

Flexibilização de Jornada dos TAE's

Os processos de Flexibilização de Jornada devem atender às seguintes regulamentações para serem aprovados:

[Resolução nº 28/2022](#) – Dispõe sobre a Regulamentação da Jornada de Trabalho e Registro de Frequência dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação do – IFMG, e dá outras providências.

[Ofício Nº 108/2023/RE-GAB/Reitoria/IFMG](#) – devido à recomendação da CGU de que as instituições de ensino revisem os Processos de Flexibilização da Jornada dos Servidores, especialmente quanto à definição de “público” atendido, este ofício **suspende funcionamento de jornada Flexibilizada em setores específicos: Administração e Planejamento, Comunicação, Contabilidade e Gestão de Pessoas.**

[Ofício Nº 3/2023/CPCF](#) - solicita adequação nos processos de jornada flexibilizada, considerando orientação expressa na Ata CODIR 23/03/2023 (1517404), de que cada setor, cada UO, deve estar localizado em ambiente físico / sala física diferente; que **uma mesma unidade/UO, para ter servidor com jornada de trabalho flexibilizada, não pode funcionar em salas distintas.**

O servidor que desejar usufruir da jornada flexibilizada deverá solicitar (abrir um processo) via SEI, conforme as opções abaixo:

A) [Se tratar-se de nova Unidade Organizacional \(U.O.\)](#)

- 1) Abrir um processo SEI do tipo: **“Pessoal: Flexibilização da Jornada de Trabalho”**;
- 2) Inserir o documento **“Requerimento de Flexibilização de Jornada de Trabalho”**, assiná-lo, seguido da assinatura da chefia imediata;
- 3) Solicitar à chefia imediata que insira um **“Ofício”**, com a justificativa da flexibilização da jornada;
- 4) Solicitar à chefia imediata que insira o **“Quadro de Jornada de Flexibilização dos Servidores”**, contendo todos os servidores que pertencem à U.O., que deverá ser assinado por todos.

FLUXO: reunida toda documentação, o processo deverá ser enviado para a Comissão Local de Flexibilização na unidade SEI **COP-CPLF**. A Comissão Local avalia, emite parecer e envia o processo para apreciação no Conselho Acadêmico do Campus. Após a aprovação no Conselho Acadêmico, a Comissão Local emite uma minuta de portaria e encaminha o processo para apreciação da Comissão Central de Flexibilização de Jornada. Após análise, o documento é enviado para o Gabinete do Reitor para emissão de Portaria.

B) [Se tratar-se apenas da inclusão de jornada flexibilidade para servidor em Unidade Organizacional \(U.O.\) já existente.](#)

- 1) Buscar o processo SEI da Unidade Organizacional (U.O.) já existente, ao qual o servidor estará vinculado;
- 2) Inserir o documento **“Requerimento de Flexibilização de Jornada de Trabalho”**, assiná-lo, seguido da assinatura da chefia imediata;

3) Solicitar à chefia imediata que insira o “**Quadro de Jornada de Flexibilização dos Servidores**”, contendo todos os servidores que pertencem à U.O., que deverá ser assinado por todos.

FLUXO: reunida toda documentação, o processo deverá ser enviado para a Comissão Local de Flexibilização na unidade SEI **COP-CPLF**. A Comissão Local avalia, emite parecer e minuta de portaria e encaminha o processo para apreciação da Comissão Central de Flexibilização de Jornada. Após análise, o documento é enviado para o Gabinete do Reitor para emissão de Portaria.