



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019 – DGP/Reitoria/IF Goiano de 22 de janeiro de 2019

Estabelece os critérios para formalização dos processos de jornada flexibilizada dos Técnicos Administrativos em Educação no âmbito do IF Goiano

O Diretor de Gestão de Pessoas (DGP) da Reitoria do Instituto Federal Goiano, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 616, de 08.06.2016, DOU de 09.06.2016 e tendo em vista o Art. 65 do Regimento Interno da Reitoria do IF Goiano, e

CONSIDERANDO Instrução Normativa – MPDG Nº 2, de 12 de setembro de 2018 ; e

CONSIDERANDO a Portaria nº 1107, de 12 de dezembro de 2018 BS/Reitoria IF Goiano

RESOLVE:

Art. 1º Orientar os servidores acerca dos procedimentos formais para adesão a jornada flexibilizada dos servidores técnico-administrativos do IF Goiano.

DA ADESÃO DO SETOR

Art. 2º Os SETORES que atendem os critérios estabelecidos pela Portaria nº 1107, de 12 de dezembro de 2018 BS/Reitoria IF Goiano poderão solicitar, via processo eletrônico, ao dirigente máximo da unidade (Campus, Campus Avançado e Pólo de Inovação), a adesão à jornada flexibilizada dos TAEs.

Parágrafo único. A solicitação deverá ser feita pelo responsável do setor interessado.

DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Art. 3º A jornada de trabalho flexibilizada deverá ser requerida mediante processo eletrônico, contendo os seguintes documentos:

I – Requerimento com justificativa, pela chefia do Setor Acadêmico ou Administrativo, demonstrando a necessidade da flexibilização da jornada de trabalho, com base no detalhamento dos serviços prestados, no público usuário, no quantitativo de servidores técnico-administrativos capacitados para executar cada um dos serviços, bem como a quantificação de atendimentos ao público usuário nos últimos três meses;

II – proposta de escala de trabalho contendo os nomes dos servidores e os respectivos

horários a serem cumpridos.

DOS TRÂMITES

Art. 4º O responsável pelo SETOR deverá instruir processo eletrônico com a documentação relacionada no Artigo 3º desta Orientação, aos cuidados da Gestão de Pessoas da unidade, para análise de conformidade e emissão de parecer.

§ 1º Estando o processo em conformidade, o setor de Gestão de Pessoas encaminhará o processo à Direção Geral para decisão e, se favorável, emissão de portaria de jornada flexibilizada do setor requerente.

§ 2º A Gestão de Pessoas da unidade dará ciência ao setor interessado no processo.

Art. 5º a autoridade competente deve determinar a afixação da escala nominal de trabalho dos servidores com jornada flexibilizada, contendo dias e horários de seus expedientes, em local visível, de circulação dos usuários, bem como no site do IF Goiano, de maneira atualizada

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º Após publicação de portaria de jornada flexibilizada, o dirigente máximo da unidade deverá designar comissão permanente para verificar a qualidade do atendimento, com base no plano de melhorias dos processos de trabalho da Unidade.

Art. 7º Art. 8º Os casos omissos desta orientação normativa serão tratados pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria.

Art. 8º Fica revogada Orientação Normativa nº 01/2017 - DGP/Reitoria/IF Goiano de 20 de fevereiro de 2017.

(Assinado Eletronicamente)

Luiz Antônio Martins
Diretor de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por:

■ Luiz Antonio Martins, DIRETOR - CD3 - DGP-REI, em 24/01/2019 08:28:53.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/01/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifgoiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 32078

Código de Autenticação: c2841f644e



INSTITUTO FEDERAL GOIANO

Reitoria

Rua 88, 310, Setor Sul, GOIANIA / GO, CEP 74.085-010

(62) 3605-3600