

Reunião - Comissão 30h

- ▶ Portaria n° 5.384 de 08 de outubro de 2014
 - ▶ *Aprova e Institui o Regulamento da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos do IFSP.*
- ▶ Resolução n° 963 (03 de setembro de 2013) - Regulamento da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação do IFSP
 - ▶ Art.1° - flexibilização estabelecida pelos Decretos n° 1590/95 e n° 4.836/03 de 30 (trinta) horas semanais e 6 (seis) horas diárias nas situações em que os serviços prestados exijam atividades continuadas de regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao público usuário ou de trabalho no turno noturno. Aos servidores que cumprirem jornada de trabalho de 30 horas semanais, haverá dispensa do intervalo para refeições.

Reunião - Comissão 30h

- ▶ Resolução nº 963 - Regulamento da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação do IFSP
 - ▶ Art.3º - O atendimento ao público usuário deverá ser ininterrupto, não sendo permitido fechamento para serviços internos, exceto em períodos especiais, desde que previstos no calendário acadêmico e divulgados amplamente a comunidade.
 - ▶ Art.8º - São competências da chefia imediata a publicação do horário de funcionamento do setor e o encaminhamento deste para divulgação no sítio institucional.
 - ▶ Art.8º - Qualquer interrupção no atendimento regular ao público usuário, sem a devida justificativa, poderá ser protocolada, por qualquer pessoa, a Direção-Geral/Reitoria, que, após parecer da Subcomissão, tomará as providências necessárias, atendidos os prazos previstos na Lei nº 11.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) .

Reunião - Comissão 30h

► Resolução nº 963 - Regulamento da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação do IFSP

► Lei nº 11.527, de 18 de novembro de 2011

► Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

► I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

► § 1º- Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput serão consideradas: II - para fins do disposto na Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.

Reunião - Comissão 30h

► RESOLUÇÃO 963/2013/CONSELHO SUPERIOR/IFSP- Perguntas e Respostas

1. Nos períodos de férias ou licença de servidores, haverá interrupção no atendimento? O servidor que estiver sozinho no setor fará carga horária de 8 horas diárias?

A Resolução prevê que o atendimento deve ser ininterrupto. Portanto, caberá à subcomissão avaliar setores que se encontram nesta situação e mensurar setores que tenham atividades/serviços afins para compor a jornada flexibilizada e não prejudicar a qualidade do atendimento. Casos excepcionais devem ser publicados com antecedência, sendo o atendimento direcionado ao setor afim. Cabe à chefia imediata, junto à sua equipe, analisar os pedidos de concessão de férias, buscando manter o setor aberto. Nesses períodos, vale também observar a importância de ter servidores disponíveis em horários de maior demanda de atendimento, atendendo assim os serviços considerados essenciais.

Reunião - Comissão 30h

► RESOLUÇÃO 963/2013/CONSELHO SUPERIOR/IFSP- Perguntas e Respostas

2. O horário de funcionamento do IFSP deve ser o mesmo do horário de atendimento ao público?

Conforme a Resolução, o horário de funcionamento do Instituto Federal de São Paulo estende-se das 06h45 às 23h 15, de segunda a sexta-feira, e aos sábados, das 06h45 às 18 horas. Caberá a cada setor, coordenadoria e/ou gerência estipular seu horário de atendimento, compreendendo, no mínimo, 12h ininterruptas de porta/guichê aberto à comunidade.

► RESOLUÇÃO 968/2013 de 23 de setembro de 2013 - Altera a RESOLUÇÃO 963

► Exclui o § 4º do artigo 2º

► Exclui o artigo 3º

Reunião - Comissão 30h

► IMPORTANTE

► Férias Servidor

Chefia verifica como fica a situação das 30h no setor (cumprimento das 12h ininterruptas) e, caso necessário, contata a Subcomissão para adotarem as devidas providências, como viabilizar o atendimento em conjunto com outro setor, sendo afixado aviso informando a excepcionalidade, período e procedimento adotado.

Ex.1: Por motivo de férias do servidor Fulano excepcionalmente, no período de 01/11/2017 à 15/11/2017 e nos seus respectivos horários, o atendimento será realizado no setor XX.

Ex.2: Por motivo de férias do servidor Fulano excepcionalmente, no período de 01/11/2017 à 15/11/2017 e nos seus respectivos horários, o atendimento será realizado pelo servidor Sicrano.

► Fechamento temporário do setor (ausência temporária do servidor)

Tem que ser tratado como excepcionalidade sendo adotadas as devidas providências, como aviso adequadamente afixado na porta.

Ex.1: Setor fechado temporariamente - servidor está no câmpus e volta em 10min.;

Ex.2: Setor fechado temporariamente - servidores em reunião, atendimento em 1hora. Em caso de urgência procurar servidor Fulano no setor XX.

Reunião - Comissão 30h

PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO DE HORÁRIO

1

SERVIDOR PREENCHE FHA (SITE), ASSINA NO RESPECTIVO CAMPO E COLETA ASSINATURA DA CHEFIA

2

SERVIDOR ENTREGA FHA A UM DOS **MEMBROS DA SUBCOMISSÃO** E RECEBE COMPROVANTE DE ENTREGA **ATÉ DIA 25 DE CADA MÊS**

3

SUBCOMISSÃO REDIGIRÁ PROCESSO

4

SUBCOMISSÃO LEVARÁ O PROCESSO AO SETOR PARA COLETA DE ASSINATURAS

5

SUBCOMISSÃO LEVARÁ O PROCESSO AO DIRETOR PARA ASSINATURA

6

FHA SERÁ ENTREGUE À CGP