

**COMUNICADO Nº 03/2013**

**Reunida dia 26/11, no Campus Salto, a Comissão Central 30H/ADM formalizou e torna público as respostas aos questionamentos encaminhados pelas Subcomissões Locais no período de 08 a 25 de novembro de 2013. A saber:**

**1. Orientações quanto ao registro de ponto, uma vez ao dia, dos FGs e CDs. Qual o parecer das Comissões em relação a este ponto? Sugerem que se inicie para todos os setores, incluindo os não flexibilizados?**

R. Quanto ao registro de ponto dos FGs e CDs, esta é uma decisão a ser tomada pelo Diretor Geral, podendo ser ouvidos os servidores que encontram-se nesta situação. Orientamos que as Subcomissões discutam esse tema diretamente com o Diretor do Campus e esclareça o segmento administrativo local.

**2. O que acontece com o setor com dois servidores, um com jornada flexibilizada e outro FG sem flexibilidade?**

R. A pergunta está respondida no documento PERGUNTAS E RESPOSTAS, questão 11, publicado no site (link COMISSÃO 30H ADM).

**3. O setor tem 4 servidoras: uma aderiu à jornada 30h, uma faz 32h (carga reduzida para capacitação), uma não aderiu e a outra é coordenadora. Como fica, em casos de falta, a situação do servidor 30h que assumiu o compromisso de não faltar? O cumprimento das 12 horas ininterruptas do setor fica só a carga dela?**

R. A jornada de 12 horas refere-se ao tempo de atendimento do setor. Caberá à Subcomissão e à Coordenadoria envolvida comprovarem que o setor consegue manter o atendimento pelo período exigido nas normas que regem a flexibilização. Todos deverão observar o compromisso assinado na ata de reunião de cada coordenadoria, onde deverá estar expresso o compromisso do atendimento ininterrupto.

**4. No Anexo I consta um campo de assinatura acima da lista de presença, quem deve assinar? Entendemos que é a Subcomissão, correto?**

R. Quem deve assinar o Anexo I acima da lista de presença é a pessoa que secretariou a reunião, ou seja, a pessoa que fez a ata de reunião, preferencialmente um membro da Subcomissão Local.

**5. No anexo II consta: O processo encaminhado pelo setor, sob responsabilidade do servidor \_\_\_\_\_ matrícula SIAPE no. \_\_\_\_\_, foi analisado em**

**conformidade com o Regulamento da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos em Educação do IFSP.**

**Como devemos preencher esse campo, se quem encaminha o processo é a Subcomissão?**

R. O Anexo II está diretamente ligado à ata de reunião do setor (Anexo I), o termo *processo* foi utilizado referindo-se ao Anexo I, visto que é esse documento que inicia todo o procedimento de flexibilização do setor. Assim, o preenchimento é: *"O processo encaminhado pelo setor, sob responsabilidade do servidor CHEFE DO DEPARTAMENTO (COORDENADOR / GERENTE / DIRETOR) matrícula SIAPE nº NÚMERO DO SIAPE DO CHEFE DO DEPARTAMENTO, foi analisado em conformidade com o Regulamento da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos em Educação do IFSP.*

OBS: Conforme o art. 5º da Resolução 968/2013 todos os servidores lotados (COORDENADOR/GERENTE/DIRETOR), deverão participar do estudo/reuniões de flexibilização da jornada do setor, juntamente com os demais servidores, logo, entende-se que o chefe do departamento estava/esteve presente.

**6. Como proceder com o ingresso de novos servidores em setores que já contam com os horários flexibilizados? É necessário a realização de algum estudo novamente? O servidor já pode começar de imediato ou só no mês subsequente?**

R. Sempre quando entrar novo servidor no setor será necessário a realização de nova reunião para redefinição dos horários, gerando uma nova ata onde deverá constar assinatura de todos os servidores do setor, com o ciente e de acordo da chefia imediata e do Diretor Geral. O Anexo III (Termo de Opção do novo servidor) deverá acompanhar a ata.

**7. Gostaríamos de saber como proceder para a regularização dos horários dos servidores no ponto, qual documento devemos apresentar para o RH? Pode ser feita uma nova FHA com 6 horas diárias para cada servidor?**

R. Deve ser entregue ao RH uma nova FHA com o horário de 6 horas, juntamente com cópia do termo de opção da jornada de 30 horas. Estes documentos deverão ser arquivados no prontuário dos servidores.

**8. Quanto à viabilidade do estudo e implantação da flexibilização da jornada com o quadro técnico administrativo atual. Não ficou 100% entendido pela Subcomissão a condição do regulamento para o atendimento no campus, o funcionamento necessariamente deve ser por 12 horas ininterruptas, correto? Estamos fazendo estudos para o quadro futuro que teremos, mas gostaríamos da opinião de vocês quanto ao contexto atual.**

R. A partir do momento em que houver setor com número suficiente de servidores para o cumprimento das 12 horas ininterruptas, será possível a Subcomissão Local dar início ao estudo de flexibilização da jornada, juntamente com a Direção Geral, chefias imediatas e demais servidores. Esse estudo apontará se o quadro de técnicos-administrativos do campus possibilita ou não a implantação da nova jornada de trabalho. Após a publicação da Resolução 968/2013, o estudo pode ser feito a qualquer momento, inclusive indicando a implantação da jornada reduzida, se não em todos, em um ou outro setor.

**9. Posso considerar o horário do professor que exerce atividades na CAE para compor as 12h? Sei que a flexibilização é apenas para técnicos administrativos, mas, como temos um professor dentro do setor, gostaria de saber se podemos considerar o**

**horário dele, assim como fazemos com a coordenação para a distribuição de RH dentro das 12h?**

R. Em relação ao horário do professor-coordenador para compor as 12h ininterruptas do setor, informamos que a Resolução 968 trata exclusivamente da jornada de trabalho dos técnicos administrativos, por isso, nesse caso, deverá haver consenso entre os envolvidos, a Subcomissão Local e a Direção Geral. Lembramos que o Decreto 1590 trata todos os FGs como dedicação integral, logo, devem cumprir jornada de 40 horas semanais.

**10. Nos casos de alterações nos horários dos servidores, uma nova ata deverá ser redigida e anexada ao processo? Ou um memorando assinado pela chefia imediata e pelos membros da Subcomissão é suficiente? Tais procedimentos devem ser reportados à Comissão Central e à CISTA?**

R. Se não houver alteração nos horários de abertura e fechamento do setor, a Comissão Central 30H/ADM orienta a entrega ao RH de nova FHA, apontando a alteração dos horários, e, para conhecimento da comunidade, ampla publicização das alterações efetuadas. Mas, caso haja alteração no horário de atendimento ao público, nova ata deverá ser redigida e anexada ao processo.

**11. Um servidor que estiver com sua jornada flexibilizada poderá substituir um FG?" Baseando-se em orientação dada pela Comissão Central em videoconferência, respondi que sim, contudo, o mesmo teria que voltar a trabalhar 8 horas por dia durante o período da substituição, já que no inciso I do § 1º do art. 2º da Resolução 963/13 diz que "Não poderão aderir à flexibilização da jornada de trabalho: servidores designados para cargos de direção (CD) ou funções gratificadas (FG)." Porém, a inquirente solicitou, se possível, algum regulamento, norma, enfim, um documento oficial com esta orientação passada por vocês e repassada por mim, pois, está ocorrendo uma divergência entre ela e um outro servidor onde ele alega que servidores com jornada reduzida não podem substituir FG.**

R. A designação de funções gratificadas faz parte do poder discricionário do Diretor Geral, logo, caso não haja outro servidor, o optante da jornada reduzida poderá ser nomeado para substituto, devendo neste período cumprir a jornada de dedicação integral de 8 horas diárias. Ressaltamos que o público usuário não pode ser prejudicado pela ausência de responsáveis diretos nos setores. Para o bom andamento da jornada flexibilizada é imperativo a boa relação interpessoal entre todos os servidores.

**12. Com relação aos quinze minutos de intervalo, eles poderão ser feitos dentro das 6 horas ou é necessário compensá-los trabalhando 6h15 por dia? Isso foi questionado por um servidor do campus, e consultando a CLT no seu § 2º do art. 71 diz; "Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho." Achei que está um pouco confuso e dando uma dupla interpretação.**

Os quinze minutos de intervalo, caso sejam usufruídos, deverão ser cumpridos dentro da jornada de 6 horas.

**13. Os servidores poderão fazer 8 horas nos dias em que não será possível o atendimento por 12 horas por falta de servidores?**

R. A pergunta está respondida no documento PERGUNTAS E RESPOSTAS, questão 11, publicado no site (link COMISSÃO 30H ADM).

12

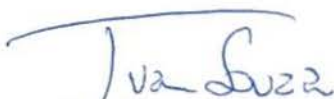
14. Quando um membro da Subcomissão pede para sair e um suplente assume, deve-se emitir nova portaria? Ou somente um documento interno (memorando) é suficiente? Temos um membro de nossa Subcomissão Local que estará assumindo o cargo de coordenador substituído por 2 meses por conta de licença médica do coordenador atual, neste caso, torna-se necessário a renúncia como membro da Subcomissão?

Quanto à SUBSTITUIÇÃO, basta a Subcomissão receber um documento da chefia imediata do servidor, indicando quem ele estará substituindo e por qual período. A Subcomissão deverá publicar um informe à comunidade dando ciência deste fato.

Quanto à RENÚNCIA, deve ser feita por memorando, mas será necessário a emissão de nova portaria para dispensa do renunciante e designação do suplente (quando houver). Caso não haja suplente, novo procedimento eleitoral deve ser realizado, para que se mantenha o número de 3 (três) membros na Subcomissão Local.

### **NOTAS IMPORTANTES:**

1. As Subcomissões deverão obrigatoriamente encaminhar à Comissão Central 30H/ADM, por malote, cópia de todas as alterações no processo de flexibilização da jornada dos servidores técnicos-administrativos.
2. Todas as sugestões e dúvidas dos servidores deverão ser encaminhadas pelas Subcomissões Locais, obrigatoriamente, para o e-mail (30h@ifsp.edu.br).
3. Enfatizamos que todos os questionamentos recebidos serão compilados e respondidos, no dia 20 de cada mês, através de documento formal da Comissão Central 30H/ADM.
4. A Comissão Central 30H/ADM não responderá questionamentos feitos por telefone, visto a necessidade de formalizar e publicizar amplamente o processo de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores administrativos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP).



**Ivan da Conceição Souza**  
Presidente da Comissão Central 30H/ADM