**ORIENTAÇÕES SOBRE A JORNADA FLEXIBILIZADA DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia campus Birigui aderiu à flexibilização da jornada de trabalho dos técnico-administrativos, conforme Resolução Nº 963 de 03 de setembro de 2013.

**COMO ADERIR A FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO**

A flexibilização da jornada de trabalho dos técnico-administrativos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia é consentida aos setores onde houver serviços/atividades que demandem atendimento ao público usuário ininterruptamente por no mínimo 12 (doze) horas.

Para a adesão dos servidores novos à jornada flexibilizada dos técnico-administrativos é necessário seguir o procedimento abaixo:

* Realizar reunião registrada em ata (ANEXO 1) com os servidores e o chefe do setor para verificar a possibilidade do setor aderir à jornada flexibilizada. Neste anexo constarão informações como: justificativas, horário de atendimento, horários dos servidores, e os acordos realizados na reunião. Esta ata deverá ser entregue pelo setor a Subcomissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico Administrativos, devidamente assinada por todos os presentes na reunião.
* A Subcomissão realizará um parecer (ANEXO 2) sobre a viabilidade da flexibilização verificando todos os aspectos legais. A solicitação pode ter parecer favorável, desfavorável ou podem ser solicitados alguns ajustes.
* Por fim, a Subcomissão encaminhará seu parecer a Direção Geral do Campus para aprovação. Conforme resolução a direção pode aprovar ou justificar uma decisão desfavorável à flexibilização.
* Quando o parecer da Direção Geral for favorável, a Subcomissão solicitará a todos os servidores do setor o preenchimento do Termo de Opção á Jornada de Trabalho Flexibilizada (ANEXO 3).
* Somente após a entrega do Termo de Opção á Jornada de Trabalho Flexibilizada à Subcomissão o servidor poderá solicitar alteração do seu horário de trabalho junto ao RH do campus. Destacamos que o servidor somente poderá iniciar a jornada flexibilizada no mês subsequente ao pedido de adesão, respeitando os acordos realizados em reunião com o chefe do setor.

**COMO CANCELAR A ADESÃO A FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO**

Para realizar o cancelamento da adesão à flexibilização da jornada de trabalho, o servidor deverá fazer a solicitação a Subcomissão, que o orientará a preencher o requerimento de cancelamento presente no Termo de Opção á Jornada de Trabalho Flexibilizada entregue anteriormente. Em seguida o servidor poderá alterar o seu horário de trabalho junto ao RH.