



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

### **PORTARIA Nº 737, DE 31 DE MARÇO DE 2015**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 08.04.2013, publicado no DOU de 09.04.2013, e

- CONSIDERANDO que o IFMT possui natureza Jurídica de Autarquia, detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar;

- CONSIDERANDO o cumprimento dos dispositivos constitucionais em que a Administração Pública direta e indireta obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, proporcionalidade, motivação, finalidade, preservação do interesse público e notadamente o da eficiência;

- CONSIDERANDO o Artigo 19, da Lei 8.112/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, e afirma que os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente;

- CONSIDERANDO o Decreto n. 1.590/95, com a redação alterada pelo Decreto nº 4.836/2003, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais;

- CONSIDERANDO os objetivos e finalidades estatutárias do IFMT, bem como a sua função social e a busca incessante pelo aumento da qualidade e eficiência do serviço público ofertado pela Instituição à comunidade, que exigem a adoção de procedimentos administrativos mais modernos e eficientes, por meio da otimização da estrutura organizacional do IFMT.

**RESOLVE:**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

I – Estabelecer o horário regular de funcionamento do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, para atendimento ao público usuário, da seguinte forma:

§ 1º - Na Reitoria, de segunda-feira a sexta-feira, no período entre 07h e 19h;

§ 2º - Nos *campi*, de segunda-feira a sexta-feira, no período entre 07h e 23h;

§ 3º - Em caso de necessidade, poderá ocorrer atendimento aos sábados entre 07h e 13h;

§ 4ª - Variações e ajustes em torno deste horário serão possíveis devendo ser promovidos pelo dirigente de cada unidade e sempre dentro dos limites aqui estabelecidos;

a) Nos *campi* caberá ao Diretor-Geral fixar o horário de funcionamento de acordo com as ofertas educacionais;

b) Na reitoria, o Reitor fixará o horário de funcionamento de seus ambientes organizacionais.

II – Aprovar o Regulamento que trata da Jornada de Trabalho dos servidores técnico-administrativos deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, nos termos do anexo.

III – Estabelecer o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a partir desta data, para que os *Campi* e Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, adequem-se às normas estabelecidas nesta Portaria.

IV – Ficam revogadas as disposições ao contrário.

V – Cientifiquem-se e cumpram-se.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

## ANEXO 07

### REGULAMENTO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO IFMT

*Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em Educação do IFMT e dá outras providências.*

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em Educação do quadro permanente de pessoal do IFMT será de 8 (oito) horas diárias, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, respeitando-se o intervalo mínimo de 1 (uma) hora e no máximo 3 (três) horas, para descanso e alimentação.

§1º - Poderá ser adotada a flexibilização da jornada de trabalho de servidores técnico-administrativos em educação do quadro permanente de pessoal do IFMT, nos *Campi* e Reitoria, nos termos do Decreto nº 1.590, de 10/08/1995 e do Decreto nº 4.836, de 09/09/2003;

§2º - Os servidores cujos cargos possuam jornada regulamentada em lei específica observarão o disposto nestas orientações, no que não contrariar a legislação de regência, obedecidas as normas complementares advindas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

§3º - Os ocupantes de Função Gratificada (FG) ou Cargo de Direção (CD) exercem jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais e regime de dedicação integral, em conformidade com o disposto no art. 1º, inciso II, do Decreto nº 1590/95, respeitando-se o intervalo intrajornada de no mínimo 1 (uma) hora e no máximo 3 (três) horas diárias para descanso e alimentação.

**Art. 2º** O horário de funcionamento dos ambientes organizacionais deverá ser fixado em local visível ao público e nos sites da Instituição, com a escala nominal dos servidores, permanentemente atualizado, constando dias e horários de seus expedientes.

**Art. 3º** Para fins deste regulamento, fica estabelecido que:

I - Será adotado o conceito de público da Lei nº 11.091/2005, que define usuários como pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição/IFMT que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados;

II - Entende-se por período noturno aquele que ultrapassar as 21h (vinte e uma horas), de acordo com o § 1º, do Art. 3º, do Decreto nº 1.590, de 10/08/1995;

III - Entende-se por ambiente organizacional o estabelecido no Inciso VI, do Art. 5º, da Lei 11.091/2005, a saber, área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizadas a partir das necessidades organizacionais, e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal, respeitando a estrutura administrativa do IFMT;

IV - Entende-se por unidade Reitoria, *campus* e *campus* avançado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

## DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 4º** A flexibilização da jornada tem sua fundamentação no interesse público, sendo comprovada pela necessidade de funcionamento ininterrupto por, no mínimo, 12 (doze) horas, para prestação de atendimento ao público, ou trabalho noturno, exigindo dos ambientes organizacionais aplicáveis disponibilidade, prontidão e não interrupção de atendimento aos usuários.

**Art. 5º** O servidor técnico-administrativo em educação poderá optar pela jornada de 30 (trinta) horas semanais, sem prejuízo da remuneração, quando os serviços exigirem, cumulativamente:

I – prestação de serviços com atendimento ao público por no mínimo 12 (doze) horas ininterruptas;

II – turnos ou escalas;

III – ambientes organizacionais onde ocorra atividade de atendimento ao público ou trabalho noturno, compreendido como aquele que ultrapassar as 21h (vinte e uma horas);

IV – escalas de trabalho com justificativa da necessidade de atendimento ao público por, no mínimo, 12 (doze) horas ininterruptas, aprovadas pelos responsáveis dos ambientes organizacionais;

V – turnos ou escalas de trabalho publicados em locais de grande circulação e no site institucional do *Campus*.

§ 1º - A jornada de trabalho de que trata o caput deste artigo deverá obedecer ao horário de 6 (seis) horas diárias ininterruptas.

§ 2º - O servidor contemplado pelo horário especial de estudante, previsto no Art. 98, da Lei n.º 8.112/1990, não poderá cumprir jornada flexibilizada.

**Art. 6º** Nos ambientes organizacionais que ocorrerem a flexibilização da jornada de trabalho, o servidor deverá cumprir horário nos turnos estipulados:

I - *Campi*

Manhã: Das 07h às 13h;

Tarde: Das 13h às 19h;

Noite: Das 17h às 23h;

II - Reitoria

Manhã: Das 07h às 13h;

Tarde: Das 13h às 19h;

§ 1º - O responsável pelo ambiente organizacional distribuirá os servidores nos referidos turnos, garantindo o atendimento ininterrupto.

a) No ambiente organizacional em que houver funcionamento aos sábados, o responsável promoverá o revezamento dos servidores, sem direito à compensação das horas trabalhadas.

§ 2º - Para atender a eventuais necessidades no interesse da Administração, devidamente justificado, o responsável pelo ambiente organizacional do servidor técnico-administrativo em educação com jornada flexibilizada poderá convocá-lo para o cumprimento de jornada de oito horas diárias e quarenta horas semanais, respeitando-se o intervalo mínimo de uma hora para descanso e alimentação, sem direito à compensação posterior da carga horária ou repercussão salarial.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

§ 3º - Nos ambientes organizacionais do IFMT em que houver a flexibilização não será permitido durante o expediente o fechamento para serviços internos, exceto em períodos especiais, com a aprovação do Diretor Geral, no caso do *Campus* ou Núcleo Avançado, ou ainda do Reitor, no caso da Reitoria.

§ 4º - A flexibilização da jornada de trabalho, a que se refere o Art. 4º deste regulamento, fica condicionada à comprovação da existência de servidores lotados no ambiente organizacional em quantidade suficiente para garantir o atendimento ao público por 12 (doze) horas ininterruptas, sem prejuízos para as atividades.

§ 5º - Nos serviços de atendimento ao público usuário em que tenha sido implantada a flexibilização da jornada de trabalho, mas que circunstancialmente seja impossível o atendimento do público usuário por, pelo menos, 12 (doze) horas consecutivas, em face de férias, licenças ou afastamentos de qualquer natureza, a jornada de trabalho dos servidores remanescentes retornará às 08 (oito) horas diárias, até adequação da situação.

#### DOS PROCEDIMENTOS PARA ADEQUAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 7º** Os ambientes organizacionais do IFMT deverão ser analisados, permanentemente, para garantir e melhorar a qualidade no atendimento ao usuário.

§ 1º - Será instituída a Comissão Permanente de Avaliação dos Ambientes Organizacionais do IFMT, que terá como finalidade o assessoramento, a avaliação qualitativa e a manutenção da implantação da jornada de trabalho flexibilizada.

§ 2º - A Comissão Permanente de Avaliação dos Ambientes Organizacionais do IFMT será composta por 10 (dez) membros do quadro permanente dos servidores técnico-administrativos, garantindo-se a paridade de indicações entre Reitoria do IFMT e entidades de representação sindical.

§ 3º - Caberá à Comissão Permanente de Avaliação dos Ambientes Organizacionais do IFMT:

- a) Analisar qualitativamente os ambientes organizacionais do IFMT quanto à jornada de trabalho;
- b) Acompanhar a implantação da jornada de trabalho flexibilizada por meio das informações recebidas dos *Campi* e da Reitoria do IFMT;
- c) Exercer funções consultivas, bem como subsidiar gestores e servidores, com informações técnicas e legais referentes à implantação da jornada de trabalho flexibilizada;
- d) Avaliar, anualmente, o impacto causado pela flexibilização da jornada de trabalho e encaminhar o relatório ao Reitor do IFMT.

**Art. 8º** Os responsáveis pelos ambientes organizacionais do IFMT deverão instruir processo administrativo, com os documentos abaixo relacionados, encaminhar ao Gestor da respectiva Unidade para manifestação, e enviar à Comissão Permanente de Avaliação dos Ambientes Organizacionais do IFMT:

- I - Formulário de avaliação permanente do ambiente organizacional (Anexo I);
- II - Quadro informativo com a escala nominal dos servidores, contendo dias e horários de expediente e de atendimento (Anexo II);
- III - Termo de responsabilidade e compromisso, firmado pelos servidores, no caso



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

do interesse pela flexibilização (Anexo IV).

§ 1º - Nos ambientes organizacionais onde haja preenchimento dos requisitos previstos no Artigo 4º, a Comissão Permanente de Avaliação dos Ambientes Organizacionais do IFMT manifestar-se-á pela flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos e encaminhará ao Reitor.

§ 2º - Nos ambientes organizacionais em que não haja o preenchimento dos requisitos previstos no Artigo 4º, a Comissão Permanente de Avaliação dos Ambientes Organizacionais do IFMT manifestar-se-á sobre a jornada de trabalho e devolverá o processo para a unidade de origem.

§ 3º - A flexibilização de jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IFMT somente poderá ter início após emissão de ato específico do Reitor.

## DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

**Art. 9º** O Controle de Frequência tem como finalidade proporcionar um instrumento gerencial da assiduidade e pontualidade dos servidores do IFMT, preferencialmente mediante controle eletrônico.

**Parágrafo único.** Em caráter eventual o registro de frequência dar-se-á por meio de folhas de ponto convencionais, de forma a garantir a eficiência da forma de controle adotada, para fins de auditoria dos órgãos de controle.

**Art. 10.** O gerenciamento do Sistema Eletrônico de Controle de Frequência é de competência da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas - DSGP em conjunto com as Coordenações Gerais de Gestão de Pessoas – CGGPs dos *Campi* deste IFMT.

**Art. 11.** É responsabilidade da DSGP, no âmbito da Reitoria, e das Coordenações Gerais de Gestão de Pessoas, no âmbito dos *campi*, fiscalizar a correta utilização do sistema, fazer cumprir as regras dispostas neste regulamento e garantir a veracidade das informações prestadas.

**Art. 12.** Para fins deste regulamento, considera-se:

I – frequência: registro diário do comparecimento ou não ao trabalho, com as devidas ocorrências;

II – ocorrência: qualquer situação que acarrete ausências, atrasos, saídas antecipadas ou impossibilidade do registro da frequência diária.

**Art. 13.** Ocorrendo jornada de trabalho superior ou inferior à que estiver sujeito, a compensação deverá ser no dia seguinte, durante a semana, ou ainda dentro do próprio mês, não sendo admitido o acúmulo de horas (banco de horas) a serem compensadas fora do mês de referência, exceto o previsto na alínea “a”, do §1º, do Artigo 6º deste regulamento.

**Parágrafo único.** Para efeito de compensação de horas e de pagamento de serviços extraordinários (nos moldes dos artigos 73 e 74 da Lei nº 8.122/90), serão consideradas as horas trabalhadas pelo servidor, que excederem às 40 (quarenta) horas semanais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

**Art. 14.** De acordo com a Lei nº 8.112/90, o Decreto nº 948/93 e ainda as normas expedidas pelo Ministério do Planejamento, não poderá haver hora extra sem **prévia** autorização. A autorização está condicionada à comprovação do atendimento a situações excepcionais e transitórias, por imperiosa necessidade, para execução de tarefas cujo adiamento ou interrupção importe em prejuízo manifesto para o serviço.

**Art. 15.** Quando o servidor se ausentar de suas atividades devido à participação em cursos de capacitação, palestras, eventos, comissões, viagens técnicas, atividades sindicais e outras atividades, devidamente autorizadas, que inviabilizem o registro do controle de frequência, deverá ser atestado e justificado no relatório de frequência o motivo pelo qual constatou-se a ausência no registro de frequência, não sendo aplicada a compensação de que trata o artigo anterior.

**Art. 16.** Não serão considerados como atraso ou hora extra os 10 minutos registrados após a hora de início da jornada de trabalho ou os 10 minutos registrados após o encerramento da jornada de trabalho diário, sendo esse tempo considerado tempo de deslocamento do servidor para registro do ponto.

**Art. 17.** Eventuais atrasos, ausências e saídas antecipadas justificadas e não compensadas (Art. 44, da Lei nº 8.112/90) acarretarão em perda proporcional da parcela de remuneração diária.

§ 1º As faltas injustificadas não poderão ser compensadas, implicando a perda da remuneração diária (Art. 44, da Lei nº 8.112/90).

§ 2º Consideram-se faltas justificadas as ausências previstas na Lei nº 8.112/90, ou conforme análise justificada do responsável pelo ambiente organizacional.

**Art. 18.** O servidor deverá registrar, mediante controle de frequência, sua entrada e saída, inclusive os intervalos para refeição, conforme §2º, do Art. 5º, do Decreto n. 1590/95.

**Art. 19.** Os servidores pertencentes ao quadro do IFMT que estiverem cedidos em colaboração técnica ou exercício provisório deverão adequar-se ao sistema utilizado no órgão de lotação provisória, cessão ou colaboração técnica.

**Art. 20.** Os servidores que estiverem usufruindo de horário especial, nos termos dos artigos 98 e 209 da Lei nº 8.112/90, terão seus horários programados no Sistema Eletrônico de Controle de Frequência de acordo com o horário estabelecido no processo de concessão.

**Art. 21.** São dispensados do Sistema Eletrônico de Controle de Frequência os servidores que ocupam cargos de direção (CD) de nível igual ou superior a 3 (artigo 6º do Decreto nº 1.590/95).

**Art. 22.** São responsabilidades do servidor:

- I - registrar sua entrada e saída diária, nos termos do artigo 19 deste regulamento;
- II - apresentar, ao responsável pelo ambiente organizacional, as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de compensação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

III - apresentar, ao responsável pelo ambiente organizacional, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

IV - nos casos de licença por motivo de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, o servidor deverá apresentar Atestado Médico na Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, no *campus*, ou na DSGP, na Reitoria, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data de início da licença.

**Art. 23.** São responsabilidades do responsável pelo ambiente organizacional:

I - controlar a frequência dos servidores do ambiente organizacional e estabelecer a forma de compensação das horas não trabalhadas e das horas excedidas, quando for o caso;

II - assinar o Relatório de Frequência e anexar, se for o caso, os documentos que justifiquem as ocorrências de ausências e encaminhá-los à CGGP, no seu respectivo *campus*, ou DSGP, para os servidores lotados na Reitoria; e

III - encaminhar à CGGP ou à DSGP a homologação das frequências eletrônicas até o 5º dia útil do mês subsequente.

**Art. 24.** São responsabilidades da CGGP, no *campus*, e da DSGP, na Reitoria:

I - efetivar o cadastro dos servidores no Sistema Eletrônico de Controle de Frequência, com informações sobre ambiente organizacional, horários de entrada e saída e, quando for o caso, horários de intervalo para refeições;

II - auxiliar os responsáveis pelo ambiente organizacional quanto à utilização do Sistema Eletrônico de Controle de Frequência;

III - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto neste regulamento;

IV - auxiliar os responsáveis pelo ambiente organizacional e os servidores nas eventuais consultas ao Sistema Eletrônico de Controle de Frequência;

V - emitir relatórios de frequência mensalmente para conferências e assinatura ao responsável pelo ambiente organizacional;

VI - conferir e manter os relatórios de frequência sob sua guarda, com vistas a atender às auditorias internas ou externas;

VII - manter os ambientes organizacionais informados sobre os afastamentos de seus servidores;

VIII - encaminhar, imediatamente, ao ambiente organizacional de lotação do servidor informação referente à licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família para conhecimento e demais licenças e afastamentos.

**Art. 25.** A CGGP deve encaminhar mensalmente à DSGP as informações referentes às faltas para desconto em folha de pagamento.

**Art. 26.** O controle de frequência dos servidores cedidos, em cooperação técnica e em lotação provisória, neste IFMT, estarão submetidos ao Sistema Eletrônico de Controle de Frequência de que trata esta Portaria.

**Art. 27.** Os *campi* e a Reitoria deverão oferecer quantidade de pontos eletrônicos que atendam à quantidade de servidores conforme critérios constantes neste regulamento, sendo de inteira responsabilidade dos mesmos o zelo e a manutenção desses equipamentos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

## DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 28.** Não há direito adquirido em relação à jornada de trabalho prevista no Art. 1º, inferior a quarenta horas semanais, salvo expressa disposição legal vinculada ao cargo do servidor, podendo ser revogada se não forem atendidos os pressupostos que validaram a sua implantação.

**Art. 29.** Fica estabelecido o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste regulamento, para que os processos administrativos previstos no Art. 8º deste sejam encaminhados à Comissão Permanente de Avaliação dos Ambientes Organizacionais do IFMT.

**Parágrafo único.** Caberá à Comissão Permanente de Avaliação dos ambientes organizacionais do IFMT o prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir do recebimento do processo, para emissão de sua manifestação.

**Art. 30.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor do IFMT.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERMANENTE DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL**

**Ambiente Organizacional:** \_\_\_\_\_

Quantidade de servidores lotados: \_\_\_\_\_

Quais usuários atendidos:

<input type="checkbox"/> Estudantes	<input type="checkbox"/> Servidores
<input type="checkbox"/> Pais e/ou responsáveis	<input type="checkbox"/> Fornecedores
<input type="checkbox"/> Prestadores de serviços	<input type="checkbox"/> Outros: _____

**Horário de funcionamento necessário para atendimento ao público**

<b>Dias da Semana</b>	<b>Horário de trabalho</b>

**JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DE FUNCIONAMENTO APRESENTADO ACIMA:**

Local/Data: \_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do Responsável: \_\_\_\_\_

**MANIFESTAÇÃO DO GESTOR DA UNIDADE:**

Local/Data: \_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do Gestor da Unidade: \_\_\_\_\_

**MANIFESTAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE AMBIENTES ORGANIZACIONAIS:**

Local/Data: \_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo da Comissão: \_\_\_\_\_



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

**ANEXO II**  
**QUADRO DE HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

**JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL:**

---

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL**

**DAS \_\_\_\_\_ ÀS \_\_\_\_\_**

<b>Servidor</b>	<b>Cargo / Função</b>	<b>Entrada</b>	<b>Saída</b>	<b>Dias da Semana</b>

Local/Data: \_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do responsável pelo ambiente organizacional:

\_\_\_\_\_

Considerando o Relatório da Comissão Permanente de Avaliação dos Ambientes Organizacionais do IFMT, instituída pela Portaria da Reitoria nº 2.056, de 24/10/2014, responsável pela apresentação de proposta de viabilidade de implantação, no IFMT, da Jornada Flexível para os Técnicos Administrativos, com base no Decreto nº 1.590/95, com redação alterada pelo Decreto 4.836/2003;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

### **ANEXO III**

#### **TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO**

Eu, \_\_\_\_\_, SIAPE \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, lotado (Ambiente Organizacional/Campus) \_\_\_\_\_, venho por meio deste requerer a FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO, uma vez que, nele são atendidos os requisitos previstos nos Decretos n. 1.590/1995 e 4.836/2003, e na Portaria xxx, de xxx, de fevereiro de 2015.

Assumo o compromisso de cumprir fielmente meu horário de trabalho estabelecido pelo responsável do ambiente organizacional no Quadro de Horário, que será publicado em local visível ao público, e cumprir minhas atribuições de forma colaborativa com os meus colegas de ambiente organizacional, de tal forma que estes estejam aptos a desenvolver o atendimento ao público com qualidade e sem interrupção durante no mínimo 12 horas diárias.

Declaro que estou ciente de que a autorização para a flexibilização da jornada de trabalho está condicionada ao cumprimento efetivo dos Decretos nº 1.590/1995 e 4.836/2003, e que esta poderá ser revogada a qualquer tempo por interesse da administração pública ou por determinação dos órgãos de controle, não gerando direitos, conforme legislação vigente.

Estou ciente também de que as informações prestadas acima e no quadro de horário são de minha responsabilidade e que a sua não comprovação pelos órgãos de controle implica em aplicação do disposto no Título V, da Lei 8.112/90.

Local/Data: \_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do solicitante: \_\_\_\_\_