



Orientações para adesão ou desistência da jornada flexibilizada

Os servidores que aderirem ou desistirem da jornada flexibilizada deverão fazer a solicitação por meio de processo no SUAP. Neste sentido, seguem orientações de quais informações deverão conter o processo.

PROCESSO FLEXIBILIZAÇÃO JORNADA FLEXIBILIZADA

Tipo: Gestão de Pessoas: Alteração - Jornada de Trabalho - Sem Redução de Remuneração

Assunto: Adesão Flexibilização da Jornada de Trabalho – **NOME DO SERVIDOR**

Interessados:

- a) próprio servidor;
- b) chefia;
- c) gestão de pessoas.

Documentos a serem anexados:

- a) Termo de opção à Jornada Flexibilizada **(com assinatura da chefia e do servidor)**;
- b) Termo de responsabilidade no comprometimento com a manutenção e melhoria dos serviços **(com assinatura da chefia e do servidor)**;
- c) Escala de trabalho do setor **(o atendimento ininterrupto, de no mínimo 12 h, deverá ser composto, somente, por servidores da Administração pública, conforme parecer**

Processo Eletrônico: [23502.000250.2023-99](#));

- d) Termo de desistência da jornada flexibilizada*

* Deverá ser preenchida nas seguintes situações:

- a) os servidores designados para cargos de direção (CD) ou funções gratificadas (FG);
- b) os servidores em cargos com jornada regulamentada em lei específica;
- c) os servidores que utilizam outra forma de diminuição de jornada, por qualquer outra norma legal;

O Termo de desistência deverá ser preenchido no SUAP, com assinaturas da chefia e do servidor e enviado por e-mail: cpa30horas.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br

A CPA-30h ficará responsável por inserir a documentação no processo do servidor.

ATENÇÃO!

Todos os documentos estão no SUAP e deverão ter a assinatura do servidor e chefia.

Após anexar todos os documentos, favor encaminhar sem despacho para **CPAJF-POA.**

Os membros da CPA-30h que receberem o processo deverão emitir o Protocolo de recebimento dos termos da Jornada flexibilizada (disponível no SUAP), anexar ao processo e finalizar.