



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO N. 015 DE 05 DE JUNHO DE 2017

Estabelece normas que regulam a Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP).

A PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 14, Inciso XIII, do Estatuto da UNIFAP; Artigo 17, Inciso XIX do Regimento Geral; Artigo 24, Inciso IV do Regimento do CONSU, e **considerando** ainda:

- I.** a função social da UNIFAP, que prima pela melhoria do serviço público ofertado à comunidade acadêmica e à sociedade, as quais exigem procedimentos administrativos mais modernos e eficazes;
- II.** a necessidade de garantir a melhoria dos serviços prestados às comunidades interna externa, contribuindo para o desenvolvimento da Instituição e da Região;
- III.** o objetivo estratégico de fortalecer a política de valorização e bem-estar do Servidor, contemplado no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no sentido de proporcionar ambientes adequados de trabalho, com foco na saúde, segurança, qualidade de vida, satisfação e desenvolvimento nos aspectos pessoal, profissional e institucional;
- IV.** a Constituição Federal, de 05/10/1988, no que tange aos princípios que regem a Administração pública, em especial o da eficiência, tal como previstos no *caput* do Art. 37, com redação dada pela Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/1998;
- V.** os termos do Art. 19 da Lei n. 8.112, de 11/12/1990, com alterações promovidas pelo Art. 93 da Lei n. 8.270, de 17/12/1991, segundo o qual “os Servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40h (quarenta horas) e observados os limites mínimo e máximo de 6 (seis) e 8 (oito) horas diárias, respectivamente;”
- VI.** o previsto no Art. 97 da Lei n. 8.112, de 11/12/1990, alterado pela Lei n. 12.998, de 18/06/2014, que isenta o Servidor de compensar horário nos casos de falta ao trabalho por motivo de doação de sangue, alistamento ou recadastramento eleitoral, casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;
- VII.** o estipulado pelo Art. 98, §§ 1º e 2º, da Lei n. 8.112/1990, de 11/12/1990, alterados pela Lei n. 9.252, de 07/04/1997, bem como por seu § 3º, com redação dada pela Lei n. 13.370, de 12/12/2016, no que se refere à concessão de horário especial ao Servidor estudante, portador de deficiência, ou que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, combinado com a Ordem de Serviço PROGEP/UNIFAP n. 003, de 20/09/2016;
- VIII.** o disposto no Art. 98, § 4º da Lei n. 8.112/1990, de 11/12/1990, com redação dada pela Lei 11.501, de 11/07/2007, que prevê igualmente a concessão de horário especial ao Servidor que desempenhe atividades de instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal,

e/ou participe de banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, elaboração e correção de provas ou julgamento de recursos, tal como previsto nos incisos I e II do Art. 76-A, incluído pela Lei n. 11.314, de 03/07/2006;

- IX.** o preconizado no Título V, da Lei 8.112, de 11/12/1990, que versa acerca de Processo Administrativo Disciplinar e as correspondentes penalidades nas quais o Servidor estará incurso, caso preste falsas declarações;
- X.** o estabelecido no Decreto n. 1.590, de 10/08/1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos Servidores da Administração Pública Federal direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, com alterações contidas no Decreto n. 4.836, de 09/09/2003;
- XI.** o determinado pela Lei n. 11.091, de 12/01/2005, e Portarias MEC n. 2519, de 15/07/2005 e 2.562, de 21/07/2005, que dispõem sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), no âmbito das Instituições Federais de Ensino (IFE), vinculadas ao Ministério da Educação (MEC);
- XII.** o Parecer/MEC sobre a aplicação da flexibilização da jornada de trabalho a Servidores Técnico-Administrativos em Educação, tal como mencionado no Ofício n. 2619/2008 – CGSUP/DDR/SETEC/MEC, de 13/08/2008, que esclarece independe de autorização ministerial a implementação de flexibilização, eis que é delegado ao dirigente máximo do Órgão ou Entidade;
- XIII.** o Projeto para implantação da jornada de trabalho flexibilizada em turnos contínuos para os Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UNIFAP, sob a responsabilidade da Comissão de Estudos para Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Técnico-Administrativos em Educação/UNIFAP (COFLEX);
- XIV.** o Parecer ao Processo n. 23125.005135/2015-45, para o qual a Conselheira-Relatora sugere a juntada do Processo n. 23125.004048/2013-17, por tratarem de questões imbricadas à jornada de trabalho;
- XV.** **A decisão tomada pelo Egrégio Conselho Universitário (CONSU), na reunião do dia 09 de março de 2017.**

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as normas que regulam a Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito da Universidade Federal do Amapá, constantes nos Anexos desta Resolução, da qual são partes integrantes e indissociáveis.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.



Prof. Dra. Eliane Superti
Presidente do CONSU

Macapá, 05 de junho de 2017.

ANEXO I – Normas que regulam a Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP)

CAPÍTULO I DO FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO DA UNIFAP

Art. 1º A UNIFAP, para melhor atender ao público, seja ele interno ou externo, funcionará, concomitantemente, nos sistemas de horário convencional e ininterrupto, distribuídos entre 7:00 e 22:40.

§ 1º O sistema de horário convencional caracteriza-se por 8 horas diárias, subdivididas nos turnos matutino e vespertino.

§ 2º O sistema de horário ininterrupto organiza-se em turnos contínuos de pelo menos 12 horas ao dia, abarcando tanto o entre turnos manhã/tarde, como também o período noturno.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Art. 2º A jornada de trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação será definida com base em 2 possibilidades:

I Jornada de trabalho convencional, constituída de 8 horas diárias, aplicadas de segunda a sexta-feira, no horário de 8:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00, perfazendo 40 horas semanais;

II Jornada de trabalho flexibilizada, organizada em períodos de 6 horas ininterruptas, devendo o Servidor Técnico-Administrativo cumprir um deles, mediante definição prévia junto à chefia imediata e de acordo com as necessidades de cada Unidade de Lotação.

§ 1º Os Servidores ocupantes de Cargos de Direção (CD) e Função Gratificada (FG) cumprirão, obrigatoriamente, o sistema de horário convencional, podendo ser convocados para além do limite de 8 horas diárias e 40 semanais, sempre que houver interesse da Administração Superior.

§ 2º Para Servidores ocupantes de FG III a FG VII admitir-se-á o cumprimento de jornada de trabalho flexibilizada nos casos em que, devidamente comprovado, o número de Servidores for insuficiente para o cumprimento do atendimento ininterrupto ao público.

§ 3º O horário fixado para início e término da jornada de trabalho flexibilizada poderá ser diferenciado, conforme acordo com a chefia imediata, respeitando-se os limites legais, observando-se o previsto no Art. 4º, inciso III desta Resolução, bem como efetuando-se o respectivo registro de frequência.

Art. 3º Será concedido horário especial ao Servidor que:

I apresente deficiência impeditiva de exercício do trabalho em horário regulamentar, desde que respaldado por junta médica oficial, sendo-lhe dispensada compensação de horário;

II tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, exigindo-se-lhe desta feita atestado médico;

III seja estudante, desde que reste comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o de trabalho, sem prejuízo do exercício do cargo, sendo-lhe exigida compensação de horário, respeitada a carga horária semanal de trabalho;

IV participe de Curso de Capacitação previsto no Plano Anual de Capacitação, que corresponda a interesse institucional e conte com a anuência da chefia imediata, dispensando-se-lhe compensação de horário;

V atue como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento, desde que regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;

VI integre banca examinadora ou comissão constituída para fins de exame oral, análise curricular, elaboração e/ou correção provas, bem como julgamento de recursos.

§ 1º Para casos de participação do Servidor em Curso de Capacitação de seu exclusivo interesse, deverá ser realizado fora do horário de trabalho, admitindo-se permuta de horário ou compensação de carga horária, mediante acordo prévio com a chefia imediata.

§ 2º Para os casos previstos nos incisos V e VI deste Artigo, a compensação de horário deverá ser efetivada no prazo de até 1 ano.

Art. 4º O intervalo para a refeição dos Servidores fica assim estabelecido:

I Na jornada de trabalho convencional o intervalo para refeição não poderá ser inferior a 1 hora, nem superior a 2;

II Na jornada flexibilizada não se aplica intervalo para refeição, permitindo-se lanche durante 15 minutos, desde que isso não acarrete prejuízo ao funcionamento da Unidade de Trabalho do Servidor;

III Para o caso previsto no § 3º, do Art. 2º, excepcionalmente adotar-se-á intervalo para refeição, em consonância a acordo entre o Servidor e chefia imediata, respeitando-se os limites legais e efetuando-se o correspondente registro de frequência.

Parágrafo único. Os referidos intervalos para alimentação não serão computados como carga horária na jornada diária do Servidor.

CAPÍTULO III DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 5º A flexibilização da jornada de trabalho implica na execução de atividades laborais dentro de uma carga horária de 6 horas diárias ininterruptas, perfazendo 30 semanais, sem prejuízo na remuneração dos Servidores que venham a executá-la.

Parágrafo único. O processo de implantação e efetivação da jornada de trabalho flexibilizada será acompanhado pela Comissão Interna de Supervisão (CIS), nos termos do Capítulo V desta Resolução.

Art. 6º A adoção da jornada flexibilizada está condicionada à natureza do trabalho a ser prestado, devendo-se observar a necessidade justificada de atendimento ao público, por no mínimo 12 horas ininterruptas, no caso de Unidades de Trabalho que:

I exijam atuação em turnos ou em escalas de serviço;

II adotem o período noturno e ultrapassem as 20 horas.

Art. 7º Para os casos em que se exija escala de serviço, estas devem ser elaboradas mensalmente pela respectiva chefia imediata responsável pela Unidade de Lotação, cabendo-lhe também as eventuais alterações.

Parágrafo único. É obrigatória a divulgação das escalas de serviço em locais de grande circulação, bem como no *site* da UNIFAP, com uma semana de antecedência do mês de sua validade.

Art. 8º Não será permitido o fechamento das Unidades de Trabalho para realização de expediente interno, exceto em períodos especiais, com justificativa e aprovação prévia da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

Art. 9º Em caso de férias, recesso de final de ano, licenças de qualquer natureza, ou situações excepcionais, que impossibilitem a continuidade do cumprimento do sistema de horário ininterrupto, a chefia imediata do Setor deverá convocar o Servidor em jornada de trabalho flexibilizada para cumprir, excepcionalmente, o sistema de horário convencional.

§ 1º A comunicação sobre a alteração do sistema de horário de trabalho deverá ser efetuada, tanto para o Servidor quanto para a CIS, com pelo menos 72 horas de antecedência.

§ 2º A alteração no sistema de horário de trabalho, que implicará na ampliação da carga horária, não poderá exceder a 2 horas diárias, tampouco 30 semestrais.

Art. 10 O interesse pela jornada de trabalho flexibilizada poderá advir, a qualquer tempo, da chefia da Unidade de Trabalho, ou do próprio Servidor Técnico-Administrativo, observando-se rigorosamente o disposto nos Artigos 5º, 6º e 20 a 25 desta Resolução.

Art. 11 Não poderão aderir à flexibilização da jornada de trabalho os Servidores:

I ocupantes de cargos cuja jornada seja regulamentada por Lei específica;

II designados para exercer Cargo de Direção ou Função Gratificada I e II;

III enquadrados em outra forma de redução da jornada de trabalho, por qualquer outro motivo.

CAPÍTULO IV DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 12 O controle de frequência do Servidor ocorrerá diariamente, mediante sistema de ponto eletrônico ao qual todos os Técnico-Administrativos estão sujeitos, cabendo a validação à chefia imediata.

Parágrafo único. Até o quinto dia útil do mês subsequente ao trabalhado, a chefia imediata do Servidor deverá encaminhar Relatório Global de Frequência para a PROGEP.

Art. 13 O controle de frequência deverá ensejar composição de banco de horas, no qual ficarão registrados os créditos e os débitos referentes à jornada mensal de trabalho, de modo a permitir ajustes compensatórios na carga horária laboral dos Servidores, conforme disposto em Resolução específica.

Art. 14 Mediante necessidade do serviço e/ou do Servidor, admite-se troca de plantão ou de horário, desde que haja autorização prévia da chefia imediata, com o mínimo de 24 horas de antecedência.

Art. 15 Quando houver necessidade da duplicação de plantão ou de horário de trabalho do Servidor, a compensação do crédito da carga laboral deverá ser feita até o mês subsequente ao ocorrido.

Parágrafo único. A duplicação de horário não se aplica a Servidor que cumpra plantão de 12 horas.

Art. 16 Ressalvadas as concessões de que trata o Art. 97 da Lei n. 8.112/1990, eventual atraso, saída antecipada e falta justificada do Servidor, decorrentes de caso de força maior, poderão ser compensados até o mês subsequente ao da ocorrência, na forma estabelecida pela chefia imediata e no interesse do serviço, devendo corresponder a exercício efetivo.

Art. 17 Ocorrendo jornada de trabalho durante o dia, superior à que estiver sujeito o Servidor, por necessidade do serviço, a compensação do crédito deverá ser feita, preferencialmente, no mês de sua ocorrência ou, impreterivelmente, no mês subsequente.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO

Art. 18 A Comissão Interna de Supervisão (CIS), tem a competência de administrar todos os trâmites do processo de implantação e efetivação da flexibilização da jornada de trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito da Universidade.

Parágrafo único. Integrarão a CIS três Servidores eleitos pela categoria de Técnico-Administrativos.

Art. 19 São atribuições da CIS:

I orientar Pró-Reitorias, Departamentos e Servidores quanto ao processo de implantação da flexibilização da jornada de trabalho, no âmbito da UNIFAP;

II receber, analisar e emitir parecer sobre os processos de flexibilização da jornada de trabalho, encaminhando-os à PROGEP, para homologação;

III zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para a tramitação dos documentos referentes ao processo de implantação e de efetivação da flexibilização da jornada de trabalho;

IV comunicar à PROGEP e, se necessário, à Reitoria, os casos de descumprimento da presente Resolução, para as devidas providências;

V avaliar permanentemente a política de flexibilização da jornada de trabalho.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS PARA ADESÃO À JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA

Art. 20 Para adesão à jornada de trabalho flexibilizada, exigem-se os seguintes procedimentos e trâmites documentais:

I a chefia imediata deverá organizar os horários de funcionamento da Unidade de Trabalho, em conjunto com os Servidores, e encaminhar à CIS Processo de flexibilização da jornada de trabalho, devidamente instruído com os seguintes documentos:

a) *Requerimento para adesão à Jornada de Trabalho Flexibilizada (Anexo II);*

b) *Escala de Trabalho dos Servidores vinculados à Unidade de Trabalho (Anexo III);*

c) *Termo de Opção/Responsabilidade do Servidor pela Jornada de Trabalho Flexibilizada (Anexo IV).*

II a CIS deverá emitir *Parecer quanto ao Requerimento para adesão à Jornada Flexibilizada*, no prazo de 7 dias úteis do recebimento do Processo, e encaminhá-lo à PROGEP para homologação **(Anexo V)**;

III a PROGEP, na pessoa de seu titular, procederá à homologação do Parecer da CIS e encaminhará o Processo à chefia da Unidade de Lotação solicitante, em até 7 dias úteis, a contar da data de recebimento;

IV a chefia da Unidade de Lotação, no prazo de 2 dias úteis após recebimento do Processo, deverá:

a) informar aos Servidores vinculados acerca da homologação do Processo de flexibilização da jornada de trabalho e tomar providências para a imediata vigência do sistema de horário ininterrupto;

b) dar ampla publicidade aos horários a serem cumpridos, afixando à porta da Unidade de Trabalho quadro demonstrativo com nome completo e horário de labor dos respectivos Servidores;

c) arquivar o Processo de flexibilização da jornada de trabalho, para fins de preservação da memória organizacional da Instituição.

Parágrafo único. A tramitação do Processo de adesão à jornada de trabalho flexibilizada deverá estar em consonância ao Procedimento Operacional Padrão (POP) em vigência na UNIFAP.

Art. 21 Em caso de indeferimento do pedido de flexibilização da jornada de trabalho, admite-se recurso oriundo da Unidade de Lotação demandante, no prazo de 10 dias úteis, a contar da data de ciência do indeferimento.

§ 1º A reanálise do processo ficará a cargo da Comissão de Recursos, a ser constituída pelos seguintes membros:

a) o Presidente da CIS;

b) o titular da PROGEP;

c) um membro da Câmara de Legislação de Normas/CONSU, à exceção do Presidente.

§ 2º A decisão da Comissão deverá ser exarada no prazo de até 10 dias úteis do protocolo do Recurso.

Art. 22 No transcurso da adesão à flexibilização da jornada de trabalho, a qualquer tempo, a CIS poderá intervir junto às Unidades de Trabalho para solicitar informações ou até mesmo pôr em diligência o Processo, com vista a uma adequada efetivação do sistema de horário ininterrupto.

Art. 23 O Servidor vinculado ao sistema de horário ininterrupto poderá requerer retorno ao sistema de horário convencional, mediante justificativa circunstanciada dirigida à chefia imediata.

Art. 24 No setor onde tiver sido autorizada a flexibilização da jornada de trabalho, é facultado ao Servidor optar pela não adesão ao sistema de horário ininterrupto.

Art. 25 Nos casos de retorno à jornada convencional de trabalho, bem como de não adesão à jornada flexibilizada, o Servidor encontrar-se-á diante da contingência de relocação de Unidade de Trabalho.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 26 A avaliação da política de flexibilização da jornada de trabalho, de responsabilidade direta da CIS, será realizada anualmente, com a colaboração das Pró-Reitorias, dos Departamentos e de suas respectivas Unidades vinculadas.

Art. 27 A avaliação dos desdobramentos do processo de flexibilização da jornada de trabalho dar-se-á em termos quantitativo e qualitativo, por Unidade Organizacional, com base nos seguintes aspectos:

- I** atendimento às demandas;
- II** manutenção do fluxo de trabalho;
- III** cumprimento de prazos;
- IV** grau de acolhimento ao público.

Art. 28 Caberá à CIS realizar, no prazo de 180 dias úteis, a contar da data de implantação do sistema de horário ininterrupto, avaliação geral nos *campi* da UNIFAP, com a coparticipação da Comissão Própria de Avaliação (CPA), considerando os critérios do Artigo anterior, para mensurar o nível de satisfação de Servidores, superiores hierárquicos, bem como do público interno e externo, quanto à adoção da política de flexibilização da jornada de trabalho.

§ 1º Concluída a avaliação geral da jornada de trabalho flexibilizada, a CIS deverá elaborar Relatório circunstanciado e encaminhá-lo à Reitoria, para apreciação, aprovação e ampla divulgação na Academia.

§ 2º Uma vez constatada a necessidade de ajustes na política de flexibilização da jornada de trabalho, a Reitoria encaminhará o Relatório à PROGEP para as providências cabíveis.

§ 3º Após sua primeira edição, a avaliação geral deverá ser incorporada à agenda de autoavaliação institucional, promovida periodicamente pela CPA.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 Os casos omissos nesta Resolução serão dirimidos pela CIS, com orientação da PROGEP e, em última instância, da Reitoria.

Art. 30 Este regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.



Prof. Dra. Eliane Superti
Presidente do CONSU

ANEXO II – Requerimento para adesão à Jornada de Trabalho Flexibilizada

À Comissão Interna de Supervisão (CIS):

Eu, _____, SIAPE n. _____, ocupante do Cargo de Direção ou Função Gratificada _____ da Unidade _____ Campus _____, conforme Portaria n. _____, **venho por meio deste instrumento requerer a flexibilização da jornada de trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação devidamente** lotados no/a _____, conforme escala em anexo, uma vez que o Setor atende aos requisitos previstos nos Decretos n. 1.590/1995 e 4.836/2003; na Portaria n. 043/2014; bem como na Resolução 015/2017 – CONSU/UNIFAP.

- Horário de funcionamento da Unidade de Trabalho: de _____ às _____

1. Caracterização das atividades desenvolvidas no Setor que justificam da flexibilização da jornada de trabalho:

2. Número de Servidores Técnico-Administrativos lotados na Unidade de Trabalho

N.	Nome do Servidor	Cargo

3. Estrutura física que a Unidade de Trabalho compartilha com outras Unidades:

() mesma sala () mesmo corredor () mesmo andar () Outros. Especifique _____

4. Há equipamentos suficientes para que todos os Servidores desempenhem as atividades em jornada de 8h?

() Sim () Não. Quais? _____

Macapá, ____/____/____.

Assinatura e Carimbo da Chefia do Setor

ANEXO III – Escala de Trabalho dos Servidores vinculados à Unidade de Trabalho**Unidade de Trabalho:** _____**Horário de funcionamento:** de _____ às _____ horas.**ESCALA DE TRABALHO EM TURNOS**

Nome do Servidor	Cargo	SIAPE	Entrada	Saída

Eu, _____, SIAPE n. _____,
ocupante do Cargo de _____, Portaria n. _____,
declaro serem verdadeiras as informações acima prestadas.

Macapá, ____/____/____.

Assinatura e Carimbo da Chefia do Setor

ANEXO IV – Termo de Opção/Responsabilidade pela Jornada de Trabalho Flexibilizada

Sr./Sra. Chefe:

Eu, _____, SIAPE n. _____, ocupante do cargo de Técnico-Administrativo em Educação, do Quadro de Pessoal da UNIFAP, lotado no/a _____, vinculado ao/à _____, em conformidade com os Decretos n. 1.590/1995 e 4.836/2003; na Portaria n. 043/2014; bem como na Resolução 015/2017 – CONSU/UNIFAP, venho por meio deste solicitar a flexibilização de jornada de trabalho.

Nesta ocasião, assumo o compromisso de cumprir fielmente meu horário de trabalho, detalhado na Escala de Serviço constante no Anexo III, além de cumprir minhas atribuições de forma colaborativa com os colegas do Setor, de tal maneira que a Instituição venha a atender diariamente ao público interno e externo, com qualidade, durante o mínimo de 12 horas ininterruptas.

Declaro, ainda, que estou ciente de que as informações ora prestadas são de minha responsabilidade e que a sua não comprovação junto aos Órgãos de controle poderá implicar em aplicação do disposto no Título V, da Lei 8.112/1990.

Por fim, ressalto a posição da chefia imediata quanto à flexibilização da jornada de trabalho:

Favorável

Desfavorável. Justificativa: _____.

Macapá, ____/____/____.

Assinatura e Carimbo do/a Servidor/a

ANEXO V – Parecer da CIS quanto ao Requerimento para adesão à Jornada Flexibilizada

Em análise ao pedido de flexibilização da jornada de trabalho, devidamente acompanhado de documentação comprobatória, apresentado pelo Setor _____, vinculado ao/à _____, esta Comissão manifesta-se da seguinte forma:

() Favorável

() Desfavorável. Justificativa _____

Macapá, ____/____/____.

Membro da CIS

Membro da CIS

Membro da CIS