

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 122, DE 16 DE MAIO DE 2018.

Dispõe sobre a jornada de trabalho, o registro e o controle da frequência dos servidores da ANAC.

A DIRETORIA DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no exercício da competência que lhe foi outorgada pelo art. 11, incisos V e IX, da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, tendo em vista o disposto no art. 24, incisos VIII e XII, do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, e considerando o que consta do processo nº 00058.007054/2018-78, deliberado e aprovado na 8ª Reunião Administrativa da Diretoria, realizada em 17 de abril de 2018,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Regulamentar a jornada de trabalho dos servidores da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

§ 1º O controle da frequência dos servidores será realizado por meio de Sistema Eletrônico.

§ 2º Os procedimentos operacionais relacionados a esta Instrução Normativa serão estabelecidos em Manual de Procedimentos da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP.

Art. 2º Submetem-se às disposições desta Instrução Normativa todos os servidores em exercício nas unidades que compõem a estrutura organizacional da ANAC.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - abono: concessão de minutos pela chefia imediata referentes a eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes do interesse do serviço

II - chefia imediata: titular de unidade a que o servidor responda diretamente, ocupante de cargo em comissão e designado como chefe da unidade, responsável por controlar a frequência dos servidores sob sua subordinação;

III - compensação de horário: cômputo dos minutos excedentes trabalhados como crédito, assim como os não trabalhados como débito, devidamente autorizados pela chefia imediata, com base na jornada de trabalho instituída;

IV - escala: regime de trabalho para atividades contínuas, em função de atendimento ao público ou fiscalização, e que por tais circunstâncias, exijam o revezamento de equipes de trabalho;

V - frequência: registro diário do comparecimento ao trabalho, ou de ausência, com a devida ocorrência;

VI - jornada de trabalho: intervalo de tempo durante o qual o servidor desempenhará atividades próprias do cargo ocupado, expresso em horas e minutos;

VII - minutos de crédito: minutos trabalhados pelo servidor no estrito interesse do serviço, que excedam a jornada diária regular, devidamente autorizados pela chefia imediata;

VIII - minutos de débito: minutos não trabalhados pelo servidor, correspondentes a ausências justificadas, saídas antecipadas ou atrasos, devidamente autorizados pela chefia imediata;

IX - ocorrência: qualquer fato ou situação que acarrete ausências, atrasos, saídas antecipadas ou impossibilidade do registro da frequência diária;

X - responsável legal: servidor designado por meio de ato legal para desempenho de atribuições específicas, de forma a auxiliar nas competências da chefia imediata;

XI - servidores: ocupantes do quadro efetivo de cargos da ANAC, do quadro específico, do quadro de Ciência e Tecnologia, efetivos de outros órgãos cedidos para a ANAC, ocupantes de cargos em comissão sem vínculo e empregados públicos cedidos à Agência; e

XII - turno de trabalho: período de trabalho ininterrupto, sem intervalo para descanso ou refeição.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 4º A jornada de trabalho semanal dos servidores terá carga horária de 40 (quarenta) horas, com jornada regular diária de 8 (oito) horas, de acordo com os seguintes parâmetros:

I - o cumprimento regular da jornada de trabalho acontecerá de segunda a sexta-feira, durante o horário de funcionamento da Agência, exceto feriados;

II - o intervalo para refeição ou descanso dos servidores não poderá ser inferior a 1 (uma) hora e nem superior a 3 (três) horas; e

III - o turno máximo sem intervalo para refeição ou descanso será de 6 (seis) horas contínuas.

§ 1º Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso de cada servidor deverão ser estabelecidos pela chefia imediata e registrados no Sistema Eletrônico.

§ 2º Por opção do servidor e devidamente autorizado pela chefia imediata, o turno máximo, disposto no inciso III, poderá ser de até 7 (sete) horas contínuas.

Art. 5º É vedado ao servidor com jornada regular cumprir jornada superior a 10 (dez) horas diárias de serviço.

Art. 6º A jornada de trabalho individual deverá ser compatibilizada com as necessidades do serviço e atender aos seguintes requisitos:

I - ser estabelecida entre o servidor e a chefia imediata;

II - respeitar a jornada semanal de 40 (quarenta) horas, ressalvada as hipóteses de redução de jornada previstas em legislação ou trabalho em regime de escala;

III - assegurar a manutenção de força de trabalho suficiente para atendimento ao público externo e interno, conforme dispuser o Regimento Interno da ANAC; e

IV - respeitar os intervalos legais para refeição e descanso, a carga horária máxima para o turno de trabalho, a conveniência e o interesse da Agência.

§ 1º É vedado o cumprimento da jornada individual em horário diferente do estabelecido.

§ 2º Em caso de necessidade do serviço ou de reuniões com equipes, em horários não regulares, a chefia imediata poderá solicitar o comparecimento do servidor em determinado horário, com a antecedência necessária, definida pela própria unidade.

Art.7º Ato do Diretor-Presidente estabelecerá o horário de funcionamento das unidades que compõem a estrutura organizacional da ANAC.

Parágrafo único. Frações de jornada de trabalho realizadas, em caráter excepcional, fora do horário de funcionamento da Agência, deverão ser motivadas e autorizadas pela respectiva chefia imediata.

Art. 8º O servidor designado para a realização de trabalho externo às instalações da ANAC deverá cumprir a jornada prevista no art. 4º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da unidade da ANAC em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de frequência no Sistema Eletrônico, preencherão documento em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

Seção II Do Regime de Escala

Art. 9º Os serviços de fiscalização e atendimento ao público em regime continuado, ininterrupto e presencial serão executados segundo as escalas a seguir:

I - em regime ininterrupto de revezamento de escala de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição, computada para fins de registro de horário, nos locais em que os serviços exigirem atividades contínuas de 24 (vinte e quatro) horas; ou

II - em regime normal de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, com duas folgas por semana, podendo estas folgas ocorrerem em dias úteis e, ainda, haver trabalho em dias não úteis, sem qualquer contraprestação.

§ 1º Ato do Diretor-Presidente estabelecerá as unidades que poderão adotar o regime de escala previsto no inciso I deste artigo.

§ 2º Ficam excluídos do regime de escala de que trata o inciso I deste artigo os servidores que realizam demais serviços administrativos que não estejam configurados como atividade de fiscalização ou atendimento ao público.

§ 3º No interesse do serviço, poderão ser estabelecidos regimes de escala diferenciados.

Art. 10. Cada falta não justificada, nos termos da lei, corresponderá à perda da remuneração do resultado das horas não trabalhadas somadas às horas de folga.

§ 1º Os afastamentos legais que possam ser realizados em dias de folga do servidor, e sejam coincidentes com o dia de trabalho no regime de escala, deverão ser informados com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas em relação ao seu usufruto.

§ 2º Nos afastamentos de que trata o § 1º deste artigo, a chefia imediata deverá alterar a escala do servidor a fim de garantir o atendimento ao público, os serviços de fiscalização e o cumprimento da jornada.

§ 3º Os afastamentos legais e as horas utilizadas para fins de capacitação e/ou desenvolvimento, quando o horário do evento inviabilizar o cumprimento da jornada, serão computados como horas trabalhadas, não sendo necessária sua compensação.

Seção III Do Serviço Extraordinário

Art. 11. A necessidade de prestação do serviço extraordinário de que tratam os arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, será reconhecida pela chefia imediata e sua execução será autorizada previamente pela SGP, na forma da Orientação Normativa SRH/MPOG nº 02, de 6 de maio de 2008,

Art. 12. Somente será autorizada a prestação de serviço extraordinário para atendimento de situações excepcionais e transitórias, por imperiosa necessidade, para execução de tarefas cujo adiamento ou interrupção importe em prejuízo manifesto para o serviço.

Art. 13. O serviço extraordinário não poderá ter duração superior a 2 (duas) horas por jornada diária de trabalho, não podendo, ainda, superar o limite de 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais.

Parágrafo único. O limite anual poderá ser acrescido de 44 (quarenta e quatro) horas mediante autorização do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 14. Não é devido o adicional por serviço extraordinário aos:

I - ocupantes de cargo em comissão, em razão do regime de integral dedicação ao serviço ao qual estão submetidos, nos termos do § 1º do art. 19 da Lei nº 8.112, de 1990, combinado com o disposto no art. 1º, inciso II e parágrafo único, do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995; e

II - ocupantes dos cargos que integram as carreiras das agências reguladoras que recebem remuneração por subsídio, nos termos do art. 12, da Lei nº 13.326, de 29 de julho de 2016.

Art. 15. As horas de trabalho excedentes remuneradas como serviço extraordinário não poderão ser utilizadas para compensação de minutos de débitos.

CAPÍTULO IV DAS JORNADAS DE TRABALHO DIFERENCIADAS

Seção I

Do Horário Especial de Estudante

Art. 16. Ao servidor estudante poderá ser concedido horário especial quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º Os requisitos básicos e prazos para análise e concessão do pedido estarão em Manual de Procedimentos da SGP.

§ 2º A concessão do horário especial para servidor estudante não o exime do cumprimento da jornada de trabalho semanal, devendo, portanto, compensar as horas de ausência.

Art. 17. O horário de funcionamento da Agência não será, obrigatoriamente, observado para a concessão do horário especial de estudante.

Parágrafo único. Eventuais compensações que ultrapassem a jornada regular de trabalho diária não ensejarão pagamento de adicional por serviço extraordinário, nem pagamento de adicional noturno.

Art. 18. A chefia imediata do servidor beneficiado com horário especial de estudante deverá compatibilizar o benefício com as normas relativas às jornadas de trabalho regulamentadas por esta Instrução Normativa.

Seção II

Do Horário Especial ao Servidor Portador de Deficiência ou Familiar com Deficiência

Art. 19. Ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, será concedido horário especial, independentemente de compensação de horário.

§ 1º Os requisitos básicos e prazos para análise e concessão do pedido estarão em Manual de Procedimentos da SGP.

§ 2º Aplica-se o disposto no caput ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência.

Art. 20. O horário de funcionamento da Agência será observado para a concessão do horário especial.

Art. 21. A chefia imediata do servidor beneficiado com horário especial de servidor portador de deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física deverá compatibilizar o benefício com as normas relativas às jornadas de trabalho regulamentadas por esta Instrução Normativa.

Seção III

Da Redução de Jornada

Art. 22. É permitido ao servidor solicitar redução da jornada semanal de trabalho, com redução proporcional da remuneração, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. Os requisitos básicos e prazos para análise e concessão do pedido estarão em Manual de Procedimentos da SGP.

Art. 23. Aplicam-se aos servidores com jornada de trabalho reduzida, no que couber, os termos desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO V DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Seção I Do Registro da Frequência dos Servidores

Art. 24. Todos os servidores referidos no art. 2º desta Instrução Normativa deverão registrar no Sistema Eletrônico, diariamente, suas entradas e saídas das dependências das unidades que compõem a estrutura organizacional da ANAC.

Parágrafo único. O intervalo intrajornada é obrigatório, independentemente do momento em que seja usufruído e, caso o servidor não efetue os registros desse intervalo e a jornada diária tenha sido superior a 7 (sete) horas, serão automaticamente descontadas 3 (três) horas da jornada diária de trabalho realizada.

Art. 25. O Sistema Eletrônico disponibilizará os registros diários de entradas e saídas das dependências das unidades que compõem a estrutura organizacional da ANAC e os créditos e débitos de minutos.

Art. 26. Estão dispensados de efetuar o registro de que trata o art. 24 desta Instrução Normativa os servidores ocupantes de cargos:

I - comissionados de Diretor (códigos CD I e II);

II - comissionados de gerência executiva (códigos CGE I, II, III e IV);

III - comissionados técnicos (códigos CCT IV e V);

IV - comissionados de assessoria (códigos CA I e II); e

V - das carreiras jurídicas da Advocacia-Geral da União, em exercício na Procuradoria da ANAC, ocupantes ou não de cargos comissionados.

§ 1º Os servidores ocupantes dos cargos de Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia deverão registrar no Sistema Eletrônico, diariamente, suas entradas e saídas.

§ 2º O Diretor-Presidente poderá autorizar a dispensa de registro de frequência, conforme disposto no caput deste artigo, para determinada unidade ou equipe em situações específicas nas quais o desempenho e os resultados sejam efetivamente mensurados.

Seção II Dos Servidores em Regime de Escala

Art. 27. Os servidores, quando designados para regime de escala, deverão utilizar o Sistema Eletrônico para, diariamente, registrar suas entradas e saídas das dependências da ANAC.

Parágrafo único. As chefias imediatas deverão informar, no Sistema Eletrônico, os períodos nos quais os servidores estarão em regime de escala.

Art. 28. É vedada a concessão de folga compensatória por trabalho realizado no período noturno, no sábado, no domingo ou nos feriados, além das especificadas nas escalas.

Art. 29. É competência das chefias imediatas das unidades fiscalizar o cumprimento das escalas, atestar a veracidade das informações prestadas na frequência dos servidores, manter atualizada a relação dos servidores que atuarem em regime de revezamento e fazer cumprir as demais regras desta Instrução Normativa.

Seção III **Da Compensação de Horário**

Art. 30. Ocorrendo, por necessidade de serviço, jornada de trabalho diferente daquela a que estiver sujeito o servidor e ocorrendo acúmulo de horas positivas, será facultado ao servidor compensar as horas e minutos correspondentes, a critério da chefia imediata e no interesse do serviço.

Art. 31. Em caso de saldo de minutos de débito remanescentes ao final do mês, deverá o servidor compensá-los até o último dia do mês subsequente ao do cômputo do débito, sob a pena de perda da parcela de remuneração diária, proporcional aos minutos não compensados.

§ 1º Excetuam-se do estabelecido no caput as horas e minutos negativos acumulados em virtude de recessos de final de ano, hipótese em que deverão ser observadas as orientações do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

§ 2º A compensação de minutos de débito decorrentes de adesão à greve obedecerá às normas de termo de acordo firmado.

§ 3º A compensação de horário dos servidores que desempenharem as atividades previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, será efetivada no prazo de até 1 (um) ano.

§ 4º Nos casos de ausência do servidor para o comparecimento em consultas e exames, próprios ou de seus dependentes, é dispensada a compensação das horas correspondentes ao período consignado no atestado/declaração de comparecimento, ou de acompanhamento, desde que tenha sido assinado por profissional competente, limitada à jornada diária de trabalho do servidor.

§ 5º O período de compensação será aprovado pela chefia imediata, observada a conveniência para o serviço.

§ 6º Na hipótese de indeferimento da compensação dos minutos de débito pela chefia imediata, os minutos de débito serão objeto de desconto em pecúnia.

Art. 32. As faltas injustificadas, saídas antecipadas injustificadas ou atrasos injustificados não são passíveis de compensação e deverão ser registrados pela chefia imediata e implicarão a perda da remuneração ou parcela diária correspondente.

Art. 33. O servidor não poderá compensar minutos de débito em período de gozo de férias, intervalo mínimo para refeição ou em dias não úteis, salvo, nesta última hipótese, com autorização expressa e prévia da respectiva chefia imediata.

Parágrafo único. A jornada de trabalho realizada em dias considerados não úteis gerará ao servidor crédito no igual valor das horas respectivas efetivamente trabalhadas.

Art. 34. Os servidores dispensados de registrar frequência, na forma do art. 26 desta Instrução Normativa, não poderão utilizar a sistemática de compensação de que trata esta seção.

Parágrafo único. O servidor detentor de cargo efetivo ou de cargo em comissão não dispensado do registro de frequência que, quando da investidura em cargo em comissão dispensado do registro de frequência, nos termos do art. 26 desta Instrução Normativa, possuir minutos de débito deverá proceder à sua compensação utilizando do Sistema Eletrônico.

Art. 35. Os treinamentos e capacitações realizados pelo servidor, mesmo que no interesse e autorizados pela ANAC, quando ocorrerem fora do horário da jornada diária de trabalho do servidor não gerarão créditos de horas ou minutos.

Art. 36. Os servidores alocados em regime de escalas, de que trata a seção II do capítulo III desta Instrução Normativa, poderão utilizar-se da sistemática de compensação de horário somente para compensação de débitos adquiridos anteriormente.

Parágrafo único. A critério da chefia imediata e no interesse do serviço, poderão ser compensadas, diariamente, até 2 (duas) horas.

Art. 37. Os servidores com jornada semanal de 30 (trinta) horas ou 20 (vinte) horas poderão utilizar-se da sistemática de compensação de horário somente para compensação de débitos adquiridos anteriormente.

Parágrafo único. A critério da chefia imediata e no interesse do serviço, poderão ser compensadas, diariamente, até meia hora, para os servidores com jornada semanal de 20 horas, e até uma hora, para os servidores com jornada semanal de 30 horas.

Seção IV Do Abono de Horas

Art. 38. Eventuais atrasos ou saídas antecipadas das dependências da ANAC, decorrentes do interesse do serviço, poderão ser abonadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. O abono deverá ser registrado pela chefia imediata no Sistema Eletrônico e será correspondente ao dia informado, limitado à quantidade de horas e minutos não trabalhados no dia.

Seção V Da Homologação da Folha de Frequência

Art. 39. A homologação da frequência é a operação que implica a aprovação da chefia imediata quanto à frequência, ocorrências e compensações, inclusive quanto aos minutos negativos ou positivos, quando houver.

Art. 40. A frequência deverá ser homologada até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês a que se refiram os registros.

CAPÍTULO VI DOS DEVERES

Seção I Dos Deveres do Servidor

Art. 41. São deveres do servidor, além da observância desta Instrução Normativa e dos Manuais de Procedimentos mencionados nesta norma:

I - registrar, diariamente, os movimentos de entradas e saídas ou a devida ocorrência, se for o caso;

II - manter sigilo quanto aos seus dados de acesso ao Sistema Eletrônico;

III - utilizar apenas seus próprios dados de acesso ao Sistema Eletrônico, bem como abster-se da utilização de dados alheios para fins de registro de frequência;

IV - apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de ausências, atrasos, saídas antecipadas ou faltas justificadas, para fins de avaliação quanto à compensação ou abono, conforme o caso;

V - apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências ou faltas justificadas amparadas por disposições legais;

VI - reportar-se à chefia imediata ou ao responsável legal, previamente, nas ocasiões de compensação de minutos de débito e crédito;

VII - promover o acompanhamento diário dos registros de sua assiduidade e pontualidade, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar; e

VIII - comunicar, imediatamente, à área de gestão de pessoas qualquer inconsistência no Sistema Eletrônico.

Seção II Dos Deveres da Chefia Imediata

Art. 42. São deveres da respectiva chefia imediata:

I - orientar os servidores sob sua subordinação para o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa;

II - estabelecer, observado o disposto na seção III do capítulo V desta Instrução Normativa, os dias e horários para compensação de minutos de créditos e débitos;

III - controlar a frequência de seus servidores, assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento da unidade;

IV - fiscalizar a jornada diária de trabalho dos servidores sob sua subordinação, a utilização adequada do Sistema Eletrônico e as regras dispostas nesta Instrução Normativa e nos Manuais de Procedimentos mencionados nesta norma;

V - aprovar, no Sistema Eletrônico, as ocorrências de ausência;

VI - analisar, detalhadamente, os registros de frequência apresentados pelos servidores sob sua hierarquia, garantindo a veracidade das informações apresentadas;

VII - autorizar a inclusão, no Sistema Eletrônico, dos minutos negativos, para fins de compensação até o mês subsequente, nos termos do art. 31 desta Instrução Normativa;

VIII - indicar, no momento da homologação, no Sistema Eletrônico, o total de minutos cuja compensação não foi autorizada, acarretando desconto em folha de pagamento;

IX - autorizar, no Sistema Eletrônico, os minutos positivos, para fins de compensação de horário;

X - aprovar, no que lhe couber, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, na forma do art. 40 desta Instrução Normativa, as frequências dos servidores sob sua hierarquia, relativas ao respectivo mês anterior;

XI - abonar atrasos ou saídas antecipadas, na forma do art. 39 desta Instrução Normativa; e

XII - estabelecer as jornadas diárias de trabalho dos servidores sob sua subordinação.

Parágrafo único. As atividades de que trata este artigo poderão ser delegadas a servidor, por ato próprio da autoridade detentora das atribuições, a ser publicado em Boletim de Pessoal e Serviço.

Seção III

Das Competências Referentes ao Gerenciamento do Sistema Eletrônico

Art. 43. Compete à área de gestão de pessoas:

I - promover a gestão do Sistema Eletrônico;

II - efetuar os descontos relativos às ocorrências que impliquem a perda de remuneração;

III - garantir aos usuários acesso às informações de seu interesse contidas na base de dados do Sistema Eletrônico, quando couber; e

IV - prestar as informações referentes à frequência de servidores aos órgãos competentes.

Art. 44. Compete à área de tecnologia da informação:

I - manter o Sistema Eletrônico, bem como armazenar, por tempo indeterminado, as informações relativas à frequência de todos os servidores da Agência;

II - garantir a infraestrutura tecnológica necessária para o pleno funcionamento do Sistema Eletrônico adotado, em cumprimento ao disposto nesta Instrução Normativa; e

III - executar a manutenção do Sistema Eletrônico obedecendo a política e metodologia de manutenção de sistemas estabelecida pela própria área de tecnologia da informação.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. Até que o Sistema Eletrônico esteja ajustado, os servidores cuja jornada diária impossibilite o registro da frequência no Sistema Eletrônico poderão utilizar-se de registro de entradas e saídas em folha de registro manual.

Parágrafo único. As regras estabelecidas nesta Instrução Normativa aplicam-se aos servidores que utilizarem o registro manual de frequência, no que couber.

Art. 46. O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa sujeitará os servidores e as chefias imediatas às sanções estabelecidas no regime disciplinar da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 47. Aos servidores que tiverem saldo de minutos de crédito acumulados até a implementação do Sistema Eletrônico de frequência que substituirá o Sistema Integrado de Recursos Humanos - SISRH, será assegurado o direito à compensação no prazo de 4 (quatro) meses, contados do início da vigência desta Instrução Normativa.

Art. 48. Os casos omissos serão resolvidos pela SGP.

Art. 49. Esta Instrução Normativa entrará em vigor no dia 1º de julho de 2018.

Art. 50. Fica revogada a Instrução Normativa nº 51, de 29 de outubro de 2010, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço v.5, nº 43, de 29 de outubro de 2010.

JOSÉ RICARDO PATARO BOTELHO DE QUEIROZ
Diretor-Presidente