

PROPOSTA DE REGULAMENTO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFRRJ

CAPÍTULO I

DA APRESENTAÇÃO

Art. 1º. O presente regulamento e seus anexos visam disciplinar a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação da UFRRJ, integrantes da carreira de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, sem redução salarial, com fundamento nos Artigos 37, *caput* e 207 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei 8.112/1990; Artigo 3º do Decreto 1.590/1995, alterado pelo Decreto 4.836/2003, Artigos 2º e 9º do Estatuto da UFRRJ, aprovado pelo CONSU, por meio da Deliberação nº15/2012, de 23 de março de 2012; Deliberação nº 65 CONSU, de 27 de setembro de 2016 e a Portaria nº872/GR, de 17 de setembro de 2014.

CAPÍTULO II

DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º. Quando a natureza do trabalho exigir turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, a jornada de trabalho do técnico-administrativo da UFRRJ poderá ser cumprida em 6 (seis) horas ininterruptas, sem intervalo para refeições. É permitido intervalo diário de 15 minutos, sem prejuízo do funcionamento do setor.

Parágrafo Único. Considera-se “público” as pessoas ou coletividades, internas ou externas à Instituição, que usufruam direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados, conforme art. 5º da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

Art. 3º. Atendido o artigo 2º do presente regulamento, a decisão de aderir à flexibilização da jornada de trabalho é facultativa a cada servidor técnico-administrativo, cabendo ao dirigente máximo da UFRRJ o deferimento.

Parágrafo Único. Não poderão aderir à flexibilização da jornada de trabalho:

- I- Os servidores técnico-administrativos cujos cargos possuam jornada regulamentada por lei específica.
- II- Os servidores técnico-administrativos designados, com ônus, para Cargos de Direção (CD) ou Funções Gratificadas (FG).
- III- Os servidores técnico-administrativos que se enquadram em outra forma de diminuição de jornada por qualquer outro motivo.

Art. 4º. A liberação do servidor para participar de cursos de capacitação que estiverem em consonância com o Plano de Capacitação Institucional será realizada sem a necessidade da compensação de horário, desde que negociada antecipadamente com a chefia imediata. Os cursos de exclusivo interesse do servidor deverão ser realizados fora do horário de trabalho, salvo no caso de permuta de horário ou compensação de carga horária, desde que negociadas previamente com a chefia imediata.

CAPÍTULO III

DAS CONVOCAÇÕES

Art. 5º. Em situações excepcionais, transitórias e inadiáveis, devidamente motivadas, o servidor poderá ser convocado a cumprir carga horária de 8 (oito) horas diárias.

§ 1º. A convocação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser realizada em acordo prévio, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, entre o servidor técnico-administrativo e a chefia imediata, até o limite de 60 (sessenta) horas anuais.

§ 2º. Quando do cumprimento de carga horária superior a 6 (seis) horas diárias, deverá, obrigatoriamente, ser respeitado o horário de intervalo para refeições, de acordo com a legislação vigente.

Art.6º. São consideradas horas extras e passíveis de pagamento em pecúnia ou compensação aquelas realizadas acima de 8 (oito) horas diárias, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DO FLUXO DE DOCUMENTOS

Art.7º. Para a realização da flexibilização da jornada de trabalho, exigem-se os seguintes procedimentos e trâmites de documentos:

- I. O servidor técnico-administrativo deverá preencher e protocolar junto a sua chefia imediata o Termo de opção pela jornada de trabalho flexibilizada.
- II. A partir da data de recebimento do Termo de opção, a chefia imediata terá o prazo de 10 (dez) dias para encaminhar à Comissão Permanente que realizará reuniões com os servidores técnico-administrativo e a chefia imediata.
- III. O processo citado no inciso II artigo será composto pelos seguintes documentos:
 - a) Termo de opção à jornada de trabalho flexibilizada (anexo I).
 - b) Memorando de encaminhamento à Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilidade dos Servidores Técnico-Administrativos da Unidade Administrativa.
- IV. A Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos deverá analisar o processo nos termos

desse regulamento e encaminhar parecer (anexo II) ao Reitor (a) em até 30 dias, a contar da data de recebimento.

V. Compete ao Reitor (a), aprovar o parecer da Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos servidores Técnico-administrativos e encaminhar o processo à Chefia Imediata, em até 5 (cinco) dias, a contar da data de recebimento.

VI. A chefia imediata, após o recebimento do processo, deverá:

- a) Informar aos servidores técnico-administrativos sob sua égide a aprovação do processo de jornada flexibilizada de trabalho para imediato início de exercício.
- b) Dar ampla publicidade aos horários que serão desempenhados pelos servidores, conforme § 2 do art. 3º do Decreto n. 1.590, de 10 de agosto de 1995.
- c) Manter sob sua guarda uma cópia do processo de jornada de trabalho flexibilizada.

Art.8º. A Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos servidores técnico-administrativos poderá, quando necessário, solicitar alterações ou informações à Chefia Imediata para a emissão do parecer.

Art.9º. O servidor técnico-administrativo poderá, a qualquer momento, requerer o retorno à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, mediante solicitação à Chefia Imediata.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DA JORNADA FLEXIBILIZADA DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Art.10. Será designada por ato do Reitor (a), a contar da publicação deste regulamento, a Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos servidores técnico-administrativos, com presidência a ser definida entre os membros.

§ 1º. A Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos servidores técnico-administrativos será composta por:

I- 05 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes indicados pelo Magnífico Reitor, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução;

II- 05 (cinco) representantes do segmento dos técnico-administrativos e seus respectivos suplentes que não possuam função gratificada ou cargo na direção superior, eleitos por maioria simples entre seus pares, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

§ 2º. A Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-administrativos se reunirá nos termos do art. 7º deste Regulamento, conforme solicitação dos setores.

§ 3º. A Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos servidores técnico-administrativos se reunirá a cada 180 dias, nos termos do art. 14 e 15.

Art.11. As atividades da Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos servidores técnico-administrativos serão regidas pelo presente regulamento, pelos Decretos n. 1.590, de 10 de agosto de 1995 e nº 4.836, de setembro de 2003, demais disposições legais, consistem em:

- a) Orientar as chefias imediatas e os servidores técnico-administrativos quanto ao processo de implantação da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em Educação da UFRRJ.
- b) Receber e analisar os processos de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação da UFRRJ, de cada uma das Unidades Administrativas.
- c) Emitir parecer aos referidos processos e encaminhá-los ao Reitor (a) quando a este couber, de acordo com fluxo de documentos.

- d) Acompanhar o processo de implantação da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação da UFRRJ, inclusive no que concerne ao atendimento aos prazos estabelecidos para o fluxo de documentos.
- e) Notificar, quando do descumprimento do presente regulamento, ao Reitor (a), quando a este couber, para as devidas providências.
- f) Elaborar e apresentar à Reitoria relatório de avaliação da implantação da flexibilização da jornada de trabalho, acordado com a chefia imediata e os servidores técnico-administrativos, no prazo de 150 dias a contar da implementação do processo de flexibilização na unidade administrativa.
- g) Criar um canal institucional de diálogo entre os servidores técnico-administrativos e as chefias.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art.12. A avaliação da flexibilização da jornada de trabalho é de responsabilidade da Comissão Permanente, com a colaboração da chefia imediata e os servidores técnico-administrativos da unidade.

Art.13. À Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos servidores técnico-administrativos compete avaliar qualitativamente a flexibilização da jornada de trabalho *in loco*, em conjunto com as chefias imediatas e os servidores técnico-administrativos de cada unidade.

- a) Atendimento às demandas do setor.
- b) Manutenção do fluxo de trabalho.
- c) Cumprimento de prazos.
- d) Atendimento eficaz ao público.
- e) Processo de negociação de horários entre chefias e servidores técnico-administrativos, descrito no inciso II do artigo 7, deste regulamento.

Parágrafo Único. A referida Comissão deve apresentar à Reitoria relatório da avaliação, na forma da alínea “f” do art. 11 deste regulamento.

Art.14. Caberá à Comissão Permanente realizar avaliação geral no âmbito da UFRRJ, considerando os critérios do artigo anterior, para avaliar a flexibilização de horários nas perspectivas dos usuários, servidores e chefias.

Art.15. A Comissão Permanente deverá apresentar à Reitoria relatório da flexibilização da jornada de trabalho, considerando os resultados descritos nos artigos 13 e 14 e propor ajustes necessários ao processo, no prazo de 180 dias.

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.16. O regimento interno da comissão permanente será submetido à aprovação do CONSU.

Art. 17. Casos omissos serão dirimidos pela Comissão Permanente com aprovação do (a) Reitor (a).

Art.18. Este Regulamento entrará em vigor após sua aprovação pelo CONSU e a devida publicação.

ANEXO I

TERMO DE OPÇÃO À JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA

À Chefia Imediata

Eu, _____, ocupante do cargo de _____, do quadro de servidores Técnico-administrativos em Educação da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro-UFRRJ, lotado no (a) _____, inscrito sob matrícula SIAPE nº _____, solicito a flexibilização da jornada de trabalho, sem redução da remuneração, em conformidade com o disposto nos Decretos n. 1.590/1995 e 4.836/2003, e de acordo com o estabelecido na Deliberação nº 65 CONSU, de 27 de setembro de 2016 e Portaria nº872/GR, de 17 de setembro de 2014 e no regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos em Educação da UFRRJ.

Assumo o compromisso de cumprir fielmente o horário de trabalho determinado, em acordo prévio com a chefia imediata à qual estou subordinado, sendo meu horário afixado em local visível ao público, e de cumprir as minhas atribuições de forma colaborativa com os servidores lotados na Unidade Administrativa, de tal forma que seja possível o desenvolvimento do atendimento ao público com qualidade e sem interrupção por, no mínimo, de 12 (doze) horas diárias.

Declaro estar de acordo com os termos do Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFRRJ.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor

REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Venho por meio deste, a partir de ____/____/____, requerer o cancelamento da flexibilização da jornada de trabalho anteriormente autorizada, comprometendo-me a realizar jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, conforme legislação vigente, e assumo o compromisso de cumprir fielmente o horário de trabalho determinado em acordo prévio com a Chefia Imediata da Unidade Administrativa a qual estou subordinado.

Assinatura do Servidor

ANEXO II

PARECER DA COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DA JORNADA FLEXIBILIZADA DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Chefia Imediata: _____

1. O processo apresenta justificativa da necessidade de manutenção das atividades da Unidade Administrativa, por 12 horas ininterruptas nos termos do Decreto n. 1.590/1995, alterado pelo Decreto nº 4.836/2003?

() Sim

() Não

Observação: _____

2. O processo contém todos os itens descritos no inciso III do art. 7º do Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos da UFRRJ

() Sim

() Não

Descrição dos documentos faltantes: _____

3. Na formulação dos horários da Unidade Administrativa foram observados, na íntegra, os seguintes artigos do Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos da UFRRJ.

a) Art. 2º

() Sim

() Não

Descrição dos itens não observados: _____

Art. 3º

() Sim

() Não

Descrição dos itens não observados: _____

c)Art.4º

() Sim

() Não

Descrição dos itens não observados:

O processo de encaminhamento pela chefia imediata sob responsabilidade de _____,

Matrícula SIAPE nº _____, foi analisado em conformidade com o Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFRRJ.

Com base nos documentos apresentados pelo proponente, o parecer desta comissão é:

() Favorável à flexibilização da jornada de trabalho dos servidores subscritos neste processo.

() Desfavorável à flexibilização da jornada de trabalho dos servidores subscritos neste processo, remetendo-o ao proponente para ajuste nos itens a seguir descritos, que não se enquadram nos termos do Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFRRJ.

O processo segue para: (

() Homologação do Reitor(a)

() Ajustes do proponente

_____, _____ de _____ de _____

Assinaturas:

HOMOLOGAÇÃO DO REITOR(A)

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do Reitor(a)