



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DOS ORGAOS COLEGIADOS**



DELIBERAÇÃO Nº 310 / 2022 - SAOC (12.28.01.03)

Nº do Protocolo: 23083.042095/2022-85

Seropédica-RJ, 08 de julho de 2022.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, tendo em vista a decisão tomada em sua 391ª Reunião Ordinária, realizada em 29 de junho de 2022, e considerando o contido no processo nº **23083.007826/2016-06**,

R E S O L V E

I - Revogar a deliberação nº 84/CONSU, de 12 de dezembro de 2016.

II - Aprovar o Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho de 30 (trinta) horas semanais para os servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, sem redução salarial, nos termos constantes a seguir:

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, consoante a Instrução Normativa SEGEP/MP nº 02/2018, que estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, quanto à jornada de trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e pelo Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõem sobre o controle de frequência, a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores públicos

CAPÍTULO II DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO POR INTERESSE INSTITUCIONAL SEM REDUÇÃO SALARIAL

Art. 2º. O setor interessado na realização da flexibilização da jornada de trabalho deverá cumprir os seguintes critérios cumulativamente:

- I. funcionar por período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho noturno;
- II. as atividades devem ser executadas de modo contínuo, em regime de turnos ou escalas;
- III. o atendimento ao público, pelo servidor, deverá ser realizado de forma direta;
- IV. o quadro de servidores deve permitir a flexibilização da jornada de trabalho, considerando a cobertura de ausências legais e excepcionais, de modo a garantir o atendimento ininterrupto.

§ 1º Considera-se que, para os fins deste regulamento, o atendimento ao público, nos termos do artigo 18 da IN nº 2/2018, é aquele prestado de modo direto em atividades contínuas em regime de escalas ou turnos, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas.

§ 2º Entende-se por período noturno aquele prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, nos termos do artigo 75 da Lei nº 8.112/1990.

§ 3º Não se considera atendimento ao público as atividades regulares dos setores que tratem:

- I - de Planejamento e de Orçamento Federal;
- II - de Administração Financeira Federal;
- III - de Contabilidade Federal;
- IV- de Controle Interno do Poder Executivo Federal
- v - de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG;
- VI - de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA;
- VII - de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC;
- VIII- de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP;
- IX - de Serviços Gerais - SISG.

Art. 3º. Nos Setores da UFRRJ em que a flexibilização for autorizada, o servidor técnico- administrativo cumprirá jornada de 6 (seis) horas ininterruptas, sem intervalo para refeições.

Parágrafo Único: É permitido intervalo diário de 15 minutos, sem prejuízo do funcionamento do setor, de acordo com o art. 2º da Deliberação nº 77/2019 do CONSU.

Art. 4º. Nos Setores da UFRRJ em que a flexibilização for autorizada, será obrigatório, durante o horário de atendimento:

- I. o serviço estar acessível aos usuários pelo período integral de funcionamento

definido para o Setor;

II. ter, durante todo o horário de funcionamento do setor, servidor técnico administrativo disponível para atendimento ao público.

§ 1º. Para cumprimento dos incisos I e II, a Chefia imediata e os servidores da unidade farão as adequações necessárias, quando couber, nos turnos/escalas de trabalho dos servidores.

§ 2º. É vedada a interrupção do atendimento em Setores com autorização para flexibilização de jornada, salvo em situações excepcionais, mediante justificativa e autorização do dirigente da unidade organizacional.

§ 3º. Nas excepcionalidades previstas no § 2º, o Setor deverá divulgar ao público com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, com afixação de cartaz na Setor e publicação de nota em meio digital, exceto em caso fortuito e/ou de força maior.

Art. 5º. A flexibilização da jornada de trabalho de que trata o art.3º será concedida pelo dirigente máximo da Instituição, que avaliará os requisitos previstos nesta Deliberação, após parecer da Comissão Permanente de Flexibilização.

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. 6º. As Chefias imediatas dos Setores em que há jornada flexibilizada deverão afixar, nas suas dependências, em local visível e de grande circulação de usuários, quadro permanentemente atualizado, conforme modelo fornecido pela Universidade, com escala nominal dos servidores que trabalharem nesse regime, em que constem dias e horários dos seus turnos/escalas, bem como ausências, afastamentos, licenças e férias.

Art. 7º. O servidor ao qual foi concedida jornada flexibilizada deverá:

- I. estar em exercício no setor em que foi concedida a flexibilização de jornada;
- II. cumprir com pontualidade o horário de trabalho definido pela Chefia imediata;
- III. comunicar as ausências ou atrasos com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, salvo excepcionalidades, a fim de reorganização dos turnos/escalas pela Chefia;

Art. 8º O servidor que trabalhar em regime de turnos alternados por revezamento não poderá ausentar-se do local de trabalho ao final de seu plantão antes da chegada do servidor que irá sucedê-lo, devendo comunicar eventual atraso de seu sucedente à chefia imediata, que deverá providenciar outro servidor para o turno subsequente.

Art. 9º A inclusão em regime de plantão, escala ou turno de revezamento não constitui direito do servidor, que poderá ser excluído de tal regime mediante

justificativa e a critério da Administração.

§ 1º A escala mensal e suas alterações são decididas pelo dirigente da unidade.

§ 2º A escala mensal do servidor apenas poderá ser alterada pelo dirigente da unidade uma vez por semana.

Art. 10. Em situações devidamente motivadas, por força do interesse público, o servidor poderá ser convocado a cumprir carga horária de 8 (oito) horas diárias.

Parágrafo único: A convocação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser realizada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 11. São consideradas como banco de horas e passíveis de compensação aquelas realizadas acima de 8 (oito) horas diárias, em conformidade com o artigo 10 da Deliberação 77/2019 CONSU.

Art. 12. O Servidor técnico-administrativo poderá requerer o retorno à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, mediante solicitação à Chefia Imediata.

Parágrafo único - A reversão será concedida observando o interesse da Administração Pública, mediante a disponibilidade de movimentação interna quando necessária.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DA JORNADA FLEXIBILIZADA

Art.13. Será designada por ato do (a) Reitor (a), a contar da publicação deste Regulamento, a Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico- administrativos, com coordenação a ser definida entre os membros.

§1 A Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-administrativos será composta por:

I - 03 (três) membros titulares e respectivos suplentes indicados pelo(a) Pró-reitor (a) de Gestão de Pessoa (PROGEP), Pró-reitor (a) de Assusntos Financeiros (PROAF) e Pró-reitor (a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLADI), como titulares, e, os Pró-reitores adjuntos destas pró-reitorias, como suplentes, de acordo com seus respectivos mandatos.

II- 03 (três) representantes do segmento dos servidores 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 02 (dois) anos, permitida 01 (uma) recondução.

Art. 14. Compete à Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada:

I. fixar normas e procedimentos de funcionamento da própria comissão, respeitando

esta Deliberação e a legislação vigente;

II. receber e analisar tecnicamente os processos de flexibilização encaminhados pelos dirigentes das setores da UFRRJ, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, a partir do recebimento da solicitação;

III. fazer visitas técnicas e entrevistas nos setores para conhecer o ambiente de trabalho, verificar as informações do plano de flexibilização e a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no setor e pelos servidores, caso haja necessidade;

IV. emitir e aprovar, por maioria simples de seus membros, os Relatórios sobre os planos de flexibilização da jornada de trabalho e encaminhar os processos à Reitoria, que avaliará e decidirá a respeito da flexibilização.

V. acompanhar o processo de adoção e avaliar anualmente os resultados da flexibilização de jornada nos setores da UFRRJ, encaminhando os Relatórios à Reitoria para análise.

VI. Comunicar ao Reitor quando do descumprimento da presente Deliberação, para as devidas providências.

Parágrafo único: O parecer elaborado pela comissão possui caráter consultivo que deverá observar o melhor interesse para a Administração Pública.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art.15. 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.16. 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, no que diz respeito a (o).

I. As atividades ininterruptas ou noturnas desenvolvidas pelo setor;

II. A existência de demanda de atendimento durante todo o período de funcionamento proposto pelo setor.

III. Os impactos positivos da ampliação da jornada de trabalho no setor;

IV. As manifestações feitas pelos usuários junto à UFRRJ;

V. O cumprimento do plano de flexibilização proposto.

Parágrafo Único. A referida Comissão deve apresentar à Reitoria relatório da avaliação, na forma do art. 13, IV desta Deliberação.

CAPÍTULO V

DO FLUXO PROCEDIMENTAL

Art. 17. Para a adoção da flexibilização de jornada de que trata esta Norma, o processo administrativo correspondente será composto por:

- I. para a solicitação de flexibilização os servidores de um determinado setor em conjunto com a chefia imediata deverá requerer ao dirigente da Unidade a abertura do processo via SIPAC através de requerimento (Anexo I);
- II. Após apreciação e anuência os dirigentes deverão encaminhar a solicitação de flexibilização da jornada de trabalho, via processo SIPAC, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, à PROGEP com vistas à Comissão Permanente de Flexibilização, através do SIPAC, observando o fluxo procedimental, com aprovação em colegiado da Unidade, quando for o caso (Anexo II);
- III. plano de trabalho de flexibilização, demonstrando, de forma clara e inequívoca, a necessidade de atendimento direto ao público por período mínimo de 12 (doze) horas ininterruptas ou trabalho em período noturno, informando as atividades desenvolvidas no setor, o nome do servidor, o cargo e o horário de trabalho proposto (Anexo II).
- IV. relação de atividades desenvolvidas por cada servidor no setor, a fim de individualizar as atividades e analisar a compatibilidade com o cargo e com as atividades desenvolvidas (Anexo III);
- V. declaração de adesão do servidor à jornada flexibilizada (Anexo IV);
- VI. relatório da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada;
- VII. decisão do Reitor que autorize o cumprimento da jornada flexibilizada;
- VIII. portaria de concessão de flexibilização, assinada pelo Reitor

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. O regimento interno da Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada será submetido à aprovação do Conselho Universitário (CONSU).

Art. 19. A concessão da flexibilização de jornada deverá primar pelo interesse público e pelo compromisso da Universidade para com a sociedade, estando por isso sujeita à avaliação, à suspensão e à revogação a qualquer tempo.

Art. 20. Casos omissos serão dirimidos pela Comissão Permanente e submetidos a apreciação do (a) Reitor (a).

Art. 21. Os setores da UFRRJ que já estão com a jornada flexibilizada em razão de projeto piloto, deverão apresentar planejamento de adequação à comissão no prazo máximo de 30 dias, e executá-lo no prazo máximo 90 dias.

Art.22. O técnico administrativo da UFRRJ poderá requerer a redução da jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) ou 20 (vinte) semanais, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração, conforme legislação vigente.

Art.23. Este Regulamento entrará em vigor após sua publicação no portal eletrônico da UFRRJ.

(Assinado digitalmente em 08/07/2022 15:13)

ROBERTO DE SOUZA RODRIGUES

REITOR

Para verificar a autenticidade deste documento entre em
<https://sipac.ufrj.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **310**, ano:
2022, tipo: **DELIBERAÇÃO**, data de emissão: **08/07/2022** e o código de verificação:
efe46528dd