



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

QUE ATIVIDADE É?

Análise de pedido de flexibilização da carga horária da UORG em razão de atendimento ininterrupto ao público e/ou desenvolvimento de atividades noturnas.

QUEM FAZ?

Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ/RET), PROGEPE e PROGER.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

- 1) Chefe da UORG solicitante: cria processo no SEI com o título **ADMINISTRAÇÃO GERAL: FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO** e insere no campo **interessados** o nome da maior unidade administrativa a que está subordinado (a saber: Reitoria, Pró-Reitorias, Superintendências, Centro de Artes e Direção de Unidade Acadêmica). Em seguida, sinaliza o **nível de acesso Restrito**, seleciona a opção **Documento Preparatório (Art. 7º, §3º, da Lei nº 12.527/2011)** no campo **hipótese legal** e clica em salvar.
- 2) Chefe da UORG solicitante: Inclui o documento **REQ DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO**, preenche todas as informações solicitadas no Requerimento e o assina. Em seguida, disponibiliza o documento para a assinatura de todas as chefias intermediárias existentes entre o chefe da UORG solicitante e o dirigente máximo, de modo que o documento seja disponibilizado para assinatura do dirigente máximo (reitor(a), pró-reitor(a), superintendente, diretores de unidade acadêmica) somente após a assinatura de todas as chefias superiores à UORG solicitante.
- 3) Chefe da UORG solicitante: Após a assinatura de todas as chefias, aguarda que cada servidor da UORG inclua a sua **DECLARAÇÃO DE ADESÃO À JORNADA FLEXIBILIZADA** no processo.
 - 3.1) Servidor: Inclui o documento **DECLARAÇÃO DE ADESÃO À JORNADA FLEXIBILIZADA**, preenche as informações solicitadas e assina o documento.
- 4) Chefe da UORG solicitante: Inclui o **FORMULÁRIO DE ATIVIDADES NOTURNAS OU ININTERRUPTAS**, preenche todas as informações solicitadas e assina o documento. Em seguida, disponibiliza o documento para assinatura do(s) servidor(es);

ATENÇÃO: A Declaração e o Formulário são documentos individuais e devem ser elaborados para cada servidor.

5) Chefe da UORG solicitante: Inclui e preenche o **PLANO DE TRABALHO PARA JORNADA FLEXIBILIZADA**, em seguida, envia processo ao dirigente máximo (reitor(a), pró-reitor(a), superintendente ou diretores de unidade acadêmica);

6) Dirigente máximo: Analisa o processo, se for Unidade Acadêmica é necessário anexar a Ata do Colegiado da Unidade e, em seguida, elabora despacho de encaminhamento à Comissão expressando anuência à flexibilização;

7) CPFJ/RET: Analisa solicitação, emite Relatório, elabora despacho e, em seguida, envia processo à SA/GEPE.

6) SA/GEPE: Elaboro despacho com solicitação de análise da PROGER e, em seguida, envia processo à SA/GER.

7) SA/GER: Providencia envio da demanda aos procuradores, anexa parecer ao processo, elabora despacho de encaminhamento e envia processo à SA/GEPE.

8) SA/GEPE:

8.1) Parecer favorável:

8.1.1) SA/GEPE: Elaboro portaria de flexibilização, cria bloco de assinatura e disponibiliza portaria para RET através do SIGADOC.

8.1.2) RET: Assina portaria

8.1.3) SA/GEPE: Anexa portaria ao processo, providencia publicação em Boletim de Serviço e envia processo ao Dirigente Máximo da estrutura administrativa da UORG solicitante.

8.1.4) Dirigente máximo: Toma ciência e conclui o processo.

8.2) Parecer desfavorável:

8.2.1) Dirigente máximo NÃO optou por recurso: Executar o passo **8.1.4**

8.2.2) Dirigente máximo optou por recurso: Clique aqui e saiba como proceder [aqui](#).

Atenção: Os pedidos de RECONSIDERAÇÃO E RECURSO entrarão no mesmo processo.

OBS:

1. Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado à CPFJ/RET para nova avaliação.
2. Caso a reconsideração seja negada, na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à SGCS/GAR (Secretaria Geral dos Conselhos Superiores).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Desenvolvimento de atividades ininterruptas/noturnas no âmbito da UORG solicitante, anuência das chefias superiores e adesão dos servidores.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- REQ. DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO;
- DECLARAÇÃO DE ADESÃO À JORNADA FLEXIBILIZADA;
- FORMULÁRIO DE ATIVIDADES NOTURNAS OU ININTERRUPTAS; e
- PLANO DE TRABALHO PARA JORNADA FLEXIBILIZADA.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.112/1990, de 11/12/1990;
- Decreto nº 1.590, de 10/08/1995;
- Instrução Normativa nº 02/2018, de 12/09/2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- Nota Técnica 19663/18, de 12/09/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- Portaria nº 62.325, de 11 de outubro de 2018, que cria a Comissão Permanente de Flexibilização; e
- Norma de Serviço nº 672, de 29 de março de 2019.