

RESOLUÇÃO Nº \_\_\_\_/2020

EMENTA: Estabelece normas sobre jornada de trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFRPE.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL DE RURAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, notadamente o da eficiência, previstos no Art. 37, *caput*, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO a autonomia de que goza a UFRPE em razão de sua personalidade jurídica prevista no Art. 3º da Lei nº 3.849, de 18 de dezembro de 1960, e no Art. 207, *caput*, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO o disposto nos Artigos 19, 44 e 98 da Lei nº 8.112/90 e no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, com as alterações efetivadas pelos Decretos nº 1.867, de 17 de abril de 1996 e nº 4.836, de 09 de setembro de 2003;

CONSIDERANDO o contido na Portaria MARE nº 2.561/1995 e na Portaria SRH/MPOG nº 1.100/2006, e suas alterações;

CONSIDERANDO o desenvolvimento das atividades da Universidade Federal Rural de Pernambuco, nos períodos matutino, vespertino e noturno, e a imprescindível adequação dos horários de atendimento nos setores;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a melhoria dos serviços prestados às comunidades externa e interna, contribuindo para o desenvolvimento da instituição e da região;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SGP/MP nº 2, de 12 de setembro de 2018, que estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais 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;

CONSIDERANDO a Nota Técnica nº 19663/2018-MP, de 12 de setembro de 2018, que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sipec, quanto à jornada de

trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112/90, regulamentado pelo Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995, e pelo Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996;

CONSIDERANDO a Nota Técnica nº 10918/2019-MP, de 07 de maio de 2019, que conceitua o termo atendimento ao público, de que trata o art. 3º do Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995,

CONSIDERANDO o DECRETO Nº 10.506, de 02 de outubro de 2020, que altera o Decreto nº 9991, de 28/08/2019, que dispõe sobre a Política nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento,

CONSIDERANDO a Nota Técnica SEI nº 7058/2019-ME, que dispõe sobre esclarecimentos e uniformização acerca da aplicabilidade da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP de que trata o Decreto nº 9.991, de 2019 e da Instrução Normativa Nº 201, de 11 de setembro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º- Estabelecer como período regular de funcionamento da Universidade Federal Rural de Pernambuco os turnos matutino, vespertino e noturno, de acordo com as necessidades específicas de cada setor.

## **TÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º- A jornada de trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal Rural de Pernambuco obedecerá ao disposto desta Resolução. Os termos citados nesta Resolução encontram-se conceituados abaixo:

- a) jornada: horas diárias de trabalho;
- b) carga horária: total de horas semanais de trabalho;
- c) atividades contínuas e ininterruptas: aquelas que exigem regime de turnos em períodos iguais ou superiores a 12 (doze) horas, em função das peculiaridades, atribuições e competências institucionais;
- d) atendimento ao público: o serviço prestado diretamente ao cidadão, ou seja ao público externo ao órgão ou entidade;

- e) trabalho externo: trabalho remoto ou a distância realizado pelo servidor, fora das dependências da instituição, restritas às atribuições em que seja possível e em função da especificidade da atividade;
- f) força de trabalho: conjunto formado pelas pessoas que, independentemente do seu vínculo de trabalho com a IFES, desenvolvem atividades técnico-administrativas e de gestão;
- g) unidade de lotação: aquela formalmente registrada no SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos e no SIGRH.
- h) período noturno aquele que ultrapassar às 21h (vinte e uma horas).
- i) treinamento regularmente instituído qualquer ação de desenvolvimento promovida ou apoiada pelo órgão ou pela entidade.

Art. 3º- A jornada de trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação em exercício no âmbito da UFRPE será de no mínimo 6 (seis) e no máximo de 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais respeitando-se o intervalo para descanso e alimentação, ressalvados os casos previstos em legislação específica, observando que:

I. a carga horária é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto os casos previstos em legislação específica, na forma constante no Anexo II desta Resolução; e

II. os servidores ocupantes de Cargos de Direção (CD) e Função Gratificada (FG) cumprirão, obrigatoriamente, regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da administração.

Art. 4º- Poderá ser adotada a flexibilização de jornada de trabalho quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, cabendo ao dirigente máximo autorizar e definir os serviços aos quais se aplicam a escala ou regime de turnos alternados por revezamento.

Art. 5º- O intervalo para refeição dos servidores de que trata o art. 3º desta Resolução não poderá ser inferior a 01 (uma) hora nem superior a 03 (três) horas, devendo ser registrada a saída para o intervalo no horário entre 11h e 14h (matutino/vespertino) e entre 16h e 19h (vespertino/noturno).

§ 1º Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso serão definidos diretamente entre a chefia imediata e o

servidor interessado, observados os interesses institucionais e do serviço, respeitados os limites do *caput* e a carga horária correspondente aos cargos.

§ 2º O intervalo a que se refere o *caput* deste artigo é obrigatório aos servidores públicos que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias e não será computado como trabalho para fins de carga horária do servidor.

§ 3º Na hipótese de o servidor submetido à jornada de trabalho de 08 horas diárias sem efetuar os registros referentes aos intervalos para alimentação e descanso, o mesmo poderá cadastrar uma ocorrência, justificando a falta do registro, estando condicionado a homologação da chefia imediata o seu abono. Caso não haja o abono será considerado o usufruto automático gerado pelo sistema.

§ 4º Os servidores submetidos à flexibilização da jornada de trabalho não poderão usufruir dos intervalos de refeição previstos no art. 5º.

Art. 6º- As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

Art. 7º- Em casos excepcionais e justificados, a chefia imediata poderá autorizar o servidor a exercer as atribuições do cargo em horário diverso ao funcionamento do órgão ou em finais de semanas.

## **TÍTULO II**

### **DA JORNADA ESPECIAL**

Art. 8º - Será concedido horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do exercício do cargo, apenas quando houver incompatibilidade com o horário escolar e mediante compensação de horário respeitada a duração semanal de trabalho.

§1º O servidor deverá comprovar ser aluno regular de uma instituição de ensino legalmente reconhecida e formalizar processo por meio de requerimento específico.  
(ANEXO I)

§2º O servidor deverá solicitar semestralmente a renovação do horário especial, por meio do processo inicial.

Art. 9º - Para que a Administração conceda o horário especial ao servidor estudante é necessário que sejam cumpridos cumulativamente os seguintes requisitos:

I - comprovação de incompatibilidade entre o horário escolar e o do setor, sem prejuízo ao exercício do cargo;

II - compensação de horário no setor em que o servidor estiver em exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§1º Quando os componentes curriculares a serem cursados não permitirem o cumprimento da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, o servidor estudante deverá optar por eleger as disciplinas prioritárias que pretende cursar, a fim de compatibilizar os horários.

§2º Os servidores com carga horária flexibilizada não farão jus ao disposto no *caput* deste artigo.

Art. 10 - Nas ações previstas no Programa de Capacitação e Qualificação da UFRPE não haverá necessidade de compensação de horário de trabalho, exceto ao servidor com jornada de trabalho diferenciada por leis específicas, flexibilizada ou reduzida que estejam autorizados para realizar cursos de pós-graduação.

§1º Entende-se por ações do Programa de Capacitação e Qualificação da UFRPE cursos e eventos de capacitação e cursos de educação formal.

§2º As ações de que trata o § 1º deverão ser autorizadas previamente pela chefia imediata.

§3º O servidor ficará liberado das atividades do exercício do cargo efetivo, exclusivamente, durante os módulos do curso, cabendo à chefia imediata realizar os ajustes necessários para viabilizar a conclusão do curso, sem prejuízo do desempenho das atividades do cargo efetivo.

§4º O servidor que esteja autorizado a realizar cursos de educação formal deverá informar, via processo, os dias e horários que estará ausente, devendo constar em sua frequência a homologação pela chefia imediata.

§5º As ações de desenvolvimento que não necessitem de afastamento e que ocorrerem durante o horário de jornada de trabalho do servidor também deverão ser registradas nos relatórios anuais de execução para fins de gestão das competências dos servidores em exercício na UFRPE.

§6º A ação de desenvolvimento que for realizada durante a jornada de trabalho e não se enquadrar como afastamento deverá ser considerado como "ação de desenvolvimento em serviço".

Art. 11 – Poderá ser suspensa a concessão da jornada especial que trata o Art. 8, 9 e 10, nos seguintes casos:

a) a pedido do servidor;

b) quando do trancamento total ou parcial do curso por parte do servidor;

Parágrafo único - nos casos de renovação da concessão o servidor deverá comprovar frequência mínima de 75% nas disciplinas em que se matriculou no período anterior;

Art. 12 - Durante os períodos de férias escolares do servidor estudante, a jornada especial de trabalho ficará suspensa.

Art. 13 - É permitida a concessão de jornada especial de trabalho para servidor com deficiência, quando comprovada a necessidade por Junta Médica Oficial, independentemente de compensação de horário.

§1º O horário especial do servidor com deficiência deve ser cumprido no período regular de jornada da UFRPE.

§2º As disposições do *caput* são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, quando comprovada a necessidade por Junta Médica Oficial.

### **TÍTULO III**

#### **DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Art. 14 - Compete às chefias imediatas controlar, acompanhar e validar a frequência, bem como providenciar a publicação de quadro com a escala nominal dos servidores, permanentemente atualizado, constando dias e horários de expediente.

§ 1º - A informação concernente à escala nominal dos servidores, constando dias e horários de expediente, deverá estar disponibilizada aos usuários em local visível e de grande circulação, disponibilizada no sítio do órgão/departamento.

§ 2º - O cumprimento da carga horária mensal de trabalho a que está sujeito o servidor técnico-administrativo deverá ser acompanhado pelas chefias imediatas.

§ 3º A assiduidade e a pontualidade dos servidores da respectiva Unidade deverá ser acompanhada pelas chefias imediatas do setor.

Art. 15 - Os servidores registrarão sua frequência por meio do sistema de controle eletrônico de ponto do SIGRH, através de senha pessoal e intransferível em computadores ou dispositivos previamente estabelecidos na rede da sua respectiva unidade de exercício.

§ 1º. O controle eletrônico de ponto deverá ser registrado nas seguintes circunstâncias:

I – quando se tratar de servidor com jornada de trabalho de 08 horas diárias:

- a) início da jornada diária de trabalho;
- b) início do intervalo para alimentação ou descanso – saída;
- c) fim do intervalo para alimentação ou descanso – entrada;
- d) fim da jornada diária de trabalho.

II – quando se tratar de servidor com jornada flexibilizada de trabalho ou com jornada de trabalho estabelecida em normatização específica:

- a) início da jornada diário de trabalho;
- b) fim da jornada diária de trabalho.

§ 2º. Na jornada de trabalho de 6 (seis) horas é permitido somente o intervalo de 15 (quinze) minutos, o qual este intervalo não deverá ser registrado no controle eletrônico de ponto.

§ 3º. Na hipótese de haver registro de ponto fora do horário estipulado para início ou término da jornada de trabalho, eventual compensação deve ser analisada e autorizada pela chefia de cada setor.

§ 4º. Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço. – ANEXO III

§ 5º. São dispensados do controle eletrônico de ponto os ocupantes de Cargos de Direção (CD), hierarquicamente iguais ou superiores a CD-3.

§ 6º. A homologação da frequência de cada unidade no SIGRH deverá conter o registro de ocorrências de todos servidores desta unidade, incluindo os dispensados do controle eletrônico de ponto regidos por legislação própria.

Art. 16 - Para fins de controle das horas trabalhadas, ficarão registrados os créditos e os débitos do cumprimento de carga horária mensal dos servidores, permitindo-se ajustes compensatórios da seguinte forma:

I – Haverá no sistema de controle eletrônico de frequência a tolerância de 15 (quinze) minutos no registro de início da jornada diária.

II - Os intervalos de tolerância não utilizados para compensação de débitos serão computados como crédito de horas no sistema de controle eletrônico de frequência.

III - Na hipótese de saldo de débito ao final do mês ou faltas justificadas, deverá o servidor compensá-lo até o último dia do mês subsequente ao do cômputo do débito, mediante prévia anuência da chefia imediata, sob pena de desconto da remuneração proporcional às horas não cumpridas.

§ 1º. Na hipótese do inciso III, o período de compensação observará a conveniência do serviço em conformidade com a anuência da chefia imediata, bem como o limite de 02 (duas) horas diárias além da jornada regular de trabalho do servidor.

§ 2º. As faltas injustificadas não serão objeto de compensação de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração.

Art. 17 -. As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no SIGRH de forma individualizada, mediante autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;

II - as horas armazenadas não poderão exceder:

a) 02 (duas) horas diárias;

b) 40 (quarenta) horas no mês; e

c) 100 (cem) horas no período de 12 meses.

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica:

I - aos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, devidamente justificados pela autoridade competente;

II - ao servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;

III - ao servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;

IV - ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e das horas excedentes ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais; e

V - ao servidor ocupante de cargo de Técnico em Radiologia.

Art. 18 - A utilização do saldo de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:



I - as horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

a) 24 (vinte e quatro) horas por semana; e

b) 40 (quarenta) horas por mês.

Parágrafo único. Caso o servidor não usufrua do saldo no prazo de 12 (doze) meses o crédito será excluído do sistema.

Art. 19 - Somente será permitido trabalho excedente para atender a situações excepcionais e temporárias, mediante autorização da chefia imediata, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada.

§ 1º. O trabalho excedente deverá ser solicitado, por meio do SIGRH, pelo dirigente da Unidade, previamente à ocorrência do evento, mediante justificativa fundamentada.

§ 2º. Aos servidores beneficiados com a flexibilização da jornada de trabalho somente serão computadas as horas excedentes a partir da 8ª (oitava) hora.

§ 3º. As horas a mais trabalhadas e não autorizadas previamente pela chefia imediata não serão compensadas como folgas.

Art.20 - Serão consideradas ausências justificadas, sem prejuízo de remuneração do servidor e sem a necessidade de compensação de horário, as ocorrências abaixo relacionadas, observados os procedimentos específicos para solicitação quando couber:

I – 08 (oito) dias consecutivos: em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes (pais), padrasto, madrasta, descendentes (filhos), enteados, irmão ou pessoa declarada como dependente, mediante apresentação de apresentação da certidão de óbito;

II – 08 (oito) dias consecutivos: em virtude de casamento, mediante apresentação de certidão de casamento;

III – 05 (cinco) dias corridos, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias em licença paternidade em virtude de nascimento ou adoção de filho, contados da data de nascimento ou adoção, mediante apresentação da respectiva certidão;

IV – o período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias, mediante apresentação de declaração expedida pelo órgão;

V – 01 (um) dia: em virtude de doação de sangue, mediante apresentação de atestado;

VI – convocação para Júri, mediante apresentação de declaração expedida pelo órgão judiciário;

VII – participação em atividade do Programa de Capacitação e Qualificação da UFRPE, na condição de aluno, desde que autorizada pela chefia imediata;

VIII – utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral, mediante comprovante de Declaração expedida pelo órgão competente;

IX – comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde, em que não se exija licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, mediante apresentação de atestado/declaração de comparecimento, ou de acompanhamento, desde que assinado por profissional competente, observado o disposto no § 3º.

X – os casos de falta do registro de ponto eletrônico por erro ou ausência de registro de ponto, por problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, desde que autorizados pela chefia imediata.

XI – participação em projetos de ensino, pesquisa ou extensão, observados os normativos institucionais específicos.

§ 1º. Os comprovantes das ausências tratadas neste artigo deverão ser registrados no SIGRH pelo servidor e homologados pela chefia imediata ou gestor do controle de frequência.

§ 2º. Na hipótese do inciso VIII, os dias de folga serão definidos entre o servidor e a chefia imediata e, em caso de divergência, deve-se observar as disposições da Resolução TSE nº 22.747/2008.

§ 3º Para a dispensa de compensação de que trata o inciso IX, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes critérios:

I - o servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho, e previamente acordados com a chefia imediata;

II - limite de 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

III - limite de 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e

IV - limite de 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

V - as ausências que superarem os limites estabelecidos nos incisos II, III e IV serão objeto de compensação, em conformidade com o disposto no art. 13, ressalvando-se as situações que serão objeto de avaliação por junta médica oficial com vistas a dispensa de compensação.

Art.21 -. Serão consideradas ausências justificadas sem prejuízo de remuneração do servidor e com a obrigatoriedade de compensação de horário, quando coincidam com o horário de trabalho, as ocorrências abaixo relacionadas:

I – participação em atividades de capacitação, na condição de instrutor e agente de capacitação;

II – servidor estudante com concessão de horário especial, autorizado mediante procedimento administrativo;

III – em decorrência de caso fortuito ou de força maior.

IV – a participação em atividades sindicais.

§ 1º. Na hipótese do inciso I, o prazo da compensação de horário é de até 01 (um) ano, a contar da data da ocorrência.

§ 2º. Nas hipóteses dos incisos II, III e IV, a compensação de horário deve ocorrer até o último dia do mês subsequente ao da ocorrência, com a anuência da chefia imediata.

§ 3º. A não compensação do horário nos prazos estabelecidos ocasionará a perda da remuneração proporcional ao período da ausência.

Art. 22 -. O servidor terá descontada:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e

II - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

Art.23 -. As ausências injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

Art.24 - As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§1º As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

§ 2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§ 3º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 25 -. A chefia imediata deverá homologar, no SIGRH, os registros de ponto até o 5º dia útil do mês subsequente.

Parágrafo único. A ausência de homologação da frequência no prazo estabelecido implicará restrições no uso dos sistemas integrados à unidade (SIAPE, SIGRH, SIPAC) e àquelas que estão hierarquicamente abaixo e acima vinculadas, sem prejuízo da abertura do processo administrativo competente.

Art. 26 - Os horários de início e de término da jornada de trabalho e os intervalos de refeição deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades do setor de exercício, respeitada a carga horária correspondente aos cargos, ao horário de trabalho do setor e ao adequado atendimento ao público, respeitando o horário compreendido das 6 (seis) horas às 22 (vinte e duas) horas, salvo situações autorizadas pela Administração Superior.

#### **TÍTULO IV**

### **CRITÉRIOS COMPLEMENTARES À IMPLANTAÇÃO DA FLEXIBILIZAÇÃO**

Art. 27- A Universidade poderá adotar **excepcionalmente** a flexibilização da jornada de trabalho com 06 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, desde que atendidos cumulativamente os seguintes requisitos:

I. quando os serviços exigirem atividades contínuas no regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno;

II. demonstração da necessidade da Administração em consonância com o interesse público que justifique a adoção de regime diferenciado de jornada de trabalho para o setor, por meio de estudo técnico (ANEXO VI)

III. comprovação da suficiência do quantitativo de servidores para desenvolvimento dos serviços de modo a assegurar a execução das atividades no setor, sendo vedada a contratação de terceirizados para suprir suas demandas;

IV. autorização da Reitoria, após análise e parecer favorável da chefia da Unidade de Lotação e da Comissão Permanente de Jornada de Trabalho-CPJT.

§ 1º Considera-se atendimento ao público o serviço prestado diretamente ao cidadão, ou seja ao público externo ao órgão ou entidade.

§ 2º não se considera atendimento ao público atividades regulares que tratem de: Planejamento e de Orçamento Federal; administração Financeira Federal; Contabilidade Federal; Controle Interno do Poder Executivo Federal; Informações Organizacionais do Governo Federal- SIORG, Gestão de Documentos de Arquivo- SIGA; Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC; Administração de Recursos de Informação e Informática-SISP e Serviços Gerais -SISG

§ 3º As autorizações para flexibilização da jornada de trabalho devem observar um tratamento isonômico para todos os setores e *campi* da UFRPE.

§ 4º o modelo de solicitação da flexibilização da jornada de trabalho encontra-se disponível no ANEXO VI e só poderá ser analisado a partir da constituição da Comissão Permanente de Jornada de Trabalho.

Art.28 - Será constituída uma Comissão Permanente de Jornada de Trabalho que terá a competência para analisar e emitir parecer conclusivo sobre a flexibilização da jornada de trabalho.

§ 1º A Comissão Permanente de Jornada de Trabalho - CPJT será composta por 07 (sete) membros, da carreira de Técnico-Administrativos em Educação, sendo um titular e um suplente de cada unidade acadêmica/colégio, um da Sede e um da CIS.

§ 2º A indicação dos membros da primeira comissão corresponderá ao descrito abaixo e os demais mandatos posteriores terão que obedecer o regimento interno criado pela primeira CPJT.

§ 3º O membro das unidades e colégio será indicado pelo Conselho Técnico Administrativo (CTA) da Unidade e do CODAI, um membro da Comissão Interna de Supervisão – CIS e o da Sede por meio de indicação da Reitoria.

§ 4º A comissão será constituída em até 180 (cento e oitenta) dias, a partir da publicação dessa Resolução, salvo motivo de força maior.

§ 5º Os membros da comissão terão mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos uma única vez por igual período, Caso seja extrapolada a

permanência na Comissão por mais de uma recondução, assumirá o membro mais antigo do CTA e, no caso da sede, o membro mais antigo da CIS, até nova indicação.

§ 6º A CPJT deliberará pela maioria absoluta de seus membros.

§ 7º O presidente e o vice-presidente da CPJT serão eleitos pelos seus membros e seus mandatos terão a duração de 02(dois) anos, podendo ser reconduzidos uma única vez por igual período.

Art.29 - Caberá à chefia imediata do setor interessado formalizar processo administrativo com a proposta de flexibilização de jornada de trabalho

§ 1º O referido processo deverá ser encaminhado à Direção da Unidade, que emitirá parecer e remeterá ao CTA, quando houver.

§ 2º O CTA, após manifestação, encaminhará compulsoriamente o processo à CPJT.

§ 3º O referido processo deverá conter:

I – Formulário de Solicitação de Flexibilização da Jornada de Trabalho – ANEXO IV,

II – Termos de Compromisso, de todos os servidores envolvidos – ANEXO V;

III – Manifestação do CTA, quando houver;

§ 4º Após análise e parecer da CPJT, o processo será enviado à Câmara de Pessoal – CEPE para emissão de Resolução e à Reitoria para homologação e à PROGEPE para emissão de portaria da Reitoria e demais providências.

Art. 30 - No caso de parecer contrário à flexibilização, a CPJT enviará relatório à unidade solicitante, elencando os motivos do indeferimento do pedido, cabendo recurso no prazo de 10 (dez) dias ininterruptos, a contar da data de recebimento.

Paragrafo único - Após análise do recurso e emissão de novo parecer da CPJT, caso favorável, o processo seguirá tramite do § 4º, art. 34.

Art.31- A flexibilização da jornada **não gera direito adquirido**, podendo ser revogada a qualquer tempo pelo dirigente máximo da Instituição, caso não estejam sendo atendidos os fins que justificaram a sua implantação, ainda que temporariamente, nos seguintes casos:

I. descumprimento do horário estabelecido;

II. número insuficiente de servidores para o funcionamento adequado do setor, seja por vacância, licenças ou afastamentos.

III. avaliação insatisfatória no cumprimento das atividades do setor.

Parágrafo único - A revogação da flexibilização dar-se-á após análise e parecer da Comissão Permanente de Jornada de Trabalho-CPJT.

## **TÍTULO V DA AVALIAÇÃO**

Art.32 - Após 24 (vinte e quatro) meses de flexibilização da jornada, compete ao dirigente máximo da unidade/colégio encaminhar relatório dos setores beneficiados, no mesmo processo que gerou a flexibilização, à CPJT contendo a avaliação do funcionamento e o compromisso com a preservação da qualidade do atendimento, sob pena de apuração de responsabilidade.

Parágrafo único – Anexo ao relatório, deverão constar:

- a) quadro demonstrativo da força de trabalho atualizado;
- b) documento da Ouvidoria da UFRPE das ocorrências registradas e apuradas em relação ao setor beneficiado.

Art.33 - A CPJT deverá apresentar parecer contendo decisão acerca da manutenção, ou não, da flexibilização da jornada e, quando for o caso, aspectos a serem ajustados.

§ 1º A CPJT poderá solicitar outros documentos que julgar pertinente para embasar sua decisão.

§ 2º Se a decisão for favorável à manutenção, deverá ser homologada pela Reitoria e o processo encaminhado à PROGEPE, para providências e ciência ao setor;

§ 3º Caso seja negada a manutenção, o processo deverá ser encaminhado à Reitoria, que enviará à Câmara de Pessoal para aprovação do parecer, e posteriormente, à PROGEPE, para providências e ciência ao setor.

## **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.34 - As escalas individuais de trabalho devem ser definidas assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento da

unidade como um todo, com a devida previsão de ajuste nos casos de férias, afastamentos ou outras intercorrências que impliquem nas ausências do servidor;

Art.35 - O descumprimento, intencional ou por omissão, das normas estabelecidas nesta Resolução sujeitará o servidor e a chefia imediata ao disposto no Título IV, da Lei 8.112/90.

Art.36 - É responsabilidade do servidor comunicar imediatamente à chefia do setor qualquer problema no registro da frequência, para que possam ser adotadas as providências necessárias.

Art.37 - O Departamento de Administração de Pessoas - DAP/PROGEPE, constatando indícios de inconsistência no registro de frequência, notificará as unidades acadêmicas e administrativas para prestar esclarecimentos e proceder às correções necessárias.

Art.38 -. Responderá civil, penal e administrativamente o servidor que fizer mal uso da senha, tentar burlar o registro eletrônico de frequência e alterar ou destruir dados do SIGRH.

Art.39 - Após a implantação do SIGRH, por um prazo de 60 (sessenta) dias, haverá um período de adaptação na utilização do sistema, sendo considerados neste período os registros em folha de ponto manual.

Parágrafo único - Caberá à PROGEPE informar qualquer alteração do prazo estabelecido no caput.

Art.40 - Os casos omissos serão analisados pela PROGEPE.

Art.41 - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.





## HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

Art. 98 da Lei 8.112/90

### I - INFORMAÇÕES PESSOAIS:

1. Nome: \_\_\_\_\_
2. Ramal: \_\_\_\_\_ 3. Celular: \_\_\_\_\_ 4. E-mail: \_\_\_\_\_
5. Identificação Única do Servidor (SIAPE): \_\_\_\_\_
6. Cargo: \_\_\_\_\_
7. Lotação: \_\_\_\_\_
8. Nível de Classificação: ( ) A ( ) B ( ) C ( ) D ( ) E      Nível de Capacitação: ( ) I ( ) II ( ) III ( ) IV

### II - REQUER HORÁRIO ESPECIAL PARA COMPATIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO COM A REALIZAÇÃO DO CURSO DE: \_\_\_\_\_

(Anexar cópia do comprovante de matrícula e documento comprobatório do horário das aulas)

- ( ) Ensino Fundamental      ( ) Ensino Médio      ( ) Ensino Técnico      ( ) Graduação
- ( ) Especialização      ( ) Mestrado      ( ) Doutorado      ( ) Pós-Doutorado

Data de Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data de Término: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### GRADE 1 – HORÁRIO DE TRABALHO ATUAL

TURNO	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	
<b>Manhã</b>							
<b>Tarde</b>							
<b>Noite</b>							
	<b>Ch total DIA:</b>	<b>Ch total DIA:</b>	<b>Ch total DIA:</b>	<b>Ch total DIA:</b>	<b>Ch total DIA:</b>	<b>Ch total DIA:</b>	<b>Ch total SEMANA:</b>

### GRADE 2 – HORÁRIO DE TRABALHO PROPOSTO

TURNO	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	
<b>Manhã</b>							
<b>Tarde</b>							
<b>Noite</b>							
	<b>Ch total DIA:</b>	<b>Ch total DIA:</b>	<b>Ch total DIA:</b>	<b>Ch total DIA:</b>	<b>Ch total DIA:</b>	<b>Ch total DIA:</b>	<b>Ch total SEMANA:</b>

**Orientação para preenchimento das Grades:**

- 1) Ch total DIA: preencher com a carga horária total do DIA DA SEMANA.
- 2) Ch total SEMANA: preencher com a carga horária total DA SEMANA.
- 3) A carga horária semanal não poderá ultrapassar 40 horas;

\_\_\_\_\_

Assinatura do requerente

De acordo com o § 1º do art. 98 da Lei nº 8.112/90, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho, observados os ditames do Decreto nº 1.590/94.

\_\_\_\_\_ Dessa  
forma, submeto a presente proposta à aprovação de minha Chefia Imediata.

**CHEFIA IMEDIATA:**

Aprovo a presente proposta, pois compreende a jornada semanal de trabalho a que está submetido o servidor(a). Local e data: \_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura da Chefia Imediata

## ANEXO II

### CARGOS EFETIVOS COM JORNADAS DE TRABALHO DIFERENCIADAS POR LEIS ESPECÍFICAS

(PORTARIAS SRH/MPOG 1.100/2006 e 222/2008, Lei nº 12.317/2010) e Lei nº 12.317/2010.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	JORNADA	LEGISLAÇÃO
Médico	20 horas	Lei nº 9.436/97, art. 1º
Médico de Saúde Pública	20 horas	Lei nº 9.436/97, art. 1º
Médico Veterinário	20 horas	Lei nº 9.436/97, art. 1º
Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional	Máximo de 30 horas	Lei nº 8.856/94, art. 1º
Odontólogo - código NS-909 ou LT-NS 909 PCC/PGPE	30 horas	Dec. Lei nº 2.140/84, arts. 5º e 6º
Técnico em Assuntos Culturais (Especialista em Música)	30 horas	Lei nº 3.857/60
Auxiliar em Assuntos Culturais (Especialista em Música)	30 horas	Lei nº 3.857/60
Técnico em Radiologia	24 horas	Lei nº 7.394/85, art. 14
Técnico de Laboratório (admitido até 16/2/76, optante pela jornada de trabalho de 30 horas)	30 horas	Dec. Lei nº 1.445/76, art. 16
Laboratorista (admitido até 16/2/76, optante pela jornada de trabalho de 30 horas)	30 horas	Dec. Lei nº 1.445/76, art. 16

Auxiliar de Laboratório (admitidos até 16/2/76, optante pela jornada de trabalho de 30 horas)	30 horas	Dec. Lei nº 1.445/76, art. 16
Fonoaudiólogo	30 horas	Lei nº 7.626/87, art. 2º
Profissão de Radialista (Autoria e Locução)	5 horas diárias	Lei nº 6.615/78, art. 18, inciso II
Profissão de Radialista (Produção e Técnica)	6 horas diárias	Lei nº 6.615/78, art. 18, inciso II
Profissão de Radialista (Cenografia e Caracterização)	7 horas diárias	Lei nº 6.615/78, art. 18, inciso III
Músicos Profissionais	5 horas diárias	Lei nº 3.857/60, observados os arts. 41 a 48
Magistério	20 ou 40 horas	Lei nº 7.596/87
Técnico em Comunicação Social (Área de Jornalismo - Especialidade em Redação, Revisão e Reportagem)	25 horas	Dec-Lei nº 972/69, art. 9º
Jornalista	25 horas	Dec-Lei nº 972/69, art. 9º

### ANEXO III



UNIVERSIDADE  
FEDERAL RURAL  
DE PERNAMBUCO

SO

#### Boletim Semanal

#### RELATÓRIO DE ATIVIDADES

ORGÃO/DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

SERVIDOR:		SIAPE:	
LOTAÇÃO:			
HORAS SEMANAIS:			

DIA/MÊS/ANO	ATIVIDADES REALIZADAS	HORAS TRABALHADAS	RUBRICA DO SERVIDOR

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Assinatura do servidor: \_\_\_\_\_

Assinatura da Chefia imediata: \_\_\_\_\_ Matrícula SIAPE:

\_\_\_\_\_

ANEXO IV



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO  
DE JORNADA DE TRABALHO

À Comissão Permanente de Jornada de Trabalho, venho por meio deste apresentar a proposta do \_\_\_\_\_ para apreciação.  
(setor)

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefia

( ) Sede      ( ) UACSA      ( ) UABJ      ( ) UAST      ( ) CODAI  
( ) UAEADTec

Equipe

Nome	Cargo	Horário	Atividades do setor

Público alvo:

Servidor Docente

Servidor Técnico-Administrativo

Discente

Beneficiário de Pensão

Público Externo

Outros: \_\_\_\_\_

**Justificativa** (demonstrar que os serviços exigem atividades contínuas de regimes de turnos de períodos iguais ou superior às 12h ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno):

Declaramos que o quantitativo de servidores deste setor é o suficiente para executar as atividades, garantindo a qualidade e o pronto atendimento dos serviços prestados ao público sob o horário flexibilizado.

Nome	Assinaturas (de todos os servidores da Unidade)

## ANEXO V



### TERMO DE COMPROMISSO INDIVIDUAL

Eu \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE no. \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, lotado(a) no(a) Setor \_\_\_\_\_ do Departamento/Unidade/Colégio \_\_\_\_\_ desta Universidade, declaro, para os devidos fins, estar ciente de que, ao assumir a flexibilização de jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias, conforme previsto na Resolução \_\_\_\_/2020 da UFRPE, comprometo-me a atender aos seguintes itens:

- 1-Cumprir rigorosamente o horário estabelecido, em termos de assiduidade e pontualidade;
- 2-Contribuir para o funcionamento ininterrupto do setor, garantindo assim o efetivo atendimento ao Público;
- 3- Não ultrapassar o intervalo limite de 15 (quinze) minutos a que faz jus durante o turno, ciente de que tal intervalo não deve prejudicar o funcionamento ininterrupto da Unidade;
- 4-Exercer, se devidamente convocado, as atividades até a oitava hora, sem o recebimento de hora extra ou compensação posterior;
- 5- Priorizar os afastamentos extra profissionais para o turno em que não esteja atuando;
- 6- Estar disponível para eventuais necessidades de rodízios, ou seja, troca de turnos, quando devidamente justificado;
- 7- Reassumir a jornada de 40h (quarenta horas) por estrita necessidade do setor, incluindo férias, afastamentos e licenças dos pares;
- 8- Não estar recebendo FG ou CD ou FCC durante o período de jornada flexionada;
- 9- Não estar com jornada especial se estudante durante o período de jornada flexionada.

Declara ainda estar ciente de que a flexibilização da jornada de trabalho não gera direito adquirido, podendo assim ser revogada a qualquer tempo, seja definitiva ou temporariamente.

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do servidor

## ANEXO VI








**Caracterização do trabalho dos servidores para flexibilização da jornada de trabalho.**

Relação de servidores do setor, com a descrição das respectivas atividades sob sua responsabilidade (Servidor/Cargo/Atividades):

**Anexar a este documento, quando se aplicar, declaração que informe os prazos para atendimento dos serviços requisitados ao setor.**

**Tipo do atendimento/população atendida:**

(  )Discente (  )Docente (  )Técnico-Administrativo (  )Comunidade externa







