

PORTARIA N.º 57.301 de 7 de outubro de 2016.

Dispõe sobre a jornada de trabalho e o registro da frequência dos servidores técnico-administrativos da Universidade Federal Fluminense.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso das atribuições,

Considerando o disposto nos artigos 44, 74, 97, 98, 116, inciso X, 117, inciso I, 138 e 139 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com a redação dada pela Lei n.º 9.527, de 10 de dezembro de 1997, o Decreto 1.867 de 17/04/1996.

RESOLVE:

TÍTULO I**DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 1º A jornada de trabalho e o acompanhamento da frequência dos servidores técnico-administrativos da Universidade Federal Fluminense, em regime de trabalho conforme disposto na Lei Federal 8.112, obedecem ao disposto nesta Portaria, sem prejuízo de outros dispositivos legais.

Art. 2º O período regular de jornada de trabalho dos servidores é de 40 horas semanais, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica e observado o disposto nesta Portaria.

Art. 3º O expediente dos servidores poderá ser cumprido:

- a) por uma jornada de 6 horas diárias, presenciais, em regime de turnos;
- b) por uma jornada de 6 horas diárias presenciais e 2 horas de trabalho remoto.
- c) por uma jornada de 8 horas diárias, presenciais;
- d) por regimes especiais de jornada de trabalho instituídos em Lei específica.

Parágrafo único. As modalidades estabelecidas nas alíneas "a" e "b" serão regulamentadas em Portarias específicas.

Art. 4º O registro de frequência dos servidores da UFF, nos termos da legislação vigente, será realizado por meio de equipamento eletrônico e de sistemas informatizados.

Parágrafo único - Todos os servidores técnico-administrativos, exceto os ocupantes de Cargos de Direção (CD), ficam sujeitos ao registro de frequência previsto nesta Portaria.

Art. 5º É permitida a flexibilização do cumprimento da escala individual de horário, observadas a conveniência do serviço, o período regular de jornada de trabalho da UFF e o disposto em Portaria específica, nos termos da legislação em vigor.

Art 6º A realização de serviço extraordinário fica restrita aos casos previstos no art. 74 da Lei n.º 8.112, de 1990, legislação complementar, e deve ser concedida previamente ao desenvolvimento dos trabalhos, conforme regulamentação específica.

Art. 7º O sistema informatizado garantirá o registro da frequência do servidor, com base nos

respectivos horários de entrada e saída por ele devidamente marcados, bem como em lançamentos manuais, eventualmente necessários, observando-se o seguinte:

I - deverão ser previamente cadastradas:

a) a jornada que corresponde à flexibilização de 30 horas para os casos que forem enquadrados neste regime, o trabalho remoto quando incorporar a jornada do servidor, nos termos da legislação vigente e em Portaria Específica;

b) as jornadas especiais, se houver;

II - demais intercorrências que interfiram no cumprimento da jornada e seu respectivo registro;

III - registros em desacordo com as disposições desta Portaria não serão validados;

IV - devem ser validados os períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do período regular de jornada de trabalho, ressaltando que as horas-extras serão reguladas conforme Art. 6º desta Portaria;

V - deve ser permitida a correção de eventuais falhas na marcação eletrônica relativa à hora de entrada ou de saída, quando o sistema, por qualquer motivo, não efetivar o registro da frequência.

TÍTULO II

DO REGISTRO DA FREQUÊNCIA

Art. 8º O registro de frequência dos servidores da UFF é efetuado mediante o acompanhamento das informações abaixo, que deverão ser lançadas em sistema informatizado, a ser desenvolvido pela Superintendência de Tecnologia da Informação - STI:

I - eventos relativos à folha de ponto;

II - registros automáticos dos horários de ingresso e saída dos servidores.

Art. 9º O registro eletrônico de frequência deverá:

I - permitir à chefia imediata e ao servidor consulta aos dados de registro de frequência atualizado, até o mês imediatamente anterior;

II - permitir à chefia imediata justificar, se for o caso, as ocorrências detectadas em relação ao ingresso e saída dos servidores, até o terceiro dia do mês subsequente ao da apuração;

III - conter registro de todas as ocorrências relativas à vida funcional do servidor, tais como faltas, ausências, licenças e outros afastamentos legais, férias, recesso, serviço externo, participação regulamentar em treinamentos, substituição, horário especial, serviços extraordinários e outros eventos.

Art. 10º Até o quinto dia útil de cada mês, todas as unidades da UFF devem lançar, no sistema de frequência, as informações constantes dos registros do mês imediatamente anterior, referentes aos servidores que nela tenham estado lotados, em qualquer período daquele mês.

§ 1º O lançamento da frequência cabe à chefia imediata, com apoio dos serviços de administração das unidades.

§ 2º A ausência de lançamento da frequência em tempo hábil pode ensejar prejuízos financeiros ao servidor.

§ 3º O Departamento de Administração de Pessoal da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - DAP/Progepe pode excepcionalmente alterar, por razões operacionais, mediante publicação de ato próprio, a data limite para lançamento das frequências em determinado mês.

TÍTULO III

DO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 11º O cumprimento da carga horária mensal de trabalho a que está sujeito o servidor é acompanhado, com o apoio de dados e relatórios gerenciais disponíveis nos sistemas informatizados de frequência.

Art. 12º Em caso de faltas, saídas antecipadas ou atrasos não justificados, deverá ocorrer o desconto correspondente, cujo cálculo do valor incidirá sobre todas as parcelas de natureza remuneratória do servidor, conforme legislação pertinente.

§ 1º A apuração da carga horária cumprida pelo servidor é efetuada em minutos.

§ 2º O desconto financeiro relativo a faltas não justificadas é realizado de acordo com o disposto no inciso I do art. 44 da Lei nº 8.112 de 1990, com a redação dada pela Lei nº 9.527 de 1997.

Art. 13º O descumprimento de jornada de trabalho poderá caracterizar inassiduidade habitual ou abandono de cargo.

§ 1º A inassiduidade habitual ocorre no caso de falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses, conforme Art.139, da Lei 8.112 de 1990.

§ 2º O abandono de cargo é configurado quando da ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos, conforme Art.138, da Lei 8.112 de 1990.

§ 3º Cabe ao gestor máximo da unidade, mediante informações caracterizadas nos parágrafos 1º. e 2º. acima, autuar processo administrativo direcionado à Progepe, para providências cabíveis.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14º **Será** instituída a Comissão de Acompanhamento do Trabalho - CAT, com o objetivo de:

I - analisar os resultados apresentados pelos servidores técnico-administrativos, quanto à realização de seu trabalho, inclusive o remoto;

II - apoiar o processo de implantação e desenvolvimento do trabalho, inclusive o remoto, na UFF;

III - analisar relatório anual, apresentado pelas Unidades Universitárias e Administrativas, acerca do trabalho, a fim de subsidiar eventuais ajustes tanto na regulamentação quanto no sistema de registro eletrônico de frequência;

IV - analisar e deliberar em grau de recurso, temas relacionados à regulação do trabalho e registro de frequência.

V - analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre os casos omissos.

Art. 15º A CAT será composta por 41 integrantes, sendo um deles o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, que deve exercer sua coordenação. Sua composição é a que segue:

I - Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, que coordenará a CAT. UFFPOR201657301A

II - 10 representantes da Administração Central, indicados pelo Reitor.

III - 10 Diretores de Unidades Universitárias, indicados por seus pares, em reunião convocada para este fim, pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

IV - 10 servidores Técnico-Administrativos indicados entre os integrantes dos Colegiados das Unidades Universitárias, em reunião conjunta entre os referidos integrantes, convocada para este fim pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;

V - 10 servidores Técnico-Administrativos indicados pelo Colegiado da Progepe.

Art. 16º **Compete** à Superintendência Tecnologia da Informação (STI) promover a adequação dos sistemas informatizados corporativos ao disposto nesta Portaria.

Art. 17º A Comissão de Acompanhamento do Trabalho, criada em regulamentação específica, deverá contribuir com as medidas necessárias à operacionalização desta Portaria e auxiliar no seu encaminhamento, junto às Unidades da UFF.

Art. 18º Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Trabalho.

Art. 19º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 20º **Ficam** revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO
Reitor



Assinado digitalmente por SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO.
Documento Nº: 4836-9099 - consulta à autenticidade em <https://sistemas.uff.br/sigaex/autenticar.action>

PORTARIA N.º 57.302 de 7 de outubro de 2016.

Regulamenta a adoção da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos da Universidade Federal Fluminense.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais,

Tendo em vista o disposto na Lei n.º 8112, de 11/12/1990, no Decreto Presidencial n.º 1.590, de 10/08/1995, no Decreto n.º 4.836, de 09/09/2003.

RESOLVE:

Art. 1º **Estabelecer** as normas e procedimentos necessários à autorização de adoção da flexibilização da jornada de trabalho de servidores técnico-administrativos, do quadro permanente de pessoal da UFF, nos termos do Decreto n.º. 1590, de 10/08/1995, e suas posteriores alterações, mediante cumprimento dos critérios estabelecidos na presente Portaria.

§1º A flexibilização da jornada de trabalho envolverá a adoção de regime de trabalho de seis horas diárias, compondo carga horária de trinta horas semanais, sem redução da renumeração.

§2º A autorização para a adoção da flexibilização da jornada de trabalho estará condicionada à demonstração da necessidade de regime de trabalho diferenciado, pelos setores, nos quais houver atendimento ao público, para melhor atender ao interesse público e/ou aos objetivos institucionais, da Universidade.

Art. 2º A flexibilização da jornada de trabalho é opcional, podendo ser solicitada pelos servidores, desde que favoreça a melhoria da qualidade do atendimento aos usuários dos respectivos serviços e haja demanda, devidamente caracterizada, que justifique esse atendimento, bem como o desenvolvimento de atividades, por período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em regime de turnos ou escalas, ou, ainda, trabalho no período noturno, respeitando-se o horário de funcionamento de cada setor.

§ 1º Para os efeitos desta Portaria, serão consideradas como público as pessoas ou coletividades internas ou externas à instituição/UFF, que usufruam direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados, nos termos do previsto pela Lei 11.091/2005, para o conceito de Usuário.

§ 2º Entende-se por período noturno, para fins desta Portaria, aquele que ultrapassar as vinte e uma horas.

§ 3º A jornada de trabalho flexível não abrange servidores ocupantes de cargos com jornada semanais de trabalho estabelecidas em Lei específica, e aos servidores ocupantes do Cargo de Direção (CD).

§ 4º Os prestadores de serviço sem vínculo com a Administração Pública, estagiários e bolsistas não são abrangidos pelo Decreto n.º 1.590/95.

§ 5º A jornada de trabalho flexibilizada não gera impacto sobre o quantitativo de vagas de servidores técnico-administrativos destinado à UFF, pelo Ministério da Educação - MEC.

Art. 3º **Será** Criada Comissão de Flexibilização com a finalidade de assessorar o Dirigente Máximo da UFF, na deliberação quanto à pertinência de adoção da jornada de trabalho flexibilizada, no âmbito da Universidade, assim como de prestar igual assessoria aos demais dirigentes institucionais, no processo de implantação e de manutenção de tal jornada, em suas respectivas Unidades.

§ 1º Caberá aos dirigentes máximos de cada Unidade submeterem proposta de adoção de jornada flexível de trabalho das suas respectivas Unidades, à Comissão de Flexibilização, estando os mesmos responsáveis pelas informações prestadas.

§ 2º À Comissão de Flexibilização caberá homologar as propostas apresentadas pelos Dirigentes de Unidades, nos termos desta Portaria, bem como suas eventuais renovações, emitindo parecer conclusivo quanto à implementação e/ou manutenção da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores.

§ 3º Nos casos em que a Unidade tiver Colegiado em sua estrutura, este dará o parecer quanto ao cumprimento dos critérios para flexibilização, e deverá remetê-lo ao Dirigente Máximo da Unidade, para que o mesmo o envie à Comissão de Flexibilização, cabendo a esta a sua homologação.

§ 4º O parecer será submetido ao Reitor, para emitir Portaria de implementação e/ou manutenção da jornada flexibilizada.

Art. 4º **Deverão** integrar o requerimento de autorização para adoção de Jornada de Trabalho Flexibilizada:

I - Formulário de solicitação de autorização para a Jornada de Trabalho Flexibilizado - disponibilizado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progepe, encaminhado pelas chefias imediatas dos servidores técnico-administrativos atuantes na Unidade requisitante, ao Dirigente da respectiva Unidade Organizacional (ANEXO I);

II - Justificativa para a necessidade de execução, na Unidade requerente, de atividades contínuas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, ou em período noturno e Quadro Informativo da escala nominal dos servidores técnico-administrativos (ANEXO II);

Art. 5º Nas Unidades nas quais houver sido autorizada a flexibilização da jornada de trabalho, deverá ser afixado em local visível e de livre circulação de usuários dos serviços, quadro informativo com horário de funcionamento, o qual também deverá ser disponibilizada no site da Universidade, contendo dias e horários de expediente e de atendimento aos usuários.

Art. 6º A autorização de flexibilização da jornada de trabalho será concedida por dezoito meses e poderá ser renovada a cada período subsequente.

§ 1º Excepcionalmente, a primeira autorização para flexibilização da jornada de trabalho será procedida para o período complementar ao interstício em curso;

§ 2º Uma vez autorizada a flexibilização da jornada de trabalho, o servidor terá o direito de cumpri-la por todo o interstício correspondente, exceto, se houver requerimento do servidor, interesse institucional pactuado com o mesmo, solicitação de outro regime de trabalho ou remoção para Unidade de lotação que não se enquadre nos critérios de flexibilização definidos por esta Portaria.

§ 3º A autorização da flexibilização da jornada de trabalho não gerará, em qualquer hipótese, direitos adquiridos.

§ 4º A análise sobre o atendimento aos requisitos para autorização da flexibilização da jornada de trabalho, objetivando subsidiar deliberação quanto à sua renovação, será de competência dos Colegiados das Unidades Universitárias, para os servidores nelas lotados, respectivamente, e do Dirigente Máximo do órgão, para as demais Unidades da UFF, conforme Art. 3º. desta Portaria.

§ 5º Caberá recurso à Comissão de Flexibilização.

§ 6º As informações prestadas neste processo são de responsabilidade do Dirigente Máximo da Unidade.

Art. 7º A flexibilização da jornada poderá ser revista por solicitação da Unidade, da Comissão de Flexibilização, ou da Administração Central, quando não estiverem sendo atendidos os fins institucionais que justificaram a sua implementação.

Art. 8º O acompanhamento quanto ao cumprimento dos termos desta Portaria, em cada Unidade, caberá de forma solidária, às equipes de trabalho, aos respectivos gestores, em todos os níveis hierárquicos, e aos colegiados das Unidades correspondentes.

Art. 9º **Revogam-se** as disposições em contrário.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO

Reitor



Assinado digitalmente por SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO.
Documento Nº: 4835-2164 - consulta à autenticidade em <https://sistemas.uff.br/sigaex/autenticar.action>

ANEXO I

À Comissão de Flexibilização

Eu _____ servidor do Quadro

de Pessoal da UFF, matrícula _____, Siape n.º _____, chefe do
serviço

_____, venho requerer a
flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos lotados na
_____, com a anuência dos mesmos,
conforme consta no Anexo II, haja vista que a jornada requerida atende a necessidade de

atendimento ao público por, no mínimo, doze horas ininterruptas ou de trabalho em período noturno,
consoante as disposições dos Decretos n.ºs 1.590/1995 e 4.836/2003.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do Chefe imediato do serviço.

Assinatura e carimbo do Dirigente Máximo da Unidade



Assinado digitalmente por SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO.
Documento Nº: 4835.17123-616 - consulta à autenticidade em <https://sistemas.uff.br/sigaex/autenticar.action>

PORTARIA N.º 57.303 de 7 de outubro de 2016.

Dispõe sobre a regulamentação do Trabalho Remoto no âmbito da Universidade Federal Fluminense e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, e,

Considerando que motivar e comprometer as pessoas, bem como buscar a melhoria contínua do clima organizacional e da qualidade de vida devem se constituir em objetivos estratégicos a serem perseguidos pela UFF;

Considerando que o avanço tecnológico possibilita o trabalho remoto ou à distância;

Considerando as vantagens e benefícios diretos e indiretos advindos do trabalho remoto para a administração, para o servidor e para a sociedade;

Considerando que a Lei nº 12.551/2011 decorre do reconhecimento de tais vantagens em relação aos trabalhadores que prestam serviço sob vínculo empregatício;

Considerando a necessidade de definir critérios e requisitos para a realização do trabalho remoto na UFF, mediante controle de acesso e avaliação permanente do desempenho e das condições de trabalho;

Considerando os resultados apresentados pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria 55.442 de 22 de janeiro de 2016, com o objetivo de realizar estudos e propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da regulamentação da jornada de trabalho na UFF;

RESOLVE:

Regulamentar o trabalho remoto no âmbito da Universidade Federal Fluminense, inclusive o Hospital Universitário Antônio Pedro, nos termos desta Portaria.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atividades dos servidores da UFF, podem ser executadas fora de suas dependências, sob a denominação de trabalho remoto, observados os termos e condições deste Ato.

§ 1º O trabalho remoto é aquele que é exercido em lugar e horário diferentes do estabelecido convencionalmente para o trabalho presencial.

§ 2º O trabalho remoto será realizado no limite máximo de 25% da jornada ou 10 horas semanais.

Art. 2º A realização do trabalho remoto é opcional, a critério do servidor.

§ 1º A adesão do servidor deverá contar com a aquiescência de sua chefia imediata e condiciona-se à apresentação de um Plano de Trabalho, para cada período avaliativo, em formulário próprio, nos termos da regulamentação vigente na UFF.

§ 2º O Plano de Trabalho a ser desenvolvido para atividades do servidor deverá observar os parâmetros da razoabilidade e as diretrizes da Unidade.

§ 3º O não cumprimento das atividades previstas no Plano de Trabalho a que se refere o parágrafo anterior deste artigo deverá ensejar a repactuação dos processos de trabalho do servidor, tendo por referência o período de avaliação que é de 18 meses.

DEVERES DOS SERVIDORES EM REGIME DE TRABALHO REMOTO

Art. 3º **Constitui** dever do servidor participante do trabalho remoto:

I - cumprir o Plano de Trabalho estabelecido;

II - desenvolver suas atividades presenciais, combinadas com o trabalho remoto;

III - apresentar resultados finais a cada período concedido para o trabalho remoto.

DEVERES DOS GESTORES

Art. 4º **São** deveres dos gestores:

I - acompanhar o trabalho dos servidores em regime de trabalho remoto;

II - monitorar o cumprimento do Plano de Trabalho, a cada período concedido para o trabalho remoto;

III - encaminhar relatório à Comissão de Acompanhamento do Trabalho - CAT, prevista no Art. 14 da Portaria nº 57.301, de 07 de outubro de 2016, com a relação de servidores, sempre que os resultados por eles alcançados não forem suficientes, para que, em conjunto com o Gestor Máximo das Unidades, possam repactuar o processo de trabalho.

Parágrafo único - Compete à Progepe, através da Divisão de Gestão de Desempenho - DGD da CPTA, assessorar a Comissão de Acompanhamento do Trabalho e prestar informações relativas às Avaliações de Desempenho dos servidores, sempre que solicitada.

MONITORAMENTO DO TRABALHO REMOTO

Art. 5º O alcance das metas pactuadas pelos servidores, em regime de trabalho remoto, equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho dedicada ao mesmo.

Parágrafo Único - O período de trabalho remoto exercido pelo servidor terá registro automático de frequência, na realização da jornada de trabalho.

Art. 6º **Compete** à Superintendência de Tecnologia da Informação - STI, disponibilizar o sistema de registro eletrônico de frequência, de modo a viabilizar o registro das horas de trabalho presenciais na UFF, permitindo, ainda, anotações relativas às horas de trabalho remoto.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO

Reitor



Assinado digitalmente por SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO.
Documento Nº: 4837-6642 - consulta à autenticidade em <https://sistemas.uff.br/sigaex/autenticar.action>