



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)
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)
Procuradoria Federal junto à UFF (PROGER)
Gabinete do Reitor (GAR/RET)
Secretaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (SA/GEPE)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) CHEFE DA UORG SOLICITANTE

1.1) Inicia o 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 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.

1.2) Em seguida, inclui o documento REQ DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO, preenche todas as informações solicitadas no requerimento e o assina. Após, 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 da Unidade (Reitor(a), Pró-Reitor(a), Superintendente, Diretores de Unidade Acadêmica) somente após a assinatura de todas as chefias superiores à UORG solicitante.

1.3) Após a assinatura de todas as chefias, aguarda que cada servidor da UORG inclua a sua DECLARAÇÃO DE ADESÃO À JORNADA FLEXIBILIZADA no processo.

2) SERVIDOR

2.1) Inclui o documento DECLARAÇÃO DE ADESÃO À JORNADA FLEXIBILIZADA, preenche as informações solicitadas e assina o documento.

3) CHEFE DA UORG SOLICITANTE

3.1) Inclui o(s) FORMULÁRIO DE ATIVIDADES NOTURNAS OU ININTERRUPTAS, preenche todas as informações solicitadas e assina o(s) documento(s). 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.

3.2) Inclui, preenche e assina o PLANO DE TRABALHO PARA JORNADA FLEXIBILIZADA. Em seguida, envia o processo para a secretaria, ou nos casos em que não houver Secretaria como UORG, o processo deverá ser enviado para UORG do dirigente máximo).

4) SECRETARIA DA UORG DO DIRIGENTE MÁXIMO OU UORG DO DIRIGENTE MÁXIMO

4.1) Analisa o processo. Em seguida, se for Unidade Acadêmica, anexa a Ata do Colegiado da Unidade ao processo. Caso não seja unidade acadêmica, siga direto o item 4.2.

4.2) Elabora despacho de encaminhamento à Comissão expressando anuência à flexibilização, cria um bloco de assinaturas, aguarda assinatura do dirigente máximo e envia o processo para CPFJ/RET.

5) CPFJ/RET

5.1) Analisa solicitação

5.2) Elabora parecer (assinatura dos membros da Comissão) e envia processo à SA/GEPE;

6) SA/GEPE

6.1) Elabora despacho com solicitação de análise da PROGER (assinatura do(a) Pró-Reitor(a) da PROGEPE) e envia o processo para PROGER.

7) PROGER

7.1) Providencia envio da demanda aos Procuradores;

7.2) Anexa parecer ao processo;

7.3) Elabora despacho de encaminhamento e envia o processo à SA/GEPE.

8) SA/GEPE

8.1) Toma ciência do Parecer da CPFJ/RET;

8.2) Parecer favorável:

8.2.1) Elabora portaria de flexibilização (assinatura do Reitor) e providencia sua publicação em Boletim de Serviço (atividade externa ao SEI);

8.2.2) Anexa portaria de flexibilização ao processo;

8.2.3) Envia o processo para a CPFJ/RET **(ir para o item 11)**.

8.3) Parecer desfavorável:

8.3.1) Elabora despacho e envia processo para GAR/RET

9) GAR/RET

9.1) Elabora decisão para ciência do Dirigente máximo da UORG que solicitou a flexibilização e teve parecer desfavorável (assinado pelo(a) Reitor)

9.2) Envia processo ao interessado. **(ver item 13)**

10) SECRETARIA DA UORG DO DIRIGENTE MÁXIMO OU UORG DO DIRIGENTE MÁXIMO

10.1) Parecer desfavorável:

10.3.1) Caso não opte por recurso, elabora despacho de ciência e conclusão do processo (assinado pelo Dirigente Máximo da Unidade – Pró-Reitor, Superintendente, Diretor de Unidade).

10.3.2) Caso opte pelo recurso: Siga as etapas do subprocesso de reconsideração e recurso disponível [aqui](#) e saiba como proceder.

Atenção!

- Os pedidos de RECONSIDERAÇÃO E RECURSO devem ser feitos no mesmo documento e constará do processo de flexibilização.
- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado ao GAR/RET para reavaliação.
- Caso a reconsideração seja negada, na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à SGCS/GAR (Secretaria Geral dos Conselhos Superiores).

11) CPFJ/RET

- 11.1) Elabora e-mail para ciência, e o envia com portaria de flexibilização ao interessado;
- 11.2) Em seguida, realiza o sobrestamento do processo, e a cada um ano retira do sobrestamento e agenda visita na UORG para verificar o atendimento aos requisitos da flexibilização.
- 11.3) Preenche o FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DA UORG FLEXIBILIZADA no processo;
- 11.4) Elabora despacho e encaminha à SA/GEPE para manifestação.

12) SA/GEPE

- 12.1) Elabora o parecer com a manifestação do(a) Pró-Reitor(a) da PROGEPE.
- 12.2) Parecer favorável a manutenção da flexibilização:
 - 12.2.1) Elabora a portaria de prorrogação da flexibilização (assinatura do Reitor), em seguida, providencia a publicação em Boletim de Serviço;
 - 12.2.2) Anexa portaria publicada ao processo;
 - 12.2.3) Envia o processo para a CPFJ/RET (**seguir item 11**).
- 12.3) Parecer desfavorável à manutenção da flexibilização:
 - 12.3.1) Elabora portaria de revogação da flexibilização (assinatura do Reitor), em seguida, providencia a publicação em Boletim de Serviço;
 - 12.3.2) Anexa portaria publicada ao processo;
 - 12.3.3) Envia o processo para o interessado (**ver item 13**).

13) SECRETARIA DA UORG DO DIRIGENTE MÁXIMO OU UORG DO DIRIGENTE MÁXIMO

- 13.1) Parecer desfavorável:
 - 13.1) Caso não opte por reconsideração, elabora despacho de ciência e conclusão do processo (assinado pelo Dirigente Máximo da Unidade – Pró-Reitor, Superintendente, Diretor de Unidade).
 - 13.2) Caso opte pelo recurso: Siga as etapas do subprocesso de reconsideração disponível [aqui](#) e saiba como proceder.

PROCEDIMENTOS EXCLUSIVOS PARA UORG'S FLEXIBILIZADAS (ALTERAÇÃO DE HORÁRIO E INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE SERVIDOR FLEXIBILIZADO)

- *Alteração do horário de trabalho de um ou mais servidores flexibilizados*

14) SECRETARIA DA UORG DO DIRIGENTE MÁXIMO OU UORG DO DIRIGENTE MÁXIMO

- 14.1) Solicita a retirada do sobrestamento do processo de flexibilização à CPFJ/RET através do e-mail flexibilizacao.comissao@id.uff.br

15) CPFJ/RET

15.1) Retira o sobrestamento do processo, elabora despacho e envia para a UORG solicitante.

16) SECRETARIA DA UORG DO DIRIGENTE MÁXIMO OU UORG DO DIRIGENTE MÁXIMO

16.1) Inclui o documento FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO, que será assinado pelo (s) servidor (es) interessado (s), pela chefia imediata da UORG e pela chefia máxima da UORG (Diretor de Unidade Acadêmica, Superintendente, Pró-Reitor). Envia o processo à CPFJ/RET para análise;

16.2) Inclui o novo PLANO DE TRABALHO PARA JORNADA FLEXIBILIZADA com as alterações pertinentes, com a assinatura da Chefia Máxima da UORG (Diretor de Unidade Acadêmica, Superintendente, Pró-Reitor);

16.3) Elaboro despacho e envia o processo à CPFJ/RET.

16.4) Caso seja identificada alguma pendência, receberá o processo da CPFJ/RET para resolução das pendências observadas e, em seguida, envia o processo à CPFJ/RET para reanálise.

17) CPFJ/RET

17.1) Analisa a solicitação e emite Parecer.

17.2) Caso o parecer seja favorável: envia processo à SA/GEPE;

17.2.1) Caso o parecer caia em exigência: elabora despacho e envia processo ao interessado (**seguir item 16.4**)

17.3) Caso o parecer seja desfavorável (ver item 12.3)

18) SA/GEPE

18.1) Parecer favorável: Elaboro a portaria de alteração de horário de trabalho de jornada flexibilizada (assinatura do Reitor), em seguida, providencia a publicação em Boletim de Serviço

18.2) Anexa portaria publicada ao processo

18.3) Envia o processo para a CPFJ/RET (**seguir item 11**).

- *Inclusão/exclusão de servidor em UORG flexibilizada*

19) SECRETARIA DA UORG DO DIRIGENTE MÁXIMO OU UORG DO DIRIGENTE MÁXIMO

19.1) Solicita a retirada do sobrestamento do processo de flexibilização à CPFJ/RET através do e-mail flexibilizacao.comissao@id.uff.br

20) CPFJ/RET

20.1) Retira o sobrestamento do processo, elaboro despacho e envia para a UORG solicitante.

21) SECRETARIA DA UORG DO DIRIGENTE MÁXIMO OU UORG DO DIRIGENTE MÁXIMO

21.1) Inclui o documento FORMULÁRIO DE INCLUSÃO DE SERVIDOR EM UORG COM JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA, o FORMULÁRIO DE EXCLUSÃO DE SERVIDOR EM UORG COM JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA ou ambos, em se tratando de ajuste com inclusão e exclusão concomitantes. Estes formulários são assinados individualmente pelo (s) servidor (es) interessado (s), pela Chefia Imediata da UORG e pela Chefia Máxima da UORG (Diretor de Unidade, Superintendente, Pró-Reitor).

21.2) Preenche um PLANO DE TRABALHO PARA JORNADA FLEXIBILIZADA, a ser assinado pela Chefia Máxima da UORG (Diretor de Unidade Acadêmica, Superintendente, Pró-Reitor).

21.2.1) Nos casos de inclusão de servidor (es) em UORG flexibilizada:

21.2.1.1) Incluir ao processo a DECLARAÇÃO DE ADESÃO À JORNADA FLEXIBILIZADA (assinada individualmente por cada servidor que solicita a sua inclusão na UORG flexibilizada) e o FORMULÁRIO DE ATIVIDADES NOTURNAS OU ININTERRUPTAS (assinado individualmente pelo servidor interessado e pela Chefia Máxima da UORG (Diretor de Unidade Acadêmica, Superintendente, Pró-Reitor).

21.3) Elabora despacho e envia o processo à CPFJ/RET para análise.

21.4) Caso seja identificada alguma pendência, receberá o processo da CPFJ/RET para resolução das pendências observadas e, em seguida, envia o processo à CPFJ/RET.

22) CPFJ/RET

22.1) Analisa solicitação e elabora Parecer favorável ou desfavorável, a depender de cada caso concreto.

22.2) Se a solicitação de inclusão de servidor, exclusão de servidor ou ambas não impactarem na manutenção da concessão da flexibilização da UORG, (seja por quantitativos mínimos, por horário de funcionamento da UORG, por falta de cobertura nas ausências legais e excepcionais ou por quaisquer circunstâncias impeditivas a serem apuradas pela CPFJ/RET após as alterações propostas), envia o processo à SA/GEPE (**seguir item 23**)

22.3) Se a solicitação de inclusão de servidor, exclusão de servidor ou ambas impactarem na manutenção da concessão da flexibilização da UORG, o processo é enviado ao interessado para esclarecimentos (**seguir item 21.4**)

23) SA/GEPE

23.1) Parecer favorável: Elabora portaria de retificação de flexibilização (assinatura do Reitor) e providencia sua publicação em Boletim de Serviço (atividade externa ao SEI);

23.2) Anexa portaria de flexibilização ao processo;

23.3) Envia o processo para a CPFJ/RET (seguir item 11).

23.4) Caso o parecer seja desfavorável (ver item 12.3).

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;
- PLANO DE TRABALHO PARA JORNADA FLEXIBILIZADA;
- FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO;
- FORM DE INCLUSÃO DE SERVIDOR C/ UORG FLEXIBILIZADA; e
- FORM DE EXCLUSÃO DE SERVIDOR C/ UORG 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.