



REGULAMENTO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UTFPR

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 UTFPR, integrantes da carreira de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, de acordo com a Portaria nº 2097, de 09 de novembro de 2017.

§ 1º. Para fins deste regulamento, os termos “Diretoria de Área” e “Setores” serão utilizados para designar a estrutura organizacional da UTFPR, compreendida por:

a) Diretoria de Área:

a.1) Reitoria: Reitoria, Pró-Reitorias e Diretorias de Gestão.

a.2) Câmpus: Diretoria-Geral e Diretorias de Áreas.

b) Setores: Menor estrutura administrativa existente no organograma de cada Câmpus.

§ 2º. As demais unidades organizacionais estão hierarquicamente vinculadas a uma das estruturas acima descritas.

CAPÍTULO II DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º. Quando a natureza do trabalho exigir turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno após às 21 h, a jornada de trabalho do técnico-administrativo da UTFPR poderá ser cumprida em 6 (seis) horas ininterruptas, sem intervalo para refeições.

Parágrafo Único. É permitido intervalo diário de 15 minutos, sem prejuízo ao funcionamento do setor.

Art. 3º. Atendido o artigo 2º do presente regulamento, a decisão de aderir à flexibilização da jornada de trabalho é facultativa a cada servidor, cabendo ao dirigente máximo da UTFPR o deferimento.

Parágrafo Único. Não poderão aderir à flexibilização da jornada de trabalho:

- a) Os servidores cujos cargos possuam jornada regulamentada por lei específica.
- b) Os servidores designados, com ônus, para Cargos de Direção (CD) ou Funções Gratificadas (FG), em conformidade com a Portaria nº 1.172, de 27 de agosto de 2012.
- c) Os servidores que se enquadram em outra forma de diminuição de jornada por qualquer outro motivo.

Art. 4º. Os serviços de atendimento ao público, prestados pela Instituição, devem ser realizados em, no mínimo, 12 horas ininterruptas, organizadas em turnos ou escalas, em cada um dos Setores que constituem a estrutura organizacional da Universidade.

Parágrafo Único. Considera-se “público”, as pessoas ou coletividades, internas ou externas à Instituição, que usufruam direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados, conforme art. 5º da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

CAPÍTULO III DAS CONVOCAÇÕES

Art. 5º. Em situações excepcionais, transitórias e inadiáveis, devidamente motivadas, o servidor poderá ser convocado a cumprir carga horária de 8 (oito) horas diárias.

§ 1º. A convocação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser realizada em acordo prévio – com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, quando possível – entre o servidor e a chefia imediata, com a autorização da Diretoria de Área até o limite de 60 (sessenta) horas anuais.

§ 2º. Quando do cumprimento de carga horária superior a 6 (seis) horas diárias, deverá, obrigatoriamente, ser respeitado o horário de intervalo para refeições, de acordo com a legislação vigente.

Art. 6º. São consideradas horas extras e passíveis de pagamento em pecúnia ou compensação aquelas realizadas acima de 8 (oito) horas diárias, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO IV DO FLUXO DE DOCUMENTOS

Art. 7º. Para a realização da flexibilização da jornada de trabalho, exigem-se os seguintes procedimentos e trâmites de documentos:

- I. O servidor deverá preencher e protocolar na Diretoria de Área, à qual está subordinado, o termo de opção pela jornada de trabalho flexibilizada (anexo I).

- II. A partir da data de recebimento do termo de opção, a Diretoria de Área terá o prazo de 10 (dez) dias para, em conjunto com as chefias e os servidores, organizar os horários de funcionamento dos setores e encaminhar o processo de jornada de trabalho flexibilizada à Subcomissão Permanente de

Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos do respectivo Câmpus.

III. O processo citado no inciso II deste artigo será composto pelos seguintes documentos:

- a) Termos de opção à jornada de trabalho flexibilizada (anexo I).
- b) Plano de trabalho contendo a necessidade justificada de execução, pelo setor e um estudo da viabilidade da implantação (anexo II).
- c) Ata de negociação da flexibilização da jornada de trabalho (anexo III).
- d) Memorando de encaminhamento à Subcomissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos do respectivo Câmpus.

IV. A Subcomissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos do Câmpus deverá analisar o processo nos termos deste regulamento e encaminhar parecer (anexo IV) à Comissão Central de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos.

V. Caberá à Comissão Central de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos emitir parecer conclusivo às solicitações apresentadas pela Subcomissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos do Câmpus, quanto à implementação e à manutenção da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores, em até 30 dias.

VI. Compete ao Diretor-Geral ou ao Reitor, quando a este couber, homologar o parecer da Comissão Central de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos e encaminhar o processo à Diretoria de Área, em até 5 (cinco) dias, a contar da data de recebimento.

VII. Caberá à Reitoria, ou ao Diretor-Geral, quando a este couber, a emissão de justificativa expressa no caso de indeferimento de parecer da Comissão

Central de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos.

VIII. A Diretoria de Área, após recebimento do processo, deverá:

- a) Informar aos servidores sob sua égide a homologação do processo de jornada flexibilizada de trabalho para imediato início do exercício.
- b) Dar ampla publicidade aos horários que serão desempenhados pelos servidores, conforme § 2º do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.
- c) Manter sob sua guarda o processo de jornada de trabalho flexibilizada.

Art. 8º. A Comissão Central de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos poderá, quando necessário, solicitar alterações ou informações à Diretoria de Área para a emissão do parecer.

Art. 9º. O servidor poderá, a qualquer momento, requerer o retorno à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, mediante solicitação à Diretoria de Área (anexo I).

CAPÍTULO V

DA SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DA JORNADA FLEXIBILIZADA DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO CÂMPUS

Art. 10. Será designada por ato do Reitor, a contar da publicação deste regulamento, a Subcomissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos do Câmpus, com presidência a ser definida entre os membros, conforme determina a Portaria nº 1.172, de 27 de agosto de 2012.

Art. 11. As atividades da Subcomissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos do Câmpus serão regidas pelo presente regulamento, pelos Decretos nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e nº 4.836, de 09 de setembro de 2003, demais disposições legais, e consistem em:

- a) Orientar as Diretorias de Área e os servidores quanto ao processo de implantação da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação da UTFPR.
- b) Receber e analisar os processos de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação da UTFPR de cada uma das Diretorias de Área.
- c) Emitir parecer aos referidos processos e encaminhá-los à Comissão Central de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos, de acordo com o fluxo de documentos.
- d) Acompanhar o processo de implantação da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação da UTFPR, inclusive no que concerne ao atendimento aos prazos estabelecidos para o fluxo de documentos.
- e) Notificar, quando do descumprimento do presente regulamento, o Diretor-Geral do Câmpus ou o Reitor, quando a este couber, para as devidas providências.
- f) Apresentar à Comissão Central de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos relatório anual de avaliação da implantação da flexibilização da jornada de trabalho, na esfera do Câmpus.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO CENTRAL DE ACOMPANHAMENTO DA JORNADA FLEXIBILIZADA DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Art. 12 - É de competência do Conselho Universitário a instituição da Comissão Central de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos, cujas competências e atribuições estão definidas nesta Resolução.

Art. 13 - A Comissão Central de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos será composta pelos presidentes das Subcomissões Permanentes de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos dos Câmpus, cabendo ao Presidente da Comissão, eleito entre seus membros, o voto de qualidade.

Art. 14 – Caberá à Comissão Central de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos emitir parecer conclusivo às solicitações apresentadas pelas Subcomissões Permanentes de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos dos Câmpus, quanto à implementação e manutenção da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores.

Art. 15. Caberá à Comissão Central de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos realizar uma avaliação anual aplicada em todos os Câmpus da UTFPR e emitir recomendações de correção de procedimentos ou de alteração deste regulamento ao COUNI quando necessário, considerando os critérios estabelecidos neste regulamento, para avaliar a flexibilização de horários nas perspectivas dos usuários, servidores e diretores de área.

Art. 16. Das decisões da Comissão Central de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos, caberá recurso à Presidência do COUNI, no prazo de 10 dias contados da ciência da decisão.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 17. A avaliação da flexibilização da jornada de trabalho é de responsabilidade da Comissão Central de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos, com a colaboração da Subcomissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos do Câmpus.

Art. 18. À Subcomissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos do Câmpus compete avaliar qualitativamente a flexibilização da jornada de trabalho, *in loco*, em conjunto com as Diretorias de Área e os servidores, considerando:

- a) Atendimento às demandas do setor.

- b) Manutenção do fluxo de trabalho.
- c) Cumprimento de prazos.
- d) Atendimento eficaz ao público.
- e) Processo de negociação de horários entre chefias e servidores, descrito no inciso II do artigo 7º deste regulamento.

Parágrafo Único. A referida Subcomissão deve apresentar à Comissão Central relatório anual de avaliação.

Art. 19. A liberação do servidor para participar de cursos de capacitação que estiverem em consonância com o Plano Anual de Capacitação e/ou com o interesse institucional será realizada sem a necessidade da compensação de horário, desde que negociada antecipadamente com a chefia imediata. Os cursos de exclusivo interesse do servidor deverão ser realizados fora do horário de trabalho, salvo no caso de permuta de horário ou compensação de carga horária, desde que negociadas previamente com a chefia imediata.

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. Em caso da excepcional inexistência da Subcomissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos do Câmpus, o pedido de flexibilização deverá ser remetido à Comissão Central de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos.

Art. 21. A flexibilização da jornada poderá ser revista por solicitação do setor ou da Administração, que deve ser encaminhada à Subcomissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos do Câmpus quando não estiverem sendo atendidos os fins institucionais que justifiquem a sua implantação.

Art. 22. A Comissão Central de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos, de que tratam os artigos 12 a 16, deverá ser constituída no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da vigência desta resolução.

- Art. 23.** No prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta resolução, a Comissão Central de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos deverá apresentar ao COUNI proposta de metodologia de avaliação das concessões de jornada flexibilizada de trabalho, a qual deverá ser aplicada anualmente pela Subcomissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos do Câmpus e apresentada à Comissão Central de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos.
- Art. 24.** As autorizações de flexibilização de jornada de trabalho vigentes deverão ser revisadas pela Comissão Central de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos, a partir deste regulamento, no prazo máximo de até 18 (dezoito) meses.
- Art. 25.** Na aplicação das determinações desta Resolução deverá prevalecer o interesse público, cabendo o efetivo acompanhamento de seu cumprimento aos responsáveis e aos órgãos de controle interno.
- Art. 26.** A jornada de trabalho flexibilizada para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais poderá ser suspensa pelo Reitor ou por determinação legal, conforme inciso III da Portaria nº 1.172, de 27 de agosto de 2012.
- Art. 27.** Casos omissos serão dirimidos pela Comissão Central com homologação do Reitor.
- Art. 28.** Este Regulamento entrará em vigor após sua aprovação pelo Reitor e publicação no Portal da UTFPR e Boletim de Serviços.

ANEXO I

TERMO DE OPÇÃO À JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA

A Diretoria de Área,

Eu, _____, ocupante do cargo de _____ do quadro de Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR, lotado no (a) _____, do Câmpus _____, inscrito sob matrícula SIAPE nº _____, solicito a flexibilização da jornada de trabalho, sem redução da remuneração, em conformidade com o disposto nos Decretos nº 1.590/1995 e 4.836/2003, e de acordo com o estabelecido na Portaria nº 1.172/2012 e no Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UTFPR.

Assumo o compromisso de cumprir fielmente o horário de trabalho determinado, conforme o anexo II, em acordo prévio com a chefia imediata e a Diretoria de Área à qual estou subordinado, sendo meu horário afixado em local visível ao público, e de cumprir as minhas atribuições de forma colaborativa com os servidores lotados na Diretoria de Área, de tal forma que seja possível o desenvolvimento do atendimento ao público com qualidade e sem interrupção por, no mínimo, de 12 (doze) horas diárias.

Declaro estar de acordo com os termos do Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UTFPR.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Venho por meio deste, a partir de ____/____/_____, requerer o cancelamento da flexibilização da jornada de trabalho anteriormente autorizada, comprometendo-me a realizar a jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, conforme legislação vigente, e assumo o compromisso de cumprir fielmente o horário de trabalho determinado em acordo prévio com a Diretoria de Área à qual estou subordinado.

Assinatura do Servidor

ANEXO II

Plano de Trabalho

1. Descrição do Setor

1.1. Denominação do Setor:

1.2 Endereço completo:

1.3 Horário de atendimento ao público:

1.4 Horário da unidade:

2. Descrição dos serviços

2.1. Serviços prestados individualmente pelo servidor no Setor

2.2. Serviços prestados pelo Setor

2.3. Relação dos servidores técnico-administrativos em exercício no setor, com respectivos cargos, funções.

3. Descrição do cumprimento dos requisitos:

3.1 - Descrever os serviços e/ou atividades de caráter ininterrupto por 12 h para atendimento ao público;

3.2 – Descrever os serviços e/ou atividades de caráter ininterrupto por 12 h com período noturno.

4- Estudo da viabilidade que detalhe o funcionamento do setor a partir da adoção da flexibilização da jornada de trabalho com:

a) apresentação das escalas de serviço com garantia da não interrupção das atividades durante o turno contínuo;

b) descritivo e quantificação do público-alvo interno e externo beneficiado de forma direta ou indireta pela atividade do setor e os critérios de suficiência, quantificando o número de servidores efetivos disponíveis para o horário de funcionamento proposto;

c) Descrição dos benefícios trazidos pela flexibilização do setor

ANEXO III ATA DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Diretoria de Área:

Pontos a serem abordados para a Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UTFPR

Item I. Expor os motivos da reunião e apresentar os Termos de Opção à Jornada de Trabalho Flexibilizada, de acordo com o Regulamento de Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UTFPR.

Item II. Elaborar em conjunto, servidores, chefia imediata e diretor de área, e apresentar o Plano de Trabalho contendo justificativa e estudos de viabilidade (anexo II) de adesão da Diretoria de Área à Jornada de Trabalho Flexibilizada, em conformidade com o disposto nos Decretos nº 1.590/1995 e 4.836/2003, de acordo com o estabelecido na Portaria nº 1.172/2012 e no Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UTFPR.

Item III. Negociar em conjunto, servidores e chefia imediata, e apresentar os horários individuais de trabalho de todos os servidores lotados na Diretoria de Área.

Horário de Atendimento da Diretoria de Área:

Tabela 1: Servidores com jornada flexibilizada

Servidor:				Matrícula SIAPE:	
Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado

Tabela 2: Servidores com jornada não flexibilizada

Servidor:					Matrícula SIAPE:	
Turno	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã						
Tarde						
Noite						

Item IV. Registrar acordos dessa reunião no espaço abaixo:

--

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do Diretor de Área

Assinatura dos presentes:

Nome do Servidor	Assinatura

ANEXO IV
PARECER DA SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DA
JORNADA FLEXIBILIZADA DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO
CÂMPUS

Diretoria de Área:

01 - O processo apresenta justificativa e estudo de viabilidade da necessidade de manutenção das atividades da Diretoria de Área por 12 (doze) horas ininterruptas nos termos do Decreto 1.590/1995 alterado pelo Decreto nº 4.836/2003?

Sim

Não

Observação:

02 - O processo contém todos os itens descritos no inciso III do art. 7º do Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UTFPR?

Sim

Não

Descrição dos documentos faltantes:

03 - Na formulação dos horários da Diretoria de Área foram observados, na íntegra, os seguintes artigos do Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UTFPR:

a) Art. 2º?

Sim

Não

Descrição dos itens não observados:

b) Art. 3º?

Sim

Não

Descrição dos itens não observados:

c) Art. 4º?

Sim

Não

Descrição dos itens não observados:

O processo encaminhado pela Diretoria de Área, sob responsabilidade de _____, matrícula SIAPE nº _____, foi analisado em conformidade com o Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UTFPR.

Com base nos documentos apresentados pelo proponente, o parecer desta subcomissão é:

- () Favorável à flexibilização da jornada de trabalho dos servidores subscritos neste processo.
- () Desfavorável à flexibilização da jornada de trabalho dos servidores subscritos neste processo, remetendo-o ao proponente para ajuste nos itens a seguir descritos, que não se enquadram nos termos do Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UTFPR:

O processo segue para:

- () Parecer Conclusivo da Comissão Central
- () Ajustes do proponente

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo

Assinatura e carimbo

Assinatura e carimbo

Assinatura e carimbo

Assinatura e carimbo

Assinatura e carimbo

HOMOLOGAÇÃO DO REITOR ou DIRETOR-GERAL

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do Reitor ou Diretor-Geral