



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

BASE DE CONHECIMENTO

PLANO DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

OBJETIVO DESTES PROCESSO:

Flexibilização da jornada de trabalho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação.

QUEM PODE ABRIR ESTE PROCESSO?

Este processo deverá ser aberto no sistema SEI pela Secretaria de cada Unidade Organizacional que tenha setores com jornada flexibilizada.

QUAL É O TRÂMITE DESTES PROCESSO? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

A Secretaria de Unidade deverá digitalizar seu respectivo processo de Flexibilização já existente de forma física e inseri-lo no Sistema SEI para continuidade dos trâmites.

Se a Unidade nunca foi flexibilizada, deverá encaminhar o documento 79.1 – Plano de Flexibilização preenchido e assinado por todos os servidores envolvidos para análise da Comissão-Flexibilização que, em caso de deferimento, enviará o processo para o Gabinete do Reitor para apreciação e, se deferido por ele, confecção de Portaria para regulamentação da implementação da jornada flexibilizada. Após isso, o processo deverá ser devolvido à Unidade de origem para ciência e manutenção do processo até novas solicitações serem necessárias.

Em caso de indeferimento do Plano de Flexibilização apresentado, a Comissão-Flexibilização deverá encaminhar a decisão ao Gabinete do Reitor, informando do indeferimento após análise e, se mantido o indeferimento, o processo será devolvido à Unidade com possibilidade de interposição de recurso.

Quando houver alteração no organograma da Unidade, deverá ser preenchido um novo formulário 79.1 – Plano de Flexibilização, colhidas as assinaturas dos servidores dos setores envolvidos e ele deverá incluído no processo, para ser enviado à Comissão-Flexibilização via SEI para análise. Se aprovadas as alterações, o processo segue para o Gabinete do Reitor para deferimento e depois retorna à Comissão-Flexibilização para devolução à Unidade de origem.

Se as alterações não forem aprovadas pela Comissão, o processo deverá ser enviado para o Gabinete do Reitor informando o indeferimento após análise e, se mantido o indeferimento, o processo será devolvido à Unidade com possibilidade de interposição de recurso.

Quando houver inclusão/exclusão de servidor no Plano de Flexibilização da Unidade, deverá ser preenchido, pela Secretaria de Unidade, o formulário 79.5 - Inclusão/Exclusão de Servidor, com os dados do respectivo servidor e sua ciência, com o formulário 79.4 - Horários dos servidores completo do setor, que serão encaminhados à Comissão dentro do processo único para análise junto ao Plano de Flexibilização da Unidade. Em caso de deferimento, o processo será devolvido à Unidade de origem. Em caso negativo, o processo será devolvido à Unidade para adequação ao disposto na Resolução nº 54/2016 e novamente submetido à análise da Comissão-Flexibilização. Após isso, caso haja deferimento, será devolvido à Unidade de origem.

Quando houver necessidade de Alteração da Jornada de Trabalho de servidor em Unidade flexibilizada, deverá ser preenchido o formulário 79.6 - Alteração da Jornada de Trabalho, com os dados do respectivo servidor e sua ciência, com o formulário 79.4 - Horários dos servidores completo do setor, que

serão encaminhados à Comissão dentro do processo único para análise junto ao Plano de Flexibilização da Unidade. Em caso de deferimento, o processo será devolvido à Unidade de origem. Em caso negativo, o processo será devolvido à Unidade para adequação ao disposto na Resolução nº 54/2016 e novamente submetido à análise da Comissão-Flexibilização. Após isso, caso haja deferimento, será devolvido à Unidade de origem.

O POP e o modelo contendo o fluxo mapeado deste processo poderão ser acessados no [site da PROGEPE](#).

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE ESTE PROCESSO:

- O processo deve ser aberto apenas pelas Secretarias de Unidades;
- Em caso de alteração de horário de servidor que não interfira no horário de funcionamento do setor, a atualização do formulário 79.4 deve ser realizada, anexada no respectivo processo da Unidade e publicada no sítio eletrônico e nos quadros de avisos, porém não é necessário enviar para análise da Comissão de Flexibilização;
- Dúvidas, sugestões e demais comentários podem ser enviados para o e-mail comissao.flexibilizacao@ufjf.edu.br.

QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS INDISPENSÁVEIS DESTE PROCESSO?

Formulário 79.1 - Plano de Flexibilização da Unidade

QUAL É A BASE LEGAL? (INCLUSIVE NORMAS INTERNAS COMO RESOLUÇÕES DO CONSU-UFJF, REGIMENTOS, ETC)

- Art. 207 da Constituição Federal de 1988

- [Art. 19 da Lei nº 8.112/90](#)

- Art. 3º do Decreto nº 1590/1995

- Lei nº 11091/2005

- Resolução nº 54/2016-CONSU/UFJF

- Resolução nº 62/2017-CONSU/UFJF

Criado por [2137129](#), versão 4 por [2137129](#) em 16/11/2021 13:56:21.

Anexos:

[POP PGP - 59 - Flexibilização Jornada de Trabalho.pdf](#)
[processo_de_flexibilizacao_fluxograma.pdf](#)