



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

Tipo de Documento: RESOLUÇÃO

Nº do documento no sistema: Nº 45 / 2023 - SCS

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Rio de Janeiro, 23 de Outubro de 2023.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

RESOLUÇÃO CONSUP/IFRJ Nº 131, DE 23 DE OUTUBRO DE 2023

Aprovar o Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos no âmbito deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - IFRJ.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR E REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, nomeado nos termos do Decreto Presidencial de 25 de maio de 2022, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista os autos do Processo Eletrônico 23270.002862/2023-97:

Art. 1º Aprovar, *ad referendum*, o Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos no âmbito deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - IFRJ, conforme anexo.

Art. 2º Revogar a Resolução nº 22, de 25 de julho de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(Autenticado em 23/10/2023 17:16 )

**RAFAEL BARRETO ALMADA**  
REITOR  
2566347

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifrj.edu.br/documentos/> informando seu número: **45**, ano: **2023**, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **23/10/2023** e o código de verificação: **8b4615938b**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## **Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - IFRJ**

Anexo à Resolução ConSup/IFRJ n° 131, de 23 de outubro de 2023.



**INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
Rio de Janeiro

## **Normas de referência:**

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências.

Decretos nº 1.590 de 10 de agosto de 1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências.

Decreto nº 4.836 de 9 de setembro de 2003, que altera a redação do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018, que estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec, 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, que dispõem sobre o controle de frequência, a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores públicos, em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

PORTARIA MEC nº 2.519, de 15 de julho de 2005; institui a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação, 2005.

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO - CGU. Relatório de avaliação sobre concessão de jornada de trabalho flexibilizada a técnico-administrativos em Universidades Federais e Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, 2020.

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IFRJ é de 8 (oito) horas diárias, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as áreas profissionais que possuam jornada regulamentada em lei específica, servidores com jornada determinada por ação judicial, ou jornada flexibilizada de trabalho nos termos deste regulamento.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no caput os casos previstos em leis específicas.

Art. 2º Para efeitos deste Regulamento, considerar-se-ão os seguintes conceitos:

I - Jornada de trabalho: período durante o qual o(a) servidor(a) está à disposição da instituição, cuja duração está estabelecida na Lei nº 8.112/90 e em leis específicas;

II - Serviço: conjunto de atividades e responsabilidades de um determinado assunto para atender as necessidades do cidadão;

III - Coordenação/Setor: unidade administrativa, localizada em único endereço, que agrega diferentes serviços, de acordo com as especificidades de atendimento de cada público e na qual os servidores desempenham suas atividades;

IV - Unidade: unidade organizacional, *Campus* ou Pró-reitoria, do IFRJ;

V - Coordenador/Responsável por setor: Servidor designado por portaria para Cargo de Direção (CD)/Função gratificada (FG ou FCC);

VI - Diretor: Servidor designado por portaria e que se coloca no organograma como chefia imediatamente superior ao coordenador e chefe de setor;

VII - Cidadão/público (neste contexto): estudante e comunidade externa que buscam atendimento direto dos serviços junto ao IFRJ;

VIII - Atendimento Direto ao Cidadão: presencial, que não pode ser adiado.

Art. 3º Para fins deste Regulamento, considera-se atendimento ao cidadão/público, o serviço prestado diretamente aos estudantes, a seus responsáveis legais e à comunidade externa.

§ 1º Conforme “Relatório de avaliação sobre concessão de jornada de trabalho flexibilizada a técnico-administrativos em Universidades Federais e Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia”, elaborado pela Controladoria-Geral da União no ano de 2020, exclui-se do conceito de “atendimento ao público” os serviços prestados a fornecedores, prestadores de serviço, entidades de classe e para outros servidores públicos ativos, inativos, seus pensionistas, seja do quadro do IFRJ ou de outras instituições;

§ 2º Conforme art. 18 da IN SGP/MPDG nº 2/2018, não se consideram como atendimento ao cidadão/público as atividades regulares dos órgãos e entidades que tratem:

I - de Planejamento e de Orçamento Federal;

II - de Administração Financeira Federal;

III - de Contabilidade Federal;

IV - de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

V - de Informações Organizacionais do Governo Federal — Siorg;

VI - de Gestão de Documentos de Arquivo — Siga;

VII - de Pessoal Civil da Administração Federal — Sipec;

VIII - de Administração dos Recursos de Informação e Informática — Sisp;

IX - de Serviços Gerais — Sigs.

## **CAPÍTULO II**

### **DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 4º A jornada flexibilizada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação de 6 (seis)

horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais poderá ser implementada nos setores onde houver a necessidade de atendimento direto ao cidadão ininterruptamente, por, no mínimo, 12 (doze) horas, ou trabalho no período noturno.

§ 1º Aos servidores que cumprirem jornada flexibilizada de trabalho, dispensa-se o intervalo para refeições previsto no §2º do art. 5º Decreto 1.590/95;

§ 2º À jornada flexibilizada de trabalho de 6 (seis) horas é permitido o intervalo de 15 (quinze) minutos para lanche sem a necessidade de registro do intervalo em controle de frequência;

§ 3º O(a) servidor(a) que laborar em regime de turnos alternados por revezamento não poderá ausentar-se do local de trabalho ao final de seu plantão antes da chegada do(a) servidor(a) que irá sucedê-lo, devendo comunicar eventual atraso de seu sucessor à chefia imediata.

Art. 5º Os servidores ocupantes de cargos que possuam jornada regulamentada em lei específica, observarão o disposto neste Regulamento no que não contrariar a legislação de regência.

Art. 6º Nos serviços em que houver sido implementada a jornada flexibilizada, o(a) servidor(a) poderá solicitar à chefia imediata o cumprimento de jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, desde que não haja prejuízo ao atendimento ininterrupto e deverá, obrigatoriamente, ser respeitado o horário de intervalo para as refeições, que não poderá ser inferior a 1 (uma) hora e nem superior a 3 (três) horas.

Parágrafo único. A Direção-Geral do campus solicitará alteração da Portaria de Implantação da Jornada Flexibilizada. Neste caso, o(a) servidor(a) estará autorizado a realizar o novo horário somente após a emissão da portaria.

Art. 7º Não poderá haver flexibilização de jornada de trabalho dos servidores com adequação de jornada de trabalho:

I - afastamento parcial;

II - com horário especial de servidor estudante, previsto no caput do artigo 98 da Lei nº 8.112/1990;

III - com horário especial para servidor portador de deficiência, previsto no § 2º, artigo 98, da Lei nº 8.112/1990 ou

IV - que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência, situação prevista no § 3º, artigo 98, da Lei nº 8.112/1990.

Art. 8º A jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação, será em regime de dedicação integral de 08 (oito) horas diárias, não podendo ser estendida a estes a jornada de trabalho flexibilizada.

### **CAPÍTULO III DAS COMISSÕES**

Art. 9º A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos de Técnico-Administrativos em Educação (CIS) será responsável pelo acompanhamento, fiscalização e avaliação da jornada flexibilizada de trabalho prevista neste Regulamento, no âmbito do IFRJ, conforme alíneas e, f, e g do art. 5º da Portaria MEC nº 2.519, de 15 de julho de 2005.

Art. 10 A Comissão Permanente Local de Acompanhamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos (CPLF) será responsável pela implantação, acompanhamento e avaliação da jornada flexibilizada de trabalho prevista neste Regulamento, estando presente em cada campus e na Reitoria.

§1º A Comissão Permanente Local de Acompanhamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos será composta por 5 (cinco) membros, que não possuam função gratificada ou cargo de direção, os quais serão eleitos via processo eleitoral simplificado convocado

pelo(a) Diretor(a) Geral, no âmbito do campus, ou pelo(a) Reitor(a) ou Pró-reitor(a) indicado(a).

I - Para os campi que não atenderem aos requisitos do §1º serão admitidos servidores técnico-administrativos que possuam função gratificada ou cargo de direção;

II - Os membros serão eleitos para um mandato de 3 (três) anos.

§ 2º A Comissão Permanente Local de Acompanhamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos deverá emitir parecer, representada por maioria absoluta, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, de acordo com o Anexo III;

§ 3º Após a abertura do processo eletrônico pelo setor/chefia e de posse do parecer da Comissão Permanente Local de Acompanhamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos, a Direção-Geral se manifestará e, se favorável, encaminhará o processo para o(a) Reitor(a) no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis. Caso haja manifestação contrária, a Direção deverá fundamentar legalmente a negativa, e o requerimento será devolvido ao solicitante (setor/chefia), que poderá refazê-lo e submetê-lo novamente à apreciação da Comissão Permanente Local de Acompanhamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos ou arquivá-lo.

Art. 11 Caberá à Comissão Permanente Local de Acompanhamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos:

I - Elaborar estudo como requisito para viabilizar a flexibilização da jornada de trabalho, considerando a melhoria na qualidade (eficácia, eficiência e efetividade) de atendimento ao cidadão/público usuário e a necessidade do serviço ininterrupto;

II - Emitir parecer aos processos de flexibilização da jornada de trabalho dos técnico-administrativos dos campi/Reitoria, nos termos deste Regulamento e encaminhá-los para o(a) Diretor(a) Geral e/ou Reitor ou Pró-reitor(a) indicado(a);

III - Recomendar a melhor lotação para os servidores visando a melhoria do atendimento ao cidadão/público e as necessidades institucionais, no interesse da Administração Pública, considerando que os servidores podem ser realocados para o redimensionamento da força de trabalho, sempre procurando aliar os anseios profissionais de cada servidor, os interesses do público usuário e do IFRJ;

IV - Acompanhar a implantação e avaliar anualmente a flexibilização da jornada de trabalho dos técnico-administrativos ou quando houver necessidade de revisão;

V - Notificar o(a) Diretor(a) Geral, no âmbito dos campi, e/ou Pró-reitor(a) responsável, no âmbito da Reitoria, quando do descumprimento do presente Regulamento, para as devidas providências.

Art. 12 Caberá à Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos de Técnico-Administrativos em Educação (CIS):

I - referendar os pareceres emitidos pela Comissão Permanente Local de Acompanhamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos.

II - fazer o assessoramento à Comissão Permanente Local de Acompanhamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos e aos casos omissos deste Regulamento.

Art. 13 Caberá ao Pró-Reitor(a) ou à Direção Geral do campus, nos seus respectivos âmbitos, tomar as devidas providências para a realocação dos servidores, conforme previsto no inciso III do art. 11, caso haja concordância com a recomendação.

Art. 14 O(a) Reitor(a) nomeará, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir da comunicação do resultado do processo eleitoral simplificado feito pelo Diretor-Geral de cada campus, a Comissão Permanente Local de Acompanhamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos para implantação, acompanhamento e avaliação da jornada de trabalho de 30 (trinta) horas, a qual será composta preferencialmente pelos seguintes servidores:

I - 01 Representante da CIS do campus;

II - 01 representante sindical do segmento técnico-administrativo;

III - 02 representantes técnico-administrativos;

IV - 01 representante da COGP.

§1º No caso de não existir candidatos suficientes para representação descrita nos incisos I a IV, serão eleitos em processo eleitoral simplificado 05 técnico-administrativos de acordo com o inciso I, do §1º do art. 10.

§2º O(a) Coordenador(a) da Comissão Permanente Local de Acompanhamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos deverá ser indicado entre os membros eleitos.

Art. 15 Cabe aos Diretores-Gerais e aos Pró-Reitores(as) a fixação do horário de funcionamento de cada setor onde haverá serviços flexibilizados, desde que seja respeitado o horário de funcionamento do campus/Reitoria e o atendimento ininterrupto ao público usuário de, pelo menos, 12 (doze) horas ou trabalho no período noturno.

§ 1º Os horários de trabalho dos servidores técnico-administrativos deverão ser divulgados em local visível e de grande circulação dos usuários dos serviços, bem como no sítio eletrônico da unidade, com a escala nominal dos servidores, constando dias e horários dos seus expedientes, devendo ser permanentemente atualizados;

§ 2º Cabe à chefia responsável pelo setor a distribuição dos servidores sob sua responsabilidade, nos referidos turnos e escalas de trabalho, a fim de que o expediente de atendimento ao cidadão/público usuário ocorra de forma ininterrupta por, pelo menos, 12 (doze) horas, mediante escala pré-definida;

§ 3º Não será permitido o fechamento dos setores de prestação de serviço de atendimento ao cidadão/público para realização de serviços internos, exceto em períodos especiais, com justificativa prévia da chefia imediata e aprovação do(a) Pró-Reitor(a)/Diretor(a)-Geral;

§ 4º Considerando-se situações específicas de interesse público, visando à garantia da qualidade e oferta do serviço, bem como a ampliação do atendimento ao usuário, os servidores técnico-administrativos em educação poderão atuar em turnos diferenciados, desde que tal opção seja devidamente justificada e submetida à autorização do(a) Diretor(a)-Geral de cada campus ou do(a) Pró-Reitor(a) responsável, respeitando-se os limites diários previstos em Lei;

§ 5º No caso de interesses conflitantes, entre os servidores que atuam nos setores e tiveram a jornada flexibilizada de trabalho, com relação ao exercício do horário estabelecido pela instituição, os critérios a serem considerados para a escolha prioritária de horário de trabalho, respectivamente, serão:

a) o maior tempo de atuação no setor;

b) o maior tempo na unidade (campus/Reitoria);

c) o maior tempo na instituição;

d) o maior tempo no serviço público e;

e) a maior idade.

Art. 16 Para ampliar o atendimento ao cidadão/público, os serviços ofertados deverão ter servidores suficientes para garantir o atendimento de forma ininterrupta.

Art. 17 O responsável pelo setor/coordenador poderá requerer a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos por meio de processo administrativo fundamentado legalmente, o qual deverá conter:

I - Termo de adesão à flexibilização da jornada de trabalho (Anexo I);

II - Escala de trabalho, contendo o nome dos servidores e horários a serem cumpridos e termos de compromisso com as regras deste Regulamento e legislações vigentes (Anexo II).

§ 1º A Unidade Protocolizadora (UP) ou servidor responsável pela UP encaminhará o processo à Comissão Permanente Local de Acompanhamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos

Servidores Técnico-administrativos no prazo máximo de 5 dias úteis;

§ 2º A Comissão Permanente Local de Acompanhamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos, deverá adicionar o seu parecer, considerando o estudo descrito no inciso I do art. 11, no prazo máximo de 10 dias úteis, e posteriormente, encaminhará o processo à Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos de Técnico-Administrativos em Educação para análise e emissão de referendo;

§ 3º A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos de Técnico-Administrativos em Educação encaminhará o processo ao(à) Diretor(a) Geral/Pró-reitor(a) para manifestação no prazo máximo de 10 dias úteis;

§ 4º O(a) Diretor(a) Geral encaminhará o processo ao Gabinete do Reitor para confecção de portaria, assinatura do Reitor e publicação da portaria no Diário Oficial da União no prazo máximo de 5 dias úteis;

§ 5º O Gabinete do Reitor encaminhará o processo ao setor solicitante no prazo máximo de 5 dias úteis para fins de arquivamento.

Art. 18 O que compete aos Diretores-Gerais e chefias imediatas, no âmbito dos campi, competirá aos Pró-Reitores(as) e às chefias imediatas no âmbito da Reitoria.

Art. 19 Os serviços especializados que exigirem atendimento ao cidadão/público de forma individual poderão ser flexibilizados desde que haja a possibilidade de serem mantidos durante o atendimento ininterrupto de, no mínimo, 12 (doze) horas.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA SUSPENSÃO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 20 A jornada de trabalho flexibilizada para 6 (seis) horas diárias poderá ser suspensa pelo(a) Reitor(a), a qualquer tempo, quando a necessidade do serviço assim o exigir, desde que tal suspensão seja motivada e justificada, ou decorrente de determinação legal.

§ 1º Nos setores em que tenha sido implantada a flexibilização da jornada de trabalho e em que, circunstancialmente, algum(ns) servidor(es) vier(em) a ter afastamento de até 30 (trinta) dias, deve-se manter o atendimento ininterrupto de, no mínimo, 12 (doze) horas, nesse período, somente se o quantitativo remanescente de servidores for suficiente para o cumprimento da jornada flexibilizada. Caso o setor não consiga manter o atendimento ininterrupto durante o referido período de afastamento, todos os servidores deverão retornar às 8 (oito) horas diárias de trabalho, sem necessidade de alteração da portaria e sem necessidade da alteração do quadro de horários (divulgação em local visível e de grande circulação), até que a situação seja regularizada;

§ 2º Nos setores em que tenha sido implantada a flexibilização da jornada de trabalho e em que o(s) servidor(es) vier(em) a ter um afastamento de 31 (trinta e um) dias a 90 (noventa) dias, deve-se manter o atendimento ininterrupto de, no mínimo, 12 (doze) horas, nesse período, somente se o quantitativo remanescente de servidores for suficiente para o cumprimento da jornada flexibilizada. Caso o setor não consiga manter o atendimento ininterrupto durante o referido período de afastamento, todos os servidores deverão retornar às 8 (oito) horas, sem necessidade de alteração do Regulamento, mas com necessidade da alteração temporária do quadro de horários (divulgação em local visível e de grande circulação);

§ 3º Nos setores em que tenha sido implantada a flexibilização da jornada de trabalho e em que o(s) servidor(es) vier(em) a ter um afastamento por tempo indeterminado, definitivo ou superior a 90 (noventa) dias, a possibilidade de flexibilização deverá ser apreciada novamente pela Comissão Permanente Local de Acompanhamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos, conforme art. 17 deste Regulamento, de cuja nova análise decorrerá a manutenção ou a interrupção da jornada flexibilizada do setor;

§ 4º Durante o período de análise, pela Comissão Permanente Local de Acompanhamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos, mencionado no § 3º, o setor manterá o atendimento ininterrupto de, no mínimo, 12 (doze) horas somente se o quantitativo remanescente de servidores for suficiente para o cumprimento da jornada flexibilizada; caso contrário, todos os servidores deverão retornar às 08 horas diárias;

§ 5º Em se constatando a inviabilidade, por motivo devidamente justificado, de manutenção do atendimento por, no mínimo, 12 (doze) horas ininterruptas com jornada flexibilizada, a chefia imediata deverá solicitar parecer à Comissão Permanente Local de Acompanhamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos, que emitirá parecer e submetê-lo-á ao Diretor-Geral, que encaminhará à Reitoria para emissão de portaria de cancelamento/suspensão da jornada flexibilizada.

Art. 21 Sempre que se fizer necessário, conforme necessidade e interesse da Administração Pública, o(a) servidor(a) será convocado a realizar 8 (oito) horas diárias pela sua chefia imediata, sem direito à compensação posterior de carga horária ou alteração remuneratória (adicional de serviço extraordinário).

## **CAPÍTULO V**

### **DA POSSIBILIDADE DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 22 A jornada flexibilizada poderá ser concedida quando a necessidade de continuidade de determinada atividade em turnos ou escalas de 12 (doze) ou mais horas ininterruptas se sobrepuser à necessidade do volume de horas trabalhadas pelos servidores técnico-administrativos, em virtude do atendimento ao público/cidadão, realizado de forma imediata, sem o qual acarretaria prejuízos comprovados ao cidadão e às atividades-fim da instituição, sendo limitada aos setores listados abaixo, de acordo com entendimento exarado pela CGU e TCU:

- a) Coordenação de Biblioteca (CoBib);
- b) Coordenação de Extensão (CoEx);
- c) Coordenação de Integração Escola-Empresa (CoIEE);
- d) Coordenação de Pesquisa e Inovação (CoPI);
- e) Coordenação de Segurança e Administração de Ambientes Tecnológicos (CoSAAT);
- f) Coordenação de Suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação (CSTIC);
- g) Coordenação de Turno (CoTur);
- h) Coordenação Técnico Pedagógica (CoTP);
- i) Setor responsável por ambientes tecnológicos da área de Educação Física;
- j) Serviço de Saúde (SerSa);
- k) Secretarias Acadêmicas por níveis de ensino;
  - I - Secretaria do Ensino Médio e Técnico (SEMT);
  - II - Secretaria do Ensino de Graduação (SEG);
  - III - Secretaria do Ensino de Pós-Graduação (SEPG);
- l) Núcleo de Apoio às pessoas com necessidades educacionais especiais (NAPNE);
- m) Setor de Protocolo (SeProt).

Art. 23 Na composição da escala de trabalho, somente poderão ser inseridos servidores em exercício integral no respectivo setor, não sendo permitida a composição, considerando dias ou horários de servidores com exercício em outros setores ou que estejam atuando de forma concomitante em dois ou mais setores.

Art. 24 A Direção-Geral é responsável pela supervisão constante da efetividade da flexibilização dos respectivos setores, prevalecendo o aumento efetivo da melhoria nos serviços públicos.

Art. 25 A título de estudos e monitoramento, poderá a Reitoria, por intermédio da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Valorização de Pessoas (PRODIN), solicitar dados e indicadores de setores ou campus que tenham feito adesão à jornada flexibilizada.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 26 Na aplicação das determinações constantes neste Regulamento, deverá prevalecer o interesse público, cabendo aos responsáveis pelas Unidades Organizacionais o efetivo acompanhamento de seu cumprimento.

Art. 27 Quando houver lotação de novo(a) servidor(a) no setor, que integrará a equipe que presta serviço em atendimento ininterrupto, poderá ser solicitada a alteração do Anexo II, mediante desarquivamento e inserção de despacho no processo eletrônico no SIPAC pela chefia imediata, a partir do prazo mínimo de 30 (trinta) dias, a contar da data de portaria de lotação, estando o(a) servidor(a) autorizado a flexibilizar somente após a emissão do novo quadro de horários (Anexo II) e emissão da portaria.

Art. 28 Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pelo(a) Reitor(a), em conjunto com a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos de Técnico-Administrativos em Educação (CIS), mediante apresentação de parecer elaborado pela respectiva Comissão Permanente Local de Acompanhamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos, manifestação da Direção-Geral ou Pró-Reitoria correspondente.

**ANEXO I**  
**REQUERIMENTO DA COORDENAÇÃO/SETOR**

**TERMO DE ADESÃO À FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO**

À(ao) diretor(a)-geral do *Campus*/Pró-reitor(a) ..... do IFRJ.

Eu,.....,  
Siape....., ocupante do cargo de .....  
lotado no(a) *Campus*/Pró-reitoria ..... do Quadro Permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - IFRJ, venho por meio deste documento requerer a **ADESÃO À FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS** lotados na(o) Coordenação/Setor ....., conforme listagem anexa, nos termos do Regulamento da Flexibilidade da Jornada de Trabalho estabelecido na Resolução CONSUP nº 131/2023..

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO SETOR:

DAS \_\_\_\_\_ ÀS \_\_\_\_\_.

Justificativa para a adesão à flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos.

- a) Descreva o público usuário dos serviços;
- b) Descreva os serviços de atendimento prestados ao cidadão;
- c) Descreva a necessidade e a importância dos serviços descritos serem prestados por 12 (doze) horas ininterruptas.

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

\_\_\_\_\_

**Assinatura eletrônica Responsável pelo Setor ou Coordenador(a)**

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

\_\_\_\_\_

**Assinatura eletrônica do Diretor Geral**

**ANEXO II**

**QUADRO DE HORÁRIO DE EXPEDIENTE E TERMO DE COMPROMISSO DOS SERVIDORES**

**UNIDADE:** *CAMPUS/PRÓ-REITORIA*.....

**Horário de funcionamento do setor:** \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_

Todos os servidores que assinam eletronicamente via SIPAC assumem cumprir o colocado neste anexo e todas as regras e normas contidas no Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do IFRJ e legislações vigentes.

| <b>NOME COMPLETO DO(A) SERVIDOR(A)</b> | <b>SIAPE</b> | <b>ENTRADA</b> | <b>SAÍDA</b> |
|--|--------------|----------------|--------------|
|  |              |                |              |
|  |              |                |              |
|  |              |                |              |
|  |              |                |              |
|  |              |                |              |
|  |              |                |              |
|  |              |                |              |
|  |              |                |              |

Eu, ....., Siape ....., ocupante da função ....., no Campus/Unidade ....., declaro serem verdadeiras as informações prestadas acima.

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

\_\_\_\_\_

**Assinatura eletrônica do(a) Responsável pelo Setor ou Coordenador(a)**

### ANEXO III

#### PARECER DA COMISSÃO PERMANENTE LOCAL DE ACOMPANHAMENTO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA

SETOR: \_\_\_\_\_

1) A solicitação de atendimento ao cidadão/público pelo período ininterrupto de no mínimo 12 (doze) horas atendeu aos 3 itens da justificativa do Anexo I do Regulamento Jornada Flexibilizada de Trabalho para os Servidores Técnico-Administrativos em Educação dos servidores, no âmbito do IFRJ?

( ) Sim ( ) Não

Observações:

2) O setor possui número de servidores suficientes para garantir o serviço de atendimento ao cidadão/público, de forma ininterrupta, por um período de 12 (doze) horas ou trabalho no período noturno?

( ) Sim ( ) Não

Observações:

3) Observou-se na escala de trabalho proposta no Anexo II, o artigo 7º do Regulamento Jornada Flexibilizada de Trabalho para os Servidores Técnico-Administrativos em Educação dos servidores, no âmbito do IFRJ?

( ) Sim ( ) Não

Observações:

4) Observou-se na escala de trabalho proposta no Anexo II, o artigo 8º do Regulamento Jornada Flexibilizada de Trabalho para os Servidores Técnico-Administrativos em Educação dos servidores, no âmbito do IFRJ?

( ) Sim ( ) Não

Observações:

5) Observou-se na escala de trabalho se todos os servidores prestam seus serviços no mesmo endereço?

( ) Sim ( ) Não

**Parecer final da Comissão Permanente Local de Acompanhamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos:**

Favorável ( ) Desfavorável ( )

**JUSTIFICATIVA:**

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

**Assinatura eletrônica dos membros da Comissão.**

**MANIFESTAÇÃO DA DIREÇÃO-GERAL OU PRÓ-REITORIA:**

DE ACORDO: ( ) SIM ( ) NÃO

**JUSTIFICATIVA:**

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

**Assinatura eletrônica da Direção-Geral ou Pró-Reitoria.**

**MANIFESTAÇÃO DO(A) REITOR(A):**

DE ACORDO: ( ) SIM ( ) NÃO

**JUSTIFICATIVA:**

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

**Assinatura eletrônica do Reitor.**

## ANEXO IV

### ORIENTAÇÃO PARA PROCESSO ELEITORAL SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DOS REPRESENTANTES DA COMISSÃO PERMANENTE LOCAL DE ACOMPANHAMENTO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Recomendamos ao Reitor e aos Diretores-Gerais dos campi do IFRJ as orientações a seguir para que se proceda ao preenchimento dos representante(s) da Comissão Permanente Local de Acompanhamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho (CPLF), a fim de atender aos princípios gerais da Administração Pública e às normas internas do IFRJ:

- 1) Convocar todos os servidores técnico-administrativos lotados no campus/unidade no prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da publicação do Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos do IFRJ para reunião com a finalidade de preencher as cinco vagas da CPLF/IFRJ via processo eleitoral simplificado;
- 2) A convocação para a reunião de eleição dos membros da CPLF deverá ser realizada pela autoridade máxima com antecedência mínima de pelo menos 3 (três) dias a fim de garantir a participação de todos os servidores técnico-administrativos;
- 3) Todos os procedimentos e orientações presentes neste documento devem estar na convocação, para que todos os convocados tenham plena ciência;
- 4) Na data, horário e local especificados na convocação, o Reitor (ou seu(sua) representante delegado(a), no caso da Reitoria) ou o(a) Diretor(a) Geral (ou seu(sua) representante delegado(a), no caso dos campi) abre a reunião, solicitando que três servidores técnico-administrativos presentes se voluntariem para atuar na Comissão Eleitoral na função de Presidente, Vice-Presidente e Secretário. Os membros da Comissão Eleitoral não poderão concorrer à eleição que ocorrerá na sequência;
- 5) Em havendo mais de três voluntários, conforme item anterior, o Reitor e o Diretor-Geral, respectivamente, dentro de suas competências deverá indicar dentre eles quais os três servidores que irão compor a Comissão Eleitoral; em não havendo três voluntários, deverá indicar tantos servidores quanto necessário (de um a três) para compor a Comissão Eleitoral. Os membros da Comissão Eleitoral, ainda que indicados pelo Reitor ou Diretor-Geral, não poderão concorrer à eleição que ocorrerá na sequência;
- 6) O Reitor ou Diretor-Geral presente passará então a palavra ao Presidente que, por sua vez, conduzirá a reunião e o processo eleitoral;
- 7) O Presidente solicitará que se manifestem, dentre os presentes, aqueles que desejem concorrer no processo eleitoral seguindo a ordem apresentada a seguir, respectivamente:
  - I - pelo menos 01 Representante da CIS do campus;
  - II - pelo menos 01 representante sindical do segmento técnico-administrativo;
  - III - pelo menos 02 representantes técnico-administrativos;
  - IV - pelo menos 01 representante da COGP.

- 8) No caso de não existirem candidatos suficientes para a representação descrita acima, serão considerados pelo menos 05 técnicos-administrativos que, preferencialmente, não possuam função gratificada ou cargo de direção. Em último caso, de acordo com o inciso I, do §1º do art. 10 do Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos do IFRJ serão admitidos servidores técnico-administrativos que possuam função gratificada ou cargo de direção;
- 9) Identificados os candidatos, cada um terá o prazo de 5 (cinco) minutos para falar a título de campanha. Após todos os candidatos falarem, o Presidente conduz a votação entre os presentes (que pode se dar através de urna ou votação aberta com livre manifestação);
- 10) Os membros da Comissão Eleitoral também votam, assim como o Reitor ou o Diretor-Geral presente (este último, apenas no caso de ser servidor técnico-administrativo);
- 11) Caberá ao Secretário fazer a contagem dos votos (para cada candidato, brancos, nulos e abstenções);
- 12) No caso de empate, em quaisquer circunstâncias, será eleito o servidor há mais tempo em efetivo exercício no IFRJ;
- 13) No caso de persistência do empate, após observado o disposto no item anterior, o Presidente da Comissão Eleitoral conduzirá sorteio, dentro da própria reunião;
- 14) Terminada a contagem de votos e observados os critérios de desempate, o Presidente declara o(s) servidor(es) eleito(s);
- 15) O(a) Coordenador(a) da CPLF será indicado(a) dentre os membros da comissão. A indicação ocorrerá em comum acordo pelos membros da própria comissão;
- 16) No caso de não formação da CPLF, caberá ao Presidente declarar que o campus ou a unidade não terá a formação da comissão, devendo o Secretário registrar em ata;
- 17) O Presidente dará por encerrada a reunião;
- 18) Cabe ao Secretário redigir a ata, registrando nela todos os acontecimentos desde a abertura da reunião, os trâmites seguidos, os resultados da eleição (nome completo e votos para cada candidato, eleitos ou não, brancos, nulos, abstenções), além do local, data, horário de início e de término da reunião;
- 19) Na ata deverá constar nome completo (legível), assinatura e matrícula SIAPE de todos os presentes;
- 20) Cabe ao Vice-Presidente auxiliar o Presidente e o Secretário em todas as suas funções;
- 21) Cabe ao Reitor (ou seu(sua) representante delegado(a), no caso da Reitoria) ou o(a) Diretor(a) Geral (ou seu(sua) representante delegado(a), no caso dos campi) a entrega da ata concluída e

devidamente assinada ao Gabinete do Reitor no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da publicação do Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos do IFRJ. A ata deverá ser encaminhada via memorando eletrônico no SIPAC;

- 22) Cabe ao Gabinete do Reitor a emissão da portaria de pessoal no prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da comunicação do resultado conforme disposto no art. 14 do Regulamento de Flexibilização.