

PORTARIA GB/REITORIA/Nº XXX, DE XXX DE XXX DE XXXX

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando o Art. 3º do Decreto 1590.1995 e as informações contidas no Processo: 23074.015203/2025-78, Resolve:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Regulamentar as normas para concessão de flexibilização da Jornada de Trabalho aos Servidores Técnico-Administrativos em Educação em Exercício na Universidade Federal da Paraíba – UFPB.

Parágrafo único: A jornada contínua de trabalho flexibilizada será autorizada por ato do (a) Reitor (a) e deve ser entendida como uma exceção ao regime regular de oito horas diárias e quarenta horas semanais, conforme estabelecido na Lei 8.112/90, no Decreto 1.590/95.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 2º. Para os efeitos desta Portaria, consideram-se os seguintes conceitos:

- I – Público: Discentes da UFPB e cidadãos externos.
- II – Atendimento ao público: Serviços prestados prioritariamente aos discentes da UFPB e aos cidadãos externos.
- III - Atividades contínuas: Correspondem aos serviços que exijam, em virtude de sua natureza, a disponibilidade por um período mínimo de 12 (doze) horas, sem interrupção, no horário de funcionamento, sob risco de causar prejuízo ao andamento do serviço.
- IV - Regime de turno por revezamento: Trabalho no qual o serviço não cessa, condicionando o encerramento do plantão ao imediato início de outro.
- V - Regime de turno ou escala: Trabalho no qual o serviço é prestado em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, quando os serviços exigirem atividades contínuas.

**CAPÍTULO III
DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DA JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA**

Art. 3º. O Dirigente máximo da Universidade Federal da Paraíba poderá autorizar a concessão da jornada de trabalho com 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, desde que atendidos os seguintes critérios:

- I- Interesse da administração;
- II - Regime de revezamento de turno ou de escala;
- III - Atividades ininterruptas de no mínimo 12 horas;

IV - Atendimento preponderante ao público, mediante comprovação fática e jurídica de que o volume de atendimento será prioritariamente aos discentes e ao cidadão externo;

V - Período noturno;

VI - Mínimo de 02 (dois) servidores técnico-administrativos por serviço, atuando individualmente em turnos distintos, não podendo ser terceirizados, estagiários ou empregados públicos em exercício na UFPB;

VII – Comprovação de que há ganho de eficiência com a mudança do regime (Art. 9º, I) e que a flexibilização da jornada é vantajosa e atende ao interesse público;

VIII – Comprovação de dimensionamento da Força de Trabalho validado.

Parágrafo único. Deverão ser atendidos, cumulativamente, os critérios estabelecidos nos incisos I, II, III, IV, VI, VII e VIII ou nos incisos I, II, III, V, VI, VII e VIII.

Art. 4º. Os servidores com jornada de trabalho flexibilizada, terão seus horários de entrada e saída estabelecidos pela chefia imediata, obedecendo a jornada 6 horas ininterruptas diárias do servidor e que o setor mantenha o horário inicial e final de atendimento com, no mínimo, 12 horas de amplitude.

§1º. O disposto no *caput* implica ao servidor na prestação de serviço diário ininterrupto de seis horas, totalizando trinta horas semanais, ressalvadas as necessidades de saúde e/ou fisiológicas.

§2º O servidor deve trabalhar nos horários da escala estabelecidos pela chefia imediata, podendo haver mudança de horário em caráter excepcional, desde que a chefia imediata autorize e que isso não prejudique o horário de atendimento do setor ou serviço.

§3º. A distribuição das jornadas dos servidores de um dado setor, ao longo do dia, deve ser feita da forma mais equânime possível, sugerindo que não sejam concentrados os horários de trabalho de servidores em um dado turno, mas que se distribuam os servidores nos diversos turnos em que forem necessários, contribuindo para que não haja eventual carência nas atividades de atendimento ao público.

§4º. A distribuição das jornadas diárias de trabalho obedecerá ao horário de funcionamento da UFPB.

§5º. É vedado aos servidores contemplados com flexibilização prestar serviço por mais de sete horas ininterruptas.

§6º. Havendo interesse em cumprir mais de uma hora excedente à jornada de trabalho flexibilizado, mediante prévio acordo com a chefia, o servidor deverá respeitar e registrar o intervalo para refeição, disposto nas normas de controle de frequência.

§7º. O registro e controle da frequência dos servidores contemplados com a flexibilização será efetuado por meio do sistema eletrônico sob a responsabilidade da chefia imediata, observada as normas de controle de frequência.

Art. 5º. Compete às chefias das unidades contempladas com flexibilização da jornada de trabalho, a publicação da escala de trabalho contendo:

- a) o horário de funcionamento do setor;
- b) a jornada diária autorizada para os respectivos servidores, constando nomes dias e horários aprovados para o expediente.

Parágrafo único. O quadro deverá estar disponível aos usuários, afixado em local visível, acessível e de grande circulação.

Art. 6º. Havendo necessidade, o servidor que teve autorizada a jornada de trabalho de seis horas diárias poderá ser solicitado a exercer suas atividades profissionais até a oitava hora, vedado o recebimento de hora extra.

Parágrafo único. A solicitação de permanência programada deverá ser formalizada ao servidor com antecedência mínima de 72 horas, devidamente justificada.

Art. 7º. É Vedado aos servidores contemplados com flexibilização da jornada de trabalho a adesão ao banco de horas.

Parágrafo Único: Somente em casos de compensação de débitos, mediante prévia autorização da chefia, o servidor poderá computar horas excedentes, após a geração do débito, observando os limites dispostos no Art. 4º.

Art. 8º. Não poderá ser concedida a flexibilização da jornada de trabalho nos seguintes casos:

- I - Serviços realizados por servidores técnico-administrativos ocupantes de cargos de direção - CD e função gratificada - FG.
- II - Serviços realizados por servidores técnico-administrativos ocupantes de cargos com jornadas estabelecidas em leis específicas de regulamentação da profissão.
- III - Serviços realizados por servidores técnico-administrativos que executem, preponderantemente, as atividades regulares dos órgãos mencionados no parágrafo único do Art. 18 da Instrução Normativa nº 02/2018, do Ministério do Planejamento.
- IV - Serviços realizados por servidores técnico-administrativos estudantes que já usufruem de horário especial.
- V – Serviços desenvolvidos por servidores portadores de necessidades especiais ou que tenham cônjuge, filho ou dependente com deficiência e que já gozem de jornada especial com base no §3º do Art. 98 da Lei nº 8.112/90 alterado pela Lei nº 13.370/2016.

Parágrafo único: Entende-se por atividades regulares aquelas mencionadas nos atos normativos que deram origem a cada atividade mencionada no parágrafo único do Art. 18 da Instrução Normativa nº 02/2018, do Ministério do planejamento.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DA JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA

Art. 9º. O pedido para concessão da jornada de trabalho flexibilizada deverá ser encaminhado pelas respectivas chefias imediatas, por meio de processo administrativo eletrônico, à Direção de Centro/Pró- Reitor/Gestor de órgão suplementar, que por sua vez enviará à Comissão de Jornada de Trabalho da UFPB, criada pela PROGEP, contendo:

I - Estudo de viabilidade da adoção de jornada de trabalho reduzida, incluindo a comprovação de que o ganho de eficiência supera o custo da renúncia a duas horas de trabalho do servidor;

II - Comprovação do atendimento cumulativo aos critérios previstos no Art. 3º;

III - Detalhamento dos processos de trabalho/atividades laborais da unidade solicitante;

IV - Público usuário dos serviços;

V - Proposta de escala de trabalho com os horários de funcionamento de cada setor, os nomes dos servidores técnico-administrativos e seus respectivos horários de trabalho;

VI - Termo de responsabilidade assinado pelos servidores técnico-administrativos, com a concordância das atividades a serem desenvolvidas na unidade.

Parágrafo único: O pedido de que trata o caput deste artigo poderá ser formalizado pelo conjunto dos servidores à chefia imediata, que deverá emitir parecer e dar seguimento ao processo.

Art. 10. A Comissão de Jornada de Trabalho, após emissão de parecer, encaminhará o processo administrativo à autoridade máxima da UFPB, para decisão final.

§ 1º Os processos deferidos serão formalizados por meio de portaria emitida pela Progep, assinada pela autoridade máxima e publicada em Boletim de Gestão de Pessoas, com posterior encaminhamento do processo à unidade competente, para cadastramento no sistema SIGRH.

§ 2º Os processos indeferidos, por decisão administrativa da autoridade máxima, serão encaminhados aos respectivos chefes imediatos, para ciência de cada unidade de trabalho solicitante.

Art. 11. Os servidores iniciarão o cumprimento da jornada de trabalho flexibilizada no dia posterior à publicação da portaria.

Art. 12. Cabe pedido de reconsideração ou recurso à autoridade hierarquicamente superior, da decisão de indeferimento da concessão de jornada flexibilizada de trabalho em cada uma das etapas, nos moldes do fluxograma presente no Manual do Servidor, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da ciência do servidor, observando-se a sistemática do pedido inicial.

§1º Em cada uma das etapas, os eventuais recursos ou pedidos de reconsideração só serão processados e julgados se houver efetiva demonstração do direito violado ou ameaçado de violação.

§2º Da decisão de indeferimento do(a) Reitor(a) cabe recurso ao CONSUNI relativo apenas à legalidade do procedimento de pedido da concessão de jornada flexibilizada de trabalho, nos termos do Regimento Geral da UFPB.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS PARA MANUTENÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA

Art. 13. A autorização da jornada de trabalho flexibilizada poderá ser suspensa nos casos em que a necessidade do serviço assim o exigir.

§1º Sempre que se fizer necessário, conforme interesse da Administração e desde que justificado, o servidor poderá ser previamente, salvo emergência, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, convocado a realizar 8 (oito) horas diárias, respeitando-se o intervalo para alimentação e descanso, sem direito à compensação posterior da carga horária ou recebimento de hora extra.

§2º Em casos de férias e/ou ausências ao serviço que prejudiquem o atendimento ininterrupto, no período da ausência, o servidor deverá realizar jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, respeitando o intervalo para refeição.

Art. 14. A autorização da jornada de trabalho flexibilizada não gera direito adquirido, podendo ser revogada a qualquer momento, caso não estejam sendo atendidos os critérios que justificaram a sua concessão.

§1º. A flexibilização é vinculada à unidade e havendo movimentação de unidade o servidor contemplado com flexibilização da jornada de trabalho voltará a realizar jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias no novo local de trabalho.

§2ª. Servidores que forem alocados (movimentados ou ingressante) para unidades com flexibilização da jornada de trabalho, poderão cumprir a jornada de trabalho flexibilizada a partir da entrada em exercício na unidade.

§3º. No dia da entrada em exercício, que trata o parágrafo anterior, a unidade deverá solicitar a inclusão do servidor na portaria de flexibilização da unidade e registro nos sistemas institucionais, juntando as documentações necessárias.

§4º. Os documentos deverão ser juntados ao processo original que concedeu à unidade a flexibilização da jornada de trabalho.

Art. 15. A chefia imediata da unidade de trabalho, com jornada flexibilizada, deverá enviar à Comissão de Jornada de Trabalho um relatório confirmando o cumprimento dos critérios e ganho de eficiência apresentados no processo de concessão.

§1º. O envio do relatório deve ser realizado até o décimo dia útil do mês de fevereiro, do ano subsequente ao exercício das atividades com a jornada de trabalho flexibilizada;

§2º. O não envio do relatório do relatório no prazo estipulado implicará na revogação da flexibilização da jornada de trabalho.

§3º. A revogação será efetivada em até 5 dias úteis, a partir do prazo final de envio do relatório, devendo os servidores cumprir jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, a partir do dia subsequente à publicação da portaria de revogação.

§4º. Unidades com quatro meses ou menos de atividades com a jornada de trabalho flexibilizada, ficam dispensadas de envio do relatório.

§5º. De ofício ou por provocação, a Comissão de Jornada de Trabalho poderá, periodicamente, realizar avaliações nas unidades de trabalho, com jornada flexibilizada, a fim de confirmar a manutenção do atendimento cumulativo dos critérios de concessão.

§6º. Não havendo ganho de eficiência nos serviços prestados, a concessão de flexibilização poderá ser revogada, sendo garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

Art. 16. A chefia imediata da unidade de trabalho que tiver autorizada a jornada de trabalho flexibilizada, deverá comunicar, a qualquer momento, ao gestor da sua unidade e à Comissão de Jornada de Trabalho, as ocorrências que ensejarem a não permanência do atendimento cumulativo aos critérios de concessão, para providências cabíveis.

§1º. Sendo constatada a não permanência do atendimento cumulativo dos critérios de concessão, a unidade de trabalho terá prazo de até 30 dias para ajuste da jornada de trabalho, a partir do recebimento da notificação pela Comissão de Jornada de Trabalho.

§2º. Não havendo regularização, a concessão de flexibilização será revogada, devendo os servidores cumprir jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, a partir do dia subsequente à publicação da portaria de revogação.

§3º. A notificação à Comissão de Jornada de Trabalho de que trata o caput deverá ser formalizada por processo administrativo.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE JORNADA DE TRABALHO NO ÂMBITO DA UFPB

Art. 17. Fica criada a Comissão de Jornada de Trabalho (CJT), no âmbito da UFPB, vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP/UFPB;

Parágrafo Único: A CJT terá suas atividades vinculadas à Divisão de Gestão de Desempenho - DGD.

Art. 18. À CJT/UFPB compete:

I - Assessorar o(a) Magnífico(a) Reitor(a) nas questões envolvendo a jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos da UFPB;

II - Prestar apoio aos dirigentes das unidades da UFPB quanto à abertura de processo de solicitação de adoção de jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais;

III - Analisar os processos de solicitação de adoção de jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais;

IV - Emitir parecer conclusivo para submissão ao(à) Magnífico(a) Reitor(a) da UFPB sobre os processos de solicitação de adoção de jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais;

V - Encaminhar ao setor competente da Progep o pedido de flexibilização da jornada de trabalho deferido pelo(a) Reitor(a) para elaboração da portaria concessiva de jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais;

VI - Avaliar, periodicamente, os resultados da implantação da jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais;

VII - Padronizar modelos de documentos e procedimentos a serem seguidos pelas unidades solicitantes da flexibilização da jornada;

VIII - Julgar os recursos de sua competência acerca das solicitações de concessão da flexibilização da jornada de trabalho.

§1º. Os processos submetidos à CJT/UFPB serão, obrigatoriamente, eletrônicos.

§2º. Na análise dos processos a CJT/UFPB, considerará o atendimento prestado pela unidade, não restringindo aos cargos dos servidores.

§3º. A CJT /UFPB poderá realizar visitas in loco nas unidades, com o fim de avaliar o cumprimento desta Portaria e das determinações emanadas do(a) Magnífico(a) Reitor(a) sobre a mesma matéria.

Art. 19. A CJT/UFPB será composta por 7 (sete) membros e seus respectivos suplentes, sendo 04 (quatro) membros indicados pela PROGEP, 01 (um) membro indicado pela Comissão Interna de Supervisão - CIS, 01 (um) membro indicado pelo SINTESP-PB e 01 (um) membro indicado pelo Gabinete da Reitoria.

Parágrafo Único: A presidência da CJT será exercida por servidor(a) da Divisão de Gestão de Desempenho – DGD.

Art. 20. Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFPB o provimento de estrutura física e funcional da CJT/UFPB.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os servidores das unidades contempladas com flexibilização da jornada de trabalho poderão aderir ao Programa de Gestão e Desempenho – PGD somente na modalidade presencial.

§1º. Em caso de adesão ao PGD, os servidores ficam dispensados do registro de ponto estabelecido no §7º do Art. 4º.

§2º. O momento de disponibilidade presencial dos servidores obedecerá aos horários de distribuição da jornada de trabalho estabelecida no Art. 5º, preservando o atendimento ao público.

Art. 22. Unidades contempladas com flexibilização da jornada de trabalho deverão registrar as entregas do setor no Polare, para subsidiar a elaboração do relatório estabelecido no Art. 15.

Art. 23. A unidade contemplada com flexibilização de jornada de trabalho fica impedida de receber novos servidores, salvo em casos de substituições ou aumento das atividades desenvolvidas, atestadas mediante estudo formulado pela chefe da unidade e/ou conjunto de servidores.

Art. 24. Quando houver unidades que se enquadrem nos critérios indicados por esta portaria e o quantitativo de servidores do setor não satisfizer as necessidades para o seu atendimento, este poderá apresentar à chefia hierarquicamente superior solicitação de avaliação do caso com vistas a um possível redesenho organizacional, antes da abertura do processo de implantação da jornada contínua.

Parágrafo único. A abertura do processo fica condicionada à efetivação do redesenho organizacional.

Art. 25. A Progep fica autorizada a expedir normas complementares, relativas à concessão de flexibilização da jornada de trabalho, por iniciativa da Comissão de Jornada de Trabalho (CJT).

Art. 26. A Progep em conjunto com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) e a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) disponibilizará ao público, ferramenta de avaliação dos serviços prestados pelas unidades da UFPB.

§1º. As unidades disponibilizarão ao usuário em local visível e acessível a ferramenta de que trata o *caput*.

§2º. A ferramenta garantirá o sigilo do avaliador.

§3º. Os resultados das avaliações serão publicados nos sites institucionais e servirão de subsídios para elaboração do relatório estabelecido no Art. 15.

§4º. A ferramenta de avaliação caracteriza-se como ferramenta de gestão e os resultados serão utilizados como índices para melhoria dos serviços prestados.

§5º. A ferramenta deve ser preferencialmente digital, podendo ser utilizada em meio físico, garantindo o sigilo do avaliador.

§6º. Unidades que já possuem ferramenta de avaliação do serviço prestado migrarão para a ferramenta a ser disponibilizada.

§7º. A ferramenta deverá ser disponibilizada em até 180 dias da publicação desta portaria, podendo ser prorrogado uma única vez por 90 dias.

§8º. Antes da disponibilização definitiva poderá ser utilizado projetos piloto, para avaliação técnica da implementação.

Art. 27. As unidades com jornada de trabalho flexibilizada, concedidas através das Portarias 164/2019 e 170/2019, terão prazo de 60 para adequação às regras estabelecidas nesta portaria, mantendo o desempenho das atividades dos servidores com a jornada flexibilizadas.

§1º. Os processos das unidades de que tratam o *caput*, serão analisados pela CJT com prioridade em relação às novas solicitações.

§2º. Para as unidades de que tratam o *caput*, aplica-se o disposto no § 2º do Art. 14., a partir da data de envio do processo para a CJT.

§2º. Após análise, será emitida nova portaria de concessão de flexibilização da jornada de trabalho.

§3º. O não envio do processo no prazo estabelecido implicará na revogação da concessão de flexibilização da jornada de trabalho, obedecendo aos prazos estabelecidos no §3º do Art. 15.

Art. 28. Revoga-se as portarias:

- a) PORTARIA R/GR/Nº 164, DE 06 DE JUNHO DE 2019;
- b) PORTARIA GB/REITORIA/Nº 165, DE 06 DE JUNHO DE 2019
- c) PORTARIA GB/REITORIA/Nº 170, DE 06 DE JUNHO DE 2019

Art. 29. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 30. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I
REQUERIMENTO DO SERVIDOR PARA ADEÇÃO À JORNADA DE TRABALHO
FLEXIBILIZADA

Eu, (nome completo do servidor), ocupante do cargo efetivo de (nome do cargo), SIAPE nº. XXXXXXX, integrante do quadro permanente de servidores da Universidade Federal da Paraíba (ou nome do órgão/Instituição de vinculação), lotado na unidade (nome da unidade), integrante do Centro/Pró-Reitoria/Órgão Suplementar (nome da unidade hierárquica superior), do Campus/Centro ____, **requeiro** a flexibilização da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais para 30 (trinta) horas semanais, sem redução da remuneração, em conformidade com o disposto nos Decretos nº. 1.590/1995 e 4.836/2003, Instrução Normativa nº. 02/SEGEP de 12 de setembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e Portaria da Reitoria nº XX, de XX de XXXXXXX de XXXX, publicada no Boletim de Serviço nº. XX de XX/XX/2019.

Neste ato, assumo o compromisso de cumprir o horário de trabalho, conforme estabelecido em turno que deverá estar afixada em local visível ao público, bem como a cumprir as minhas atribuições de forma eficiente e colaborativa com os demais servidores lotados na minha unidade, de tal forma que possamos exercer as funções com qualidade, presteza, eficiência e sem interrupção, por no mínimo 12 (doze) horas diárias.

Declaro o cumprimento integral dos ditames legais, responsabilizando-me pela veracidade das informações prestadas em estrita observância aos artigos 297 a 299 do Código Penal Brasileiro.

Assinado individualmente por cada servidor(a)

Obs.: O documento deve ser nato digital, ou seja, digitado e assinado diretamente no SIPAC

ANEXO II
OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DA CHEFIA DA UNIDADE (CONSOLIDADA)

Nome da Unidade Interessada
Nome da Unidade Hierárquica Superior

Assunto: Flexibilização da Jornada de Trabalho dos servidores

À Direção de Centro/Pró-Reitoria/Órgão Suplementar (unidade hierárquica superior)

Prezado (a),

Solicitamos dessa Direção/Pró-Reitoria/Órgão Suplementar (unidade hierárquica superior), análise e envio à Comissão de Jornada de Trabalho da UFPB, vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, estabelecida pelo Art. 17 da Portaria da Reitoria nº XX, de XX de XXXXXXX de XXXX, publicada no Boletim de Serviços nº. XX de XX/XX/2019., para fins de avaliar a possibilidade legal de concessão da flexibilização da jornada dos servidores lotados nesta unidade, com base nas seguintes informações:

Nome da Unidade e SIGLA:

Unidade Superior:

Natureza da Atividade: descrever se as atividades desenvolvidas na unidade são finalísticas (acadêmica) ou de apoio (atividade-meio) com a descrição pormenorizada de todos os serviços que são prestados ao público-alvo da UFPB (discentes e cidadãos externos)

QUADRO DE SERVIDORES DA UNIDADE (ATUALMENTE)

Nome do servidor	SIAPE	Cargo	Horário de Trabalho (atual)	Atividades desenvolvidas pelo servidor	CD FG	PcD
					SIM	NÃO

Observação: Informar apenas os servidores que são pessoa com deficiência, com laudo de redução de jornada emitido pelo SIASS.

OUTROS DADOS (se houver)

Horário de atendimento da unidade, sem intervalos:

Curso(s) de Graduação que atendem:

Horário(s) do(s) Curso(s):

Curso(s) de Pós-Graduação que atendem:

Horário(s) do(s) Curso(s):

Número de discentes ativos no(s) curso(s): (informar apenas dos cursos da unidade)

Informar outros usuários que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados: (informar estimativa de público, cursos de extensão, outras atividades voltas para a sociedade, etc. (se houver))

QUADRO DE SERVIDORES DA UNIDADE (ATUALMENTE)

Justificativa (chefe da unidade): (com base nas informações acima, construir uma argumentação sólida e sucinta sobre a necessidade de trabalho ininterrupto por 12 horas ou após as 21 horas)

Estudo de Viabilidade (chefe da unidade): Demonstrar de forma clara como a adoção da jornada de trabalho flexibilizada garantirá a eficiência do exercício das funções pelos servidores e na qualidade do trabalho desenvolvido. Para esta demonstração utilize os Processos de trabalho do setor (conjunto de ações sequenciais que organizam as atividades da força de trabalho e a utilização dos meios de trabalho, visando o cumprimento dos objetivos e metas institucionais).

Observação: Para a comprovação das informações, anexar relatório ou outras informações do sistema SIGAA, etc.

PROPOSTA DE TURNO DE TRABALHO

Nome do Servidor	SIAPE	Cargo	Horário de Trabalho	PcD

Declaro que o quantitativo de servidores lotados na unidade é suficiente para atender o horário de funcionamento proposto após a adoção da jornada de trabalho flexibilizada, nos termos do que está disposto nos Decretos nº. 1.590/1995 e nº. 4.836/2003, Instrução Normativa nº. 02/SEGEP de 12 de setembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e Portaria da Reitoria nº XX, de XX de XXXXXXX de XXXX, publicadas no Boletim de Serviço nº. XX de XX/XX/2019., não acarretando, em nenhuma hipótese, prejuízo das atividades desenvolvidas e da qualidade dos serviços prestados.

Esta unidade fica ciente de que não poderá haver aumento de despesa com o pagamento de hora extra, ou mesmo a solicitação de novos servidores, sem que haja estudo de viabilidade e a comprovação de aumento das demandas existentes do público-alvo.

Assumo o compromisso de fiscalizar o cumprimento efetivo da jornada pelos servidores, a realização do trabalho dos mesmos, de preservar a qualidade do exercício das funções e dos serviços prestados ao público-alvo desta unidade, face à aprovação da proposta de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores acima relacionados.

Atenciosamente,

Assinado pela chefia da unidade

Obs.: O documento deve ser nato digital, ou seja, digitado e assinado diretamente no SIPAC

ANEXO III

ANÁLISE DA FLEXIBILIZAÇÃO PELO DIRETOR DE CENTRO/PRÓ-REITOR/ÓRGÃO SUPLEMENTAR

Processo: 23074.000000/2019-00

Interessado: Nome da unidade solicitante

Assunto: Flexibilização da jornada de trabalho

DESPACHO

Considerando a necessidade da unidade (informar o nome da unidade na estrutura do Centro/Pró-Reitoria/Órgão suplementar/Unidade hierárquica superior) desenvolver a prestação de serviços em atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, conforme o teor do Decreto nº. 1.590/1995,

Considerando o teor da Instrução Normativa nº. 02/2018 da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, atual Ministério da Economia,

Considerando o teor Portaria da Reitoria nº XX, de XX de XXXXXXXX de XXXX, publicadas no Boletim de Serviço nº. XX de XX/XX/2019.

Solicitamos dessa Comissão de Jornada de Trabalho da UFPB, vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, a análise do pedido, feitas as seguintes considerações:

ANÁLISE DO SUPERIOR HIERÁRQUICO (art. 9º da Portaria GB/UFPB nº. 170/2019)
Há interesse deste Centro/Pró-Reitoria/Órgão Suplementar (unidade hierárquica superior). (<input type="checkbox"/>) SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO Justificar:
A atividade realizada pela unidade solicitante se enquadra em contínua de regime de revezamento de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao público. (<input type="checkbox"/>) SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO
O atendimento da unidade é preponderantemente ao público, em caráter prioritário aos discentes e ao cidadão externo. (<input type="checkbox"/>) SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO

Trabalho em período noturno (atendimento posterior às 21 horas). (<input type="checkbox"/>) SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO
Há o mínimo de 02 (dois) servidores técnico-administrativos por serviço (<input type="checkbox"/>) SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO
Comprovação de que há ganho de eficiência com a mudança do regime e vantagem para o serviço público (<input type="checkbox"/>) SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO Justificar:

Confirmo que as informações prestadas pela unidade (nome da unidade) conferem com a verdade e que a solicitação atende os requisitos cumulativos estabelecidos no art. 3º da Portaria da Reitoria nº XX, de XX de XXXXXXXX de XXXX, publicadas no Boletim de Serviço nº. XX de XX/XX/2019, em consonância com o disposto nos Decretos nº. 1.590/1995 e 4.836/2003, Instrução Normativa nº. 02/SEGEP de 12 de setembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Diante do exposto, ratificamos que há ganho de eficiência com a mudança do regime de trabalho dos servidores mencionados na solicitação da unidade (nome da unidade) pelas razões **(EXPOR OS MOTIVOS E JUSTIFICÁ-LOS)**.

Encaminhamos para as demais providências de competência dessa Comissão de Jornada de Trabalho, vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Documento assinado pelo (a) Diretor(a) de Centro/Pró-Reitor(a)/ Chefia de Órgão
Suplementar

Obs.: O documento deve ser nato digital, ou seja, digitado e assinado diretamente no SIPAC

Emitido em 18/02/2025

MINUTA Nº 1802/2025 - PROGEP-DGD (11.01.30.29.02)
(Nº do Documento: 1802)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/02/2025 16:57)
WILLIANS GONCALVES SILVA
DIRETOR(A)
1873845

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:
1802, ano: **2025**, documento (espécie): **MINUTA**, data de emissão: **18/02/2025** e o código de verificação:
1b98df9503