



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

PORTARIA Nº 273 DE 08 DE AGOSTO DE 2017

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, nomeado pelo Decreto de 06 de maio de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 07 de maio de 2014, empossado no Ministério da Educação no dia 14 de maio de 2014, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

1 – **Determinar**, conforme Art. 8º do Regulamento da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro – IFRJ, aprovado pela Resolução nº 22 de 25 de julho de 2017, conforme anexo, que sejam realizadas as eleições de técnicos-administrativos para composição das Subcomissões locais na Reitoria e nos *campi*, visando a implantação do referido Regulamento;

2 – O prazo para realização das eleições a que se refere o item anterior é de 30 (trinta) dias;

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


PAULO ROBERTO DE ASSIS PASSOS
Reitor



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

RESOLUÇÃO Nº 22 DE 25 DE JULHO DE 2017.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR E REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ, nomeado pelo Decreto de 06 de maio de 2014, publicado no Diário Oficial da União, de 07 de maio de 2014, empossado no Ministério da Educação no dia 14 de maio de 2014, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e, tendo em vista a Reunião do Conselho Superior realizada em 19 de julho de 2017,

RESOLVE:

- 1 - **Aprovar** o Regulamento da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro – IFRJ, conforme anexo a esta Resolução;
- 2 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.


MIGUEL ROBERTO MUNIZ TERRA
Reitor Substituto em Exercício



**REGULAMENTO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-
ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO**

Anexo à Resolução nº 22 de 25 de julho de 2017.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais ou, com base na flexibilização estabelecida pelos Decretos nº 1.590 de 10 de agosto de 1995 e Decreto nº 4.836 de 9 de setembro de 2003, de 30 (trinta) horas semanais e 6(seis) horas diárias nas situações em que os serviços prestados exijam atividades continuadas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao público usuário ou de trabalho no turno noturno. Aos servidores que cumprirem jornada de trabalho de 30 horas semanais, haverá dispensa do intervalo para refeições.

§1º Considera-se público usuário pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruam direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados, conforme art. 5º, inciso VII da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, referente ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE).

§2º Entende-se por período noturno aquele que ultrapassar as 21 (vinte e uma) horas (redação dada pelo art. 3º do Decreto nº 4.836/2003).

§3º Para os efeitos deste Regulamento, o termo "servidor(es)" refere-se exclusivamente ao(s) ocupante(s) de cargo(s) técnico-administrativo(s) em Educação do IFRJ.

**CAPÍTULO II
DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 2º A jornada flexibilizada de trabalho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação do IFRJ de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais será implementada, sem prejuízo da remuneração, nos setores onde houver serviços/atividades que demandem atendimento ao público usuário ininterruptamente por no mínimo 12 (doze) horas, ou trabalho no turno noturno.

§1º Não poderão aderir à flexibilização da jornada de trabalho:

- Os servidores designados para cargos de direção (CD) ou funções gratificadas (FG) por cumprirem regime de dedicação integral, em conformidade com o Decreto nº 1.590/95.
- Os servidores beneficiados por jornada regulamentada em lei específica, em função do cargo.
- Os servidores que se enquadram em outra forma de diminuição de jornada por qualquer outra norma legal.

§2º Os servidores com função gratificada (FG) terão sua carga horária de trabalho



computada para fins de composição do período de atendimento, de 12 (doze) horas ininterruptas, ao público usuário.

Art. 3º Quando o servidor optar pelo cumprimento de jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, deverá, obrigatoriamente, ser respeitado o horário de intervalo para refeições, que não poderá ser inferior a 1 (uma) hora nem superior a 3 (três) horas, em conformidade com o §2º, Art. 5º, do Decreto nº 1.590/95.

Art. 4º O atendimento ao público usuário deverá ser ininterrupto, não sendo permitido fechamento para serviços internos, exceto em períodos especiais, desde que previstos no calendário acadêmico e divulgados amplamente à comunidade.

CAPÍTULO III DA IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 5º No IFRJ, a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos de Técnicos Administrativos em Educação (CIS), criada pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, será responsável pela implantação, acompanhamento e avaliação do previsto neste Regulamento, conforme alíneas *e*, *f*, e *g* do Art. 5º da Portaria MEC nº 2.519, de 15 de julho de 2005.

Art. 6º No prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis após a publicação deste regulamento, deverá ser criada uma Comissão Permanente de Acompanhamento da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos, responsável, em colaboração com a CIS, pela implantação, acompanhamento e avaliação do previsto neste documento.

§1º A Comissão Permanente de Acompanhamento da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos será formada por 7 membros indicados dentre as subcomissões locais e portariados no prazo acima definido.

Art. 7º Caberá à Comissão Permanente:

I – Receber, avaliar e emitir parecer aos processos de flexibilização da jornada de trabalho dos técnicos administrativos dos campi/ Reitoria, nos termos desta Resolução e encaminhá-los ao Reitor;

II – Acompanhar a implantação e avaliar anualmente a flexibilização da jornada de trabalho dos técnicos administrativos ou quando houver necessidade de revisão;

III – Notificar ao Reitor quando do descumprimento do presente Regulamento, para as devidas providências.

Art. 8º Na Reitoria e nos Campi serão criadas as Subcomissões locais, compostas por 3 (três) técnicos administrativos e 3 (três) suplentes que não possuam função gratificada ou cargo de direção, eleitos pela maioria simples entre seus pares, para um mandato de 3 (três) anos, concomitante com o da CIS.

§1º Caberá à Subcomissão, num prazo máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos, junto com os servidores dos setores, a elaboração de estudo como



requisito para viabilizar a flexibilização da jornada de trabalho, considerando a melhoria na qualidade (eficácia, eficiência e efetividade) de atendimento ao público usuário e a necessidade do serviço ininterrupto.

§2º Caberá à Subcomissão, no interesse da Administração Pública, da melhoria do atendimento ao público e das necessidades institucionais, indicar e coordenar a melhor lotação para os servidores. 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 Instituto Federal.

§3º Os serviços/atividades afins, definidos pela Subcomissão local, respeitadas as atribuições dos cargos administrativos, poderão ser integrados para efeito da flexibilização da jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

§4º Após concluído, o estudo será encaminhado ao respectivo dirigente, referido no Art. 8º, para a implementação da flexibilização da jornada, no mês subsequente.

§5º A Subcomissão do *campus* ou da Reitoria, em conjunto com a CIS, deverá apresentar ao dirigente local, semestralmente, relatório de avaliação.

Art. 9º Caberá ao Pró-Reitor, ao Chefe de Gabinete ou à Direção Geral do *campus*, nos seus respectivos âmbitos, tomar as devidas providências para a realocação dos servidores, conforme previsto no §2º do Art. 7º.

CAPÍTULO IV DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 10 Os horários de atividades laborais a serem cumpridos pelos servidores dos *campi*/Reitoria deverão ser estabelecidos através do consenso entre chefia imediata e equipe, considerando o estudo da Subcomissão. Em caso de divergência, caberá à Subcomissão apresentar alternativas.

§1º São competências da Chefia imediata a publicação do horário de funcionamento do setor e o encaminhamento deste para divulgação no sítio institucional.

§2º Os horários de atividades laborais com a escala atualizada e nominal dos servidores administrativos e com os dias e horários dos seus expedientes, deverão ser divulgados em local visível e com grande circulação dos usuários dos serviços, e também no sítio eletrônico do *Campus*/Reitoria.

§3º Qualquer interrupção no atendimento regular ao público usuário, sem a devida justificativa, poderá ser protocolada por qualquer pessoa, à Ouvidoria, que, após parecer da Subcomissão, tomará as providências necessárias, atendidos os prazos previstos na Lei nº 11.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

Art. 11 O registro de assiduidade e pontualidade dos servidores Técnico-Administrativos em Educação do IFRJ, dar-se-á conforme legislações vigentes, dentro do planejamento Institucional.



§1º Estão dispensados do controle de assiduidade e pontualidade os servidores ocupantes de cargos de direção CD2 e CD3, conforme disposto no §7º do art. 6º do Decreto nº 1.590/95.

§2º Os servidores que estiverem em jornada de 30 (trinta) horas semanais deverão efetuar dois registros diários de frequência, na entrada e na saída da jornada de trabalho, caracterizando, assim, de forma fiel, o seu período de trabalho, salvo em casos especiais autorizados pela chefia imediata e/ou pelas normas legais.

§3º O controle de assiduidade e pontualidade do servidor estudante far-se-á mediante folha de ponto e os horários de entrada e saída não estão, obrigatoriamente, sujeitos ao horário de funcionamento do órgão ou entidade, conforme o art. 2º do Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996.

CAPÍTULO V DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Art. 12 Atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas poderão ser compensados, até o mês subsequente ao da ocorrência, se essa compensação for autorizada pela chefia imediata, conforme inciso II do Art. 44 da Lei nº 8.112/90.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13 Na aplicação das determinações deste regulamento, deverá prevalecer o interesse público, cabendo o efetivo acompanhamento de seu cumprimento aos responsáveis pelos *campi*/Reitoria e órgãos de controle interno e externo.

Art. 14 Caso o Pró-Reitor, o Chefe de Gabinete ou o Diretor Geral do *campus*, em seus respectivos âmbitos, não autorizem a flexibilização da jornada de trabalho, deverão protocolar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento do relatório, justificava ao Reitor e à CIS, com cópia a comissão permanente. O Reitor e a CIS, após ciência, deverão responder o documento, com cópia a comissão permanente, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 15 Os casos omissos neste regulamento serão decididos no Conselho Superior, ouvidas a CIS e a comissão permanente.

Art. 16 Publique-se e cumpra-se.

PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR