



UFRJ
fcz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

**PLANO DE TRABALHO DO PROJETO DE REORGANIZAÇÃO DOS
PROCESSOS DE TRABALHO E JORNADA 30 HORAS DOS SERVIDORES
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFRJ.**

INTRODUÇÃO E OBJETIVOS

O presente trabalho visa à reorganização dos processos de trabalho, à ampliação do atendimento ao público, à regularização da jornada 30 horas e à valorização do servidor, amparados pelos Decretos nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e nº 4.836, de setembro de 2003.

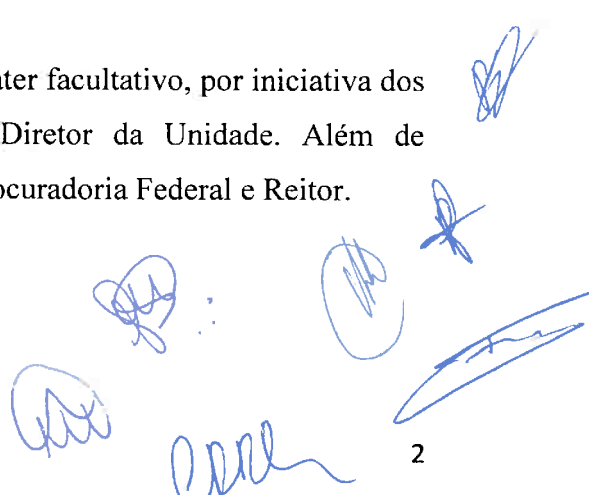
Em decorrência das novas demandas dos usuários, das novas rotinas de trabalho, dos avanços tecnológicos e dos novos dispositivos legais, o fazer e o perfil dos servidores técnicos administrativos da UFRJ sofreram e sofrem profundas alterações. O que reafirma a necessidade de reflexão sobre nossa organização de trabalho.

Precisamos refletir sobre: O que fazemos? Para quem fazemos? Por que fazemos? A finalidade é refletir sobre o fazer profissional e a partir desse entendimento gerenciar os processos de trabalho.

O gerenciamento dos processos de trabalho proporcionará melhor definição das rotinas, otimização dos fluxos, melhoria da disciplina e do trabalho em equipe, mudança de cultura nas Unidades, redução de vícios centralizadores, eliminação de falhas e de atividades que não agregam valor, ganhos em produtividade, extensão do horário de funcionamento, regularização da jornada trinta horas, manutenção do foco no usuário e conquista de um padrão de organização e qualidade.

O presente plano de trabalho é um conjunto de diretrizes, atividades e orientações a serem cumpridas pela Comissão Central, Comissões Setoriais, Direções Universitárias e servidores técnico-administrativos em educação na aplicação deste projeto.

A adesão ao estabelecido neste projeto é de caráter facultativo, por iniciativa dos Departamentos, com anuência e concordância do Diretor da Unidade. Além de aprovação da Comissão Setorial, Comissão Central, Procuradoria Federal e Reitor.



Handwritten signatures in blue ink, including several distinct signatures and a large flourish at the bottom right.

DA REORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO

Será iniciada a partir da análise das rotinas e fluxos de trabalho dos departamentos constante no plano de trabalho e de visitas a estes locais, a fim de que sejam identificadas maneiras mais eficientes, eficazes e efetivas de execução do trabalho.

Objetivo Geral:

Reorganizar os processos de trabalho das unidades a partir de diagnóstico.

Objetivos Específicos:

Descrever as atividades desenvolvidas por cada Departamento de cada Unidade Universitária;

Identificar os processos de trabalho, relacionar as atividades atribuídas a cada membro do Departamento, bem como o nível de participação dos mesmos nesses processos;


Identificar nos processos de trabalho excesso ou escassez de servidores, atividades desnecessárias, falhas ou quaisquer outros fatores que impeçam a execução das atividades de maneira eficiente.

Identificar a estrutura formal de cada Unidade;

Propor alterações estruturais, de funcionamento e de movimentação de servidores;

Estender o horário de funcionamento e de atendimento ao público;

Possibilitar a implantação da jornada 30 horas/semanais.





UFRJ
fcz **100**
ANOS

1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

DO FUNCIONAMENTO E DA JORNADA 30 HORAS

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, a jornada de trabalho do técnico-administrativo em educação da UFRJ poderá ser cumprida em 06 (seis) horas ininterruptas, sem intervalo para refeições, permitido intervalo diário de 15 minutos, desde que não haja prejuízo do funcionamento do setor.

A decisão de aderir à Reorganização dos Processos de Trabalho e da jornada 30 horas é facultativa a cada Departamento com anuência da Direção da unidade, cabendo ao dirigente máximo da UFRJ aprovar.

O deferimento à Reorganização dos Processos de trabalho e Jornada 30 horas é ato discricionário, podendo a qualquer momento ser revogado, não gerando direito adquirido.

Os servidores técnico-administrativos em educação que não optarem ao regime de jornada de 06 horas diárias e 30 horas desempenharão suas atividades no regime regular de 08 horas diárias e 40 horas semanais, com intervalo para descanso e alimentação não inferior a 01 hora, respeitadas as exceções previstas em lei.

O servidor técnico-administrativo em educação optante pela jornada de 06 horas diárias e 30 horas semanais poderá retornar à jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais:

- ✓ A pedido próprio;
- ✓ Quando identificada a impossibilidade do Departamento funcionar por 12 (doze) horas ininterruptas.
- ✓ Quando da inobservância do Regimento da Comissão Central e deste Plano de Trabalho;
- ✓ Quando passar a desempenhar cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada, gratificação de representação.

DAS SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

Em conformidade ao disposto no art. 1º, inciso I e II do Decreto nº 1.590/95, não se aplica a jornada de trabalho de 30 horas semanais aos servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada, gratificação de representação e os ocupantes de cargos com jornadas semanais de trabalho estabelecidas em lei específica.

Em situações excepcionais, transitórias e inadiáveis, devidamente motivadas, o servidor poderá ser convocado a cumprir carga horária de 08 (oito) horas diárias.

Em conformidade a Orientação Normativa nº3 MPOG de 28/04/2015 é vedada a prestação de horas extraordinárias pelos servidores técnico-administrativos em educação com jornada de trabalho flexibilizada para 06 (seis) horas diárias, salvo em casos de emergência ou calamidade pública, sendo consideradas horas extras e passíveis de pagamento em pecúnia ou compensação aquelas realizadas acima de 08 (oito) horas diárias.

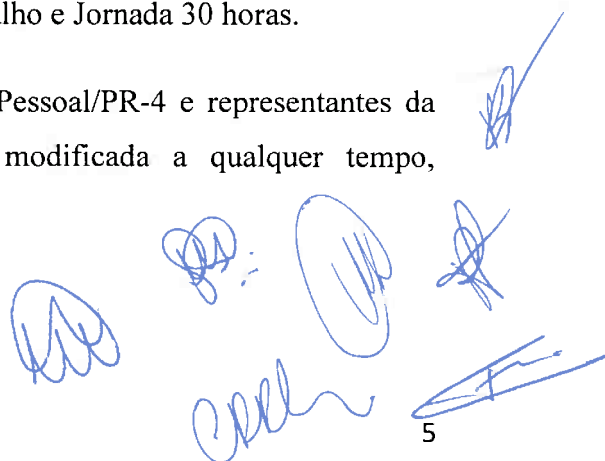
A chefia imediata do servidor estudante beneficiado pelo art. 98 da Lei nº 8.112/90 deverá compatibilizar o disposto naquele artigo com as normas relativas à jornada de trabalho de 30 horas semanais.

DA COMISSÃO CENTRAL

É um órgão colegiado, de caráter permanente e com natureza consultiva das Comissões Setoriais e das Direções Universitárias e hierarquicamente inferior ao Reitor.

Criada para Assessoramento, Implantação, Avaliação, Manutenção e Fiscalização da Reorganização dos Processos de Trabalho e Jornada 30 horas.

Composta por servidores da Pró-Reitoria de Pessoal/PR-4 e representantes da Entidade Representativa/SINTUFRJ, podendo ser modificada a qualquer tempo, mediante as necessidades institucionais.



5



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

As atividades da Comissão Permanente serão regidas por seu Regimento, pelos Decretos n. 1.590, de 10 de agosto de 1995 e nº 4.836, de setembro de 2003 e demais disposições legais pertinentes e consistem em:

- a) Orientar as Direções Universitárias e os servidores técnico-administrativos em educação quanto ao processo de implantação;
- b) Receber e analisar tecnicamente os processos administrativos de cada uma das Unidades Administrativas da UFRJ produzidos pelas Comissões Setoriais;
- c) Emitir parecer aos referidos processos e realizar os devidos encaminhamentos;
- d) Acompanhar o processo de implantação nas unidades, inclusive no que concerne ao atendimento aos prazos estabelecidos neste Plano;
- e) Notificar, quando do descumprimento do presente Plano de Trabalho e de seu Regimento, ao Reitor, quando a este couber, para as devidas providências, com parecer opinativo.

Caberá ainda a Comissão Permanente:

- a) Propor e assessorar o redesenho das unidades e a realocação de servidores, sempre procurando aliar os interesses da Instituição e do público aos anseios dos servidores;
- b) Analisar as justificativas de cada Departamento para o funcionamento em horário estendido e/ou noturno.

A Comissão permanente responderá através do e-mail institucional trabalhoejornada@pr4.ufrj.br.

DOS DIRIGENTES DAS UNIDADES

O Diretor da Unidade dará conhecimento aos servidores técnico-administrativos a ele subordinados do teor do processo administrativo de adesão, da necessidade de criação de Comissão Setorial e do interesse da unidade na implantação do projeto.



Se assim entender conveniente, o Diretor da unidade abrirá prazo para que os servidores interessados em participar da Comissão realizem sua inscrição, em dia, local e hora a ser definido.

DAS COMISSÕES SETORIAIS

Serão equipes de trabalho, hierarquicamente inferiores à Comissão Central, compostas por servidores técnico-administrativos em educação de cada Unidade Universitária, escolhidos entre seus pares e aprovada pela Direção Universitária, em até de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento do Processo Administrativo de Adesão enviado pela Comissão Central.

Deverá existir 01 (uma) Comissão Setorial por Unidade Universitária;

As atividades das Comissões Setoriais consistem em:

- a) Receber e analisar os Termos de Adesão, Planos de trabalho e as Escalas de cada um dos setores da Unidade;
- b) Solicitar providências quanto à ausência de documentos essenciais à adesão;
- c) Agrupar todos os pedidos de adesão em um único Processo administrativo e remetê-lo a Direção da Unidade;
- d) Cuidar para o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Plano de Trabalho;
- e) Mediar a relação entre a Comissão Central e as Unidades Universitárias;
- f) Notificar as irregularidades ou quaisquer outras questões relevantes à Comissão Central.

DOS DOCUMENTOS

Para adesão à Reorganização dos Processos de Trabalho e Jornada 30 horas devem ser preenchidos os seguintes documentos, disponibilizados no Site da Pr4/UFRJ:

- ✓ **Termo de Adesão (Anexo I):** Documento o qual deverá ser elaborado pela Chefia Imediata do Departamento interessado, com envio à Comissão Setorial juntamente com os anexos II e III.

- ✓ **Plano de Trabalho (Anexo II):** Documento que deverá ser elaborado pela Chefia Imediata do Departamento em conjunto com os membros do mesmo, com envio à Comissão Setorial juntamente com os anexos I e III.
- ✓ **Escalas de Trabalho (Anexo III):** Deverá ser preenchida com horário de funcionamento do Departamento e relação de todos os componentes localizados no mesmo, com envio à Comissão Setorial juntamente com os anexos I e II.
- ✓ **Termo de Adesão Individual (Anexo IV):** Deverá ser preenchido pelo servidor técnico-administrativo em educação localizado no Departamento que tenha tido seu processo de Reorganização aprovado. Este documento deverá ser enviado ao Departamento de Pessoal da Unidade para arquivamento no assentamento funcional.

DO FLUXO DOS DOCUMENTOS

Para a realização da Reorganização dos Processos de Trabalho e Jornada 30 horas, exigem-se os seguintes procedimentos e trâmites de documentos:

- I. A Chefia Imediata do Departamento deverá preencher e protocolar junto à Comissão Setorial o Termo de adesão (Anexo I), Plano de Trabalho (Anexo II) e a Escala de Trabalho (anexo III), em até 30 (trinta) dias, a contar da instauração da Comissão Setorial.
- II. A Comissão Setorial deverá analisar e tomar as seguintes providências, no prazo de 15 (quinze) dias a contar do recebimento dos documentos relacionados no item I:
 - a) Em caso de correto preenchimento – Agrupar no Processo Administrativo;
 - b) Em casos de erros/pendências - Devolver ao Departamento remetente para ciência/providências.
- III. Finalizado o período citado no item II e agrupado todos os documentos de adesão dos Departamentos no Processo, a Comissão Setorial deverá enviar o referido processo à Direção da Unidade para anuência.

- IV. A Direção da Unidade deverá, dentro de 05 (cinco) dias, dar anuência e encaminhar o processo à Comissão Central (localizada na Superintendência de Pessoal- PR4).
- V. Os documentos citados no inciso III são:
- a) Termo de Adesão (anexo I);
 - b) Plano de Trabalho (anexo II);
 - c) Escalas de Trabalho (anexo III);
- VI. A Comissão Central deverá analisar os processos administrativos, em até 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data de recebimento, nos termos do Decreto 1.590/1995, Decreto 4.836/2003, do seu regimento e deste Plano de trabalho, e realizar os devidos encaminhamentos: Procuradoria Federal em caso de deferimento ou a Comissão Setorial em caso de exigências;
- VII. A partir do recebimento do Processo administrativo, a Procuradoria Federal Junto à UFRJ deverá, em até 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento, emitir parecer quanto à legalidade e providenciar os devidos encaminhamentos: Reitor em caso de deferimento ou Comissão Central em caso de exigências;
- VIII. A partir do Recebimento do Processo administrativo, o Reitor deverá, em até 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento, dar anuência e autorizar publicação de Portaria. Com posterior envio do processo à Comissão Central.
- IX. A partir do Recebimento do Processo administrativo, a Comissão Central, deverá, dentro de 10 (dez) dias, publicar Portaria e enviar o processo à Comissão Setorial para ciência e providências.
- X. A Comissão Setorial, após o recebimento do processo, deverá:
- Em caso de deferimento do Processo com Portaria Publicada:
- a) Informar ao Diretor da Unidade, as chefias imediatas e aos servidores técnico-administrativos quanto à aprovação do processo para imediato início de exercício aos interessados e assinatura do Termo de adesão individual (anexo IV);
 - b) Dar ampla publicidade quanto ao horário de funcionamento dos Departamentos e dos horários dos membros, conforme § 2 do art. 3º do Decreto n. 1.590, de 10 de agosto de 1995, através de escala afixadas em locais públicos (anexo III);

- c) Manter sob sua guarda uma cópia do processo, quando finalizado;
- d) Devolver o Processo original à Comissão Central.

Em caso de indeferimento do Processo:

- a) Deverá ser enviado ao Departamento interessado para que, em até 30 (trinta) dias, sejam efetuadas as providências, caso possível.

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os processos administrativos de adesão à Reorganização dos Processos de trabalho e Jornada 30 horas serão analisados por 03 (três) membros da Comissão Central, observando os itens abaixo:

- a) Finalidade do Departamento na Unidade;
- b) Contextualização do Departamento;
- c) Clareza das informações sobre das atividades do Departamento;
- d) Localização de cada Departamento no Organograma da Unidade;
- e) Apresentação de escalas, preferencialmente das 07h às 19h;
- f) Disponibilidade dos servidores de forma a atender ininterruptamente por no mínimo 12h;
- g) Identificação de fluxo de trabalho otimizado, eficiente e racional;
- h) Verificação do correto preenchimento dos documentos.

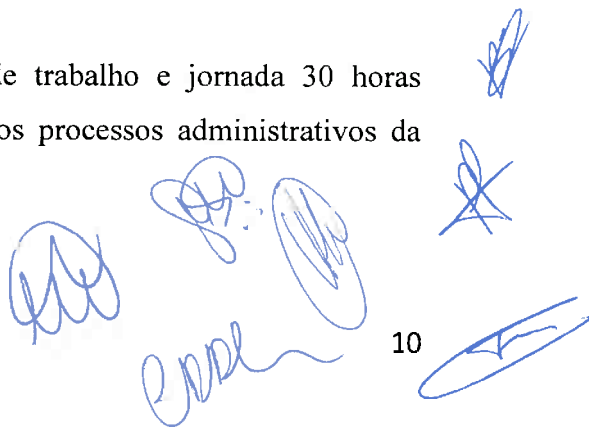
DAS DECISÕES E RECURSOS

As decisões administrativas deverão ser motivadas, com indicação dos fatos e dos fundamentos, cabendo recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão.

Caso a autoridade que proferiu a decisão não a reconsidere, caberá recurso à instância superior.

O Projeto de Reorganização dos processos de trabalho e jornada 30 horas seguirá ao estabelecido na Lei 9.784/1990 que rege os processos administrativos da Administração Pública federal.



10

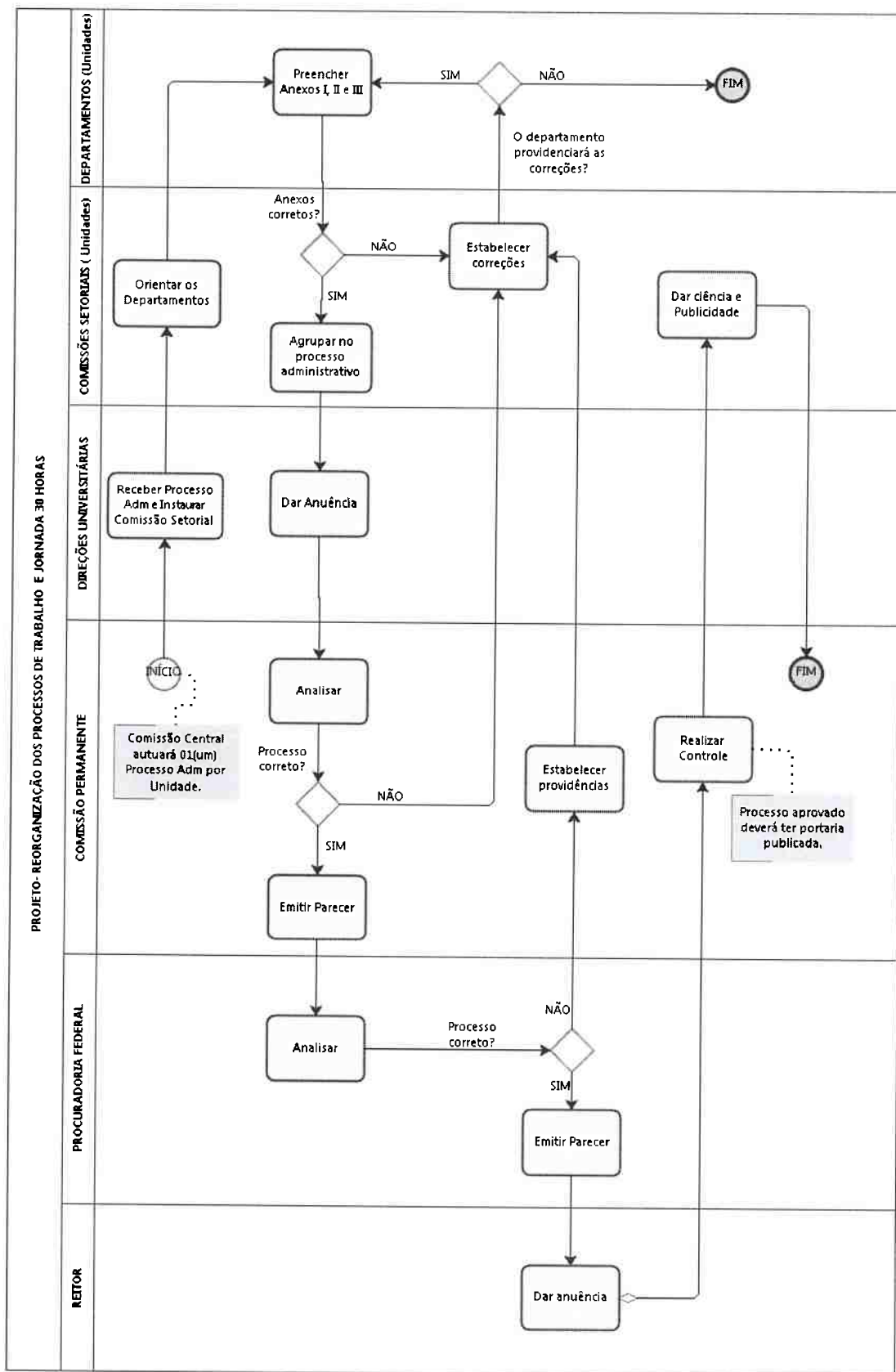


UFRJ
faz 100
ANOS

1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

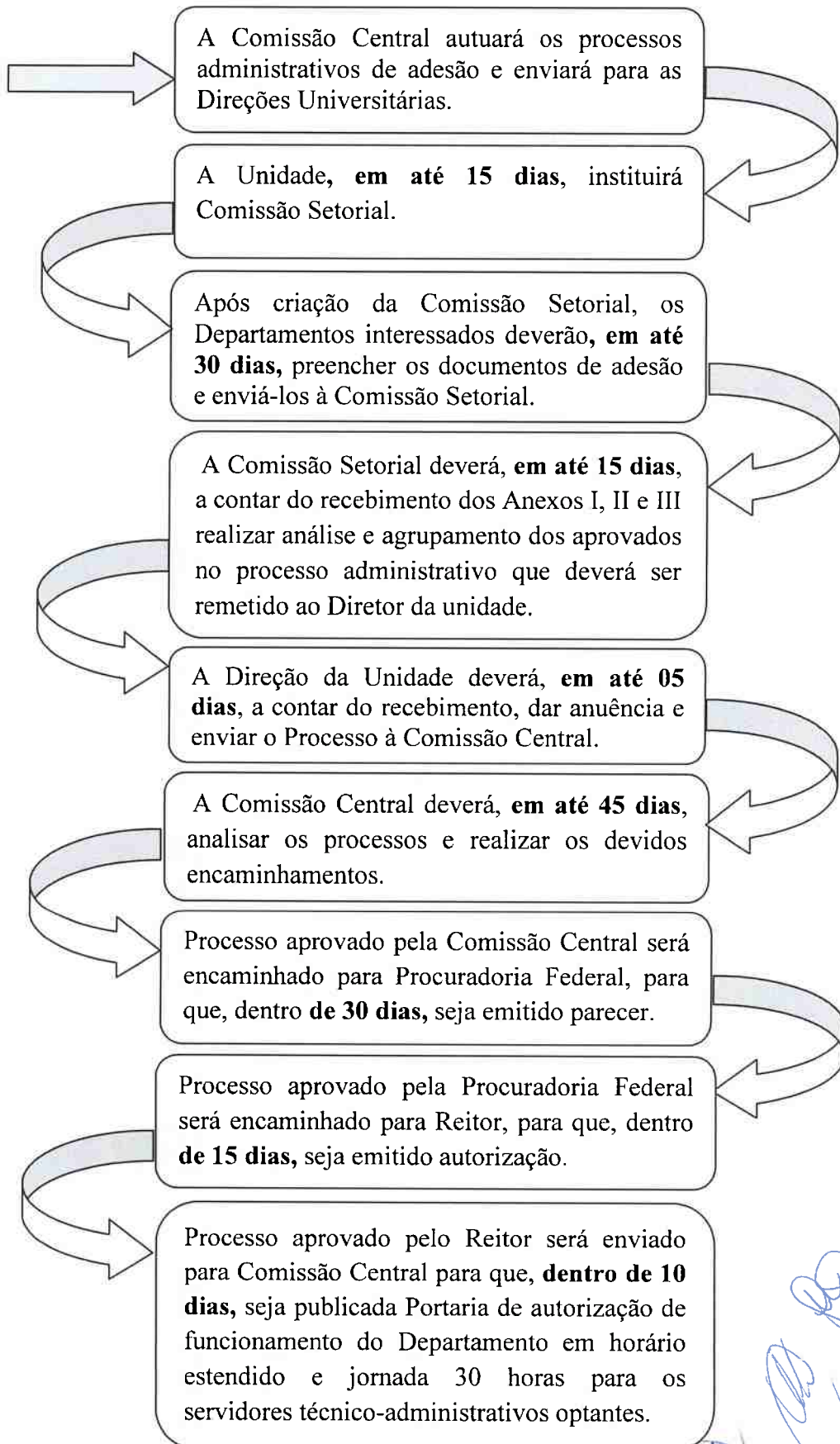
DO FLUXO



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp with the name 'bizagi' and the text 'Procederá by'.



DO RESUMO E DAS ETAPAS E PRAZOS

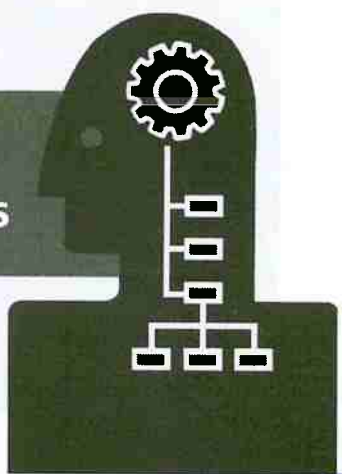


DO ORGANOGRAMA



SLOGAN DO PROJETO

Reorganização dos Processos de Trabalho e Jornada 30 horas



[Handwritten signatures and marks in blue ink]