



MINISTÉRIO EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NOTA TÉCNICA Nº 001/2016-PROGESP

ASSUNTO: Instauração e tramitação do processo para concessão da jornada de trabalho de 30 horas/semanais.

Trata-se da instauração e tramitação do processo para concessão da jornada de trabalho de 30 horas/semanais, com base na resolução nº 10/CONSAD, de 03 de março de 2016.

De início, cumpre-nos ressaltar que a jornada de trabalho do servidor público federal é regulada pelo **Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995**, o qual dispõe que a carga horária a ser cumprida é de 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos de provimento efetivo, ressalvados os casos previstos em lei específica. Outrossim, a matéria é tratada na **Lei nº 8.112/90**, senão vejamos:

Art. 19. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

§ 1º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica à duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

Por meio da **Portaria nº 1.100, de 06 de julho de 2006**, da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, são estabelecidos os cargos efetivos cujas cargas horárias sejam distintas das 40 (quarenta) horas semanais, conforme legislações específicas.



MINISTÉRIO EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	JORNADA	LEGISLAÇÃO
MÉDICO	20 horas	Lei nº 9.436/97, art. 1º
MÉDICO DE SAÚDE PÚBLICA	20 horas	Lei nº 9.436/97, art. 1º
MÉDICO VETERINÁRIO	20 horas	Lei nº 9.436/97, art. 1º
FISIOTERAPEUTA E TERAPEUTA OCUPACIONAL	máxima de 30 horas	Lei nº 8.856/94, art. 1º
ODONTOLOGO Código NS-909 ou LT - NS 909 PCC/PGPE	30 horas	Dec. Lei nº 1.445/76, art. 16 Dec. Lei nº 2.140/84, art. 6º
TECNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS (Especialista em música)	30 horas	Lei nº 3.857/60
AUXILIAR EM ASSUNTOS CULTURAIS (Especialista em música)	30 horas	Lei nº 3.857/60
MUSICOS PROFISSIONAIS	5 horas diárias	Lei nº 3.857/60, observados os arts. 41 a 48
TECNICO EM RADIOLOGIA	24 horas	Lei nº 7.394/85, art. 14
TECNICO DE LABORATORIO (Admitidos até 16/02/76, optantes por 30 horas)	30 horas	Dec. - Lei nº 1.445/76, art. 16 Lei nº 7.995/90, art. 6º
LABORATORISTA (Admitidos até 16/02/76, optantes por 30 horas)	30 horas	Dec. Lei nº 1.445/76, art. 16 Lei nº 7.995/90, art. 6º
AUXILIAR DE LABORATORIO (Admitidos até 16/02/76, optantes por 30 horas)	30 horas	Dec. Lei nº 1.445/76, art. 16 Lei nº 7.995/90, art. 6º
FONOAUDIOLOGO	30 horas	Lei nº 7.626/87, art. 2º
RADIALISTA (AUTORIA E LOCUÇÃO)	5 horas diárias	Lei nº 6.615/78, art. 18, inc. I; Decreto nº 84.134/79, art. 20, inc. I; Lei nº 9.637/98, art. 22, inc. I
RADIALISTA (PRODUÇÃO E TECNICA)	6 horas diárias	Lei nº 6.615/78, art. 18, inc. II; Decreto nº 84.134/79, art. 20, inc. II; Lei nº 9.637/98, art. 22, inc. I
RADIALISTA (CENOGRAFIA E CARACTERIZAÇÃO)	7 horas diárias	Lei nº 6.615/78, art. 18, inc. III Decreto nº 84.134/79, art. 20, inc. III Lei nº 9.637/98, art. 22, inc. I
MAGISTÉRIO	20 ou 40 horas	Lei nº 7.596/87, art. 3º Decreto nº 94.664/87, art. 14
TECNICO EM COMUNICACAO SOCIAL (ÁREA DE JORNALISMO - ESPECIALIDADE EM REDAÇÃO, REVISÃO E REPORTAGEM)	25 horas	Decreto-Lei nº 972/69, art. 9º
JORNALISTA	25 horas	Decreto-Lei nº 972/69, art. 9º

O **Decreto nº 1.590/95** prevê em seu art. 3º casos excepcionais em que é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, desde que preenchidos os seguintes requisitos:

- ✓ Os serviços devem exigir atividades contínuas de regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a *doze horas ininterruptas*;
- ✓ Função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno (aquele que ultrapassar às 21 horas);
- ✓ O horário para refeições deverá ser dispensado.

Nesse sentido, com a publicação da resolução nº 10/ CONSAD/2016, que fixa normas para distribuição de carga horária de servidor técnico-administrativo em educação, a Universidade Federal do Rio Grande do Norte poderá facultar a concessão da jornada de trabalho com 06 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, desde que atendido cumulativamente os requisitos dispostos nos incisos I e II dessa resolução, sendo de competência do CONSAD autorizar a concessão dessa jornada de trabalho, por meio de processo administrativo.

O processo administrativo será instaurado pelo dirigente da respectiva Unidade de lotação, preenchendo requerimento de concessão da jornada de trabalho 30 (trinta) horas semanais disponibilizado pela PROGESP (anexo I), e enviado ao CONSAD para decisão, após análise prévia e emissão de parecer pela Câmara de Gestão de Pessoas.

Nos casos dos Centros ou Unidades Acadêmicas, antes de ser enviado ao CONSAD para decisão, deverá o processo ser aprovado em suas respectivas instâncias deliberativas, na forma do Regimento Geral da UFRN.

A PROGESP elaborou fluxograma do processo de concessão da jornada de 30 (trinta) horas, dessa forma, é possível visualizar de forma descomplicada a transição de informações entre os



MINISTÉRIO EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

elementos que compõem esse processo, disponibilizado no sítio da PROGESP, na área documentos.

A concessão da jornada de trabalho de 30 (trinta) horas poderá ser suspensa nos casos em que a necessidade do serviço assim o exigir. Dessa forma, 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 08 (oito) horas diárias, respeitando-se o intervalo para descanso e alimentação, sem direito à compensação posterior da carga horária ou recebimento de horas extras.

A concessão da Jornada de trabalho 30 (trinta) horas não gera direito adquirido, podendo ser revogada a qualquer tempo pelo CONSAD, caso não estejam sendo atendidos os fins que justificaram a sua implantação.

É imprescindível destacarmos que os servidores contemplados nessa redução da jornada de trabalho mantêm, para fins de registro funcional do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, a carga horária de 40 horas semanais, uma vez que não há decesso remuneratório, contudo, cumprirão efetivamente uma jornada diária de 30 (trinta) horas semanais.

Informamos que para entendimento da resolução, são considerados os seguintes conceitos:

- ✓ Jornada: horas diárias de trabalho;
- ✓ Carga Horária: total de horas semanais de trabalho do cargo;
- ✓ Atividades contínuas e ininterruptas: atividades que exigem regime de turnos (plantões ou escalas) em períodos iguais ou superiores a doze horas, em função das peculiaridades, atribuições e competências institucionais;
- ✓ Trabalho externo: trabalho remoto ou à distância realizado pelo servidor, fora das dependências da instituição, restrito às atribuições do cargo público em que seja possível e em função da especificidade da atividade.

Natal/RN, 05 de abril de 2016.

Mirian Dantas dos Santos
Pró-Reitora



**MINISTÉRIO EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ANEXO I

**REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DA JORNADA DE TRABALHO 30 (TRINTA)
HORAS SEMANAIS.**

1. Dados do Solicitante

Nome da Unidade Administrativa:

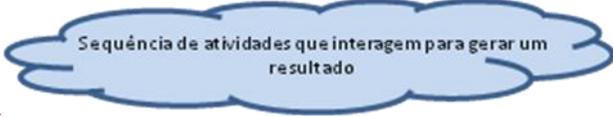
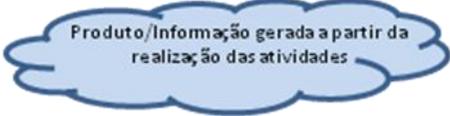
Contatos:

2. Justificativa pelo dirigente da Unidade Acadêmica ou Administrativa

2.1. Descrever a necessidade dos serviços do setor para o cumprimento de no mínimo 12 horas ininterruptas.



2.2. Descrever os processos de trabalho da Unidade.

PROCESSO:	 Aproveitamento de Disciplina
RESULTADO:	 Disciplina aproveitada

	O QUE? O que é necessário fazer para alcançar os resultados	ONDE? Local onde é realizada a atividade	FREQUÊNCIA Diário/Semanal/ Mensal/Semestral...	QTD SERVIDORES QUE REALIZAM A ATIVIDADE Colocar a qtd e os cargos dos servidores que desempenham a ação
1	Abertura do Processo	Coordenação do Curso	Semestral	01 Assistente em Administração
2	Análise da Documentação	Coordenação do Curso	Semestral	01 Assistente em Administração
3	Análise Técnica do Documento	Coordenação do Curso	Semestral	Coordenador
4	Se necessário, solicitar novos documentos	Coordenação do Curso	Semestral	01 Assistente em Administração
5	Emissão de parecer	Coordenação do Curso	Semestral	Coordenador
6	Envio do Processo à PROGRAD	Coordenação do Curso	Semestral	01 Assistente em Administração



MINISTÉRIO EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



2.3 Descrever o fluxo de atendimento e o público usuário, bem como sua quantificação nos últimos 03 (três) meses.

Fluxo de Atendimento						
Descrever qual o tipo de atendimento		Descrever qual o tipo de atendimento		Descrever qual o tipo de atendimento		
Público usuário	Quantidade	Público usuário	Quantidade	Público usuário	Quantidade	
Quem?	Quanto?	Quem?	Quanto?	Quem?	Quanto?	
Janeiro						
Fevereiro						
Março						



MINISTÉRIO EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

3. Proposta de escala de trabalho contendo os nomes dos servidores e os horários a serem cumpridos.

Escala de Trabalho	
Nome	Horário

4. Descrever o quantitativo de servidores técnico-administrativos em educação com seus respectivos cargos, capacitados a executar as atividades e serviços prestados ao público usuário, de acordo com os relatórios de dimensionamento de pessoal.

Quantitativo de Técnico Administrativos Capacitados a Executarem atividades e Serviços ao Público Usuário		
Nome	Cargo	Atividades e serviços prestados ao público usuário



MINISTÉRIO EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- 5. Descrever plano de melhorias dos processos de trabalho da Unidade e compromisso com a preservação qualidade de atendimento com os mesmos recursos humanos atualmente disponíveis, firmado por meio de termo de responsabilidade da unidade solicitante.**