

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 17/2021**

Estabelece os critérios e as condições da jornada de trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade.

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** da Universidade Federal de Pernambuco, no uso das atribuições legais e estatutárias, e

**CONSIDERANDO:**

- o disposto nos artigos 19, 44 e 98 da Lei nº 8.112/1990;
- o disposto no Decreto nº 1.590/1995, com as alterações dos Decretos nº 1.867/1996 e nº 4.836/2003;
- o disposto no art. 5º da Lei nº 11.091/2005;
- o disposto na Instrução Normativa SGP/MP nº 02, de 12 de setembro de 2018;
- o disposto no Decreto nº 10.088/2019, que dispõe sobre a promulgação de convenções e recomendações da Organização Internacional do Trabalho - OIT ratificadas pela República Federativa do Brasil;
- a Instrução Normativa nº 02/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- a Instrução Normativa nº 207/2019, do Ministério da Economia;
- a Instrução Normativa nº 65/2020, do Ministério da Economia;
- a necessidade de garantir a melhoria dos serviços prestados às comunidades externa e interna, contribuindo para o desenvolvimento da instituição e da região;
- os princípios que regem a Administração Pública, notadamente o da legalidade, previstos no art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Estabelecer normas gerais sobre jornada de trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFPE.

Parágrafo único. A jornada de trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Pernambuco obedecerá ao disposto na legislação federal e nesta Resolução.

Art. 2º As atividades na Universidade Federal de Pernambuco são desenvolvidas nos períodos matutino, vespertino e noturno, de acordo com as necessidades de cada unidade.

Parágrafo único. O Dirigente da UORG fixará, em ato específico, o horário de funcionamento, estipulando horário para início e término da jornada de trabalho, dando publicidade ao ato, respeitando-se as diretrizes estabelecidas pelo Reitor.

Art. 3º Para efeitos desta Resolução consideram-se os seguintes conceitos:

I - Jornada: horas diárias de trabalho;

II - Carga Horária: total de horas semanais de trabalho do cargo;

III - 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;

IV - Plantão: trabalho prestado em turnos contínuos pelo servidor público, podendo ocorrer inclusive em feriados e finais de semana;

V - Escala: distribuição das horas trabalhadas e das folgas, pelos dias da semana;

VI - Banco de Horas: jornada diária excedente para execução de tarefas, projetos e programas, prestada no interesse do serviço, computada como crédito no sistema eletrônico de frequência;

VII - Serviço Extraordinário: jornada de trabalho que exceda 8 horas diárias, devidamente justificada e autorizada previamente;

VIII - Sobreaviso: período em que o servidor público permanece à disposição do órgão ou entidade, em regime de prontidão, aguardando chamado para o atendimento das necessidades essenciais do serviço, ainda que durante seus períodos de descanso, fora de seu horário e local de trabalho;

IX - Trabalho Externo: serviço cujo atividade seja executada fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições que impeçam o registro da frequência, com autorização da chefia imediata;

X - Público usuário: pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruam direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados;

XI - Programa de Gestão: ferramenta de gestão, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos participantes;

XII - Atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

XIII - Entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

XIV - Modalidade Teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo;

XV - Teletrabalho parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o servidor restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente;

XVI - Teletrabalho integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o servidor compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência;

XVII - Chefia Imediata: autoridade imediatamente superior ao servidor técnico-administrativo;

XVIII - Unidade de lotação: aquela formalmente registrada no SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos;

XIX - Dirigentes de UORGs: Chefe de Gabinete, Pró-reitores, Superintendentes de Órgãos Suplementares e Diretores de Centros Acadêmicos;

XX - Comissão de Análise de Jornada: Comissão designada a analisar os processos de solicitação de jornada de 30 horas e adoção do teletrabalho (Programa de Gestão), bem como realizar avaliações periódicas;

XXI - Dirigente Máximo do Órgão: Reitor da Universidade ou, em suas ausências e impedimentos legais, o Vice-Reitor.

## CAPÍTULO II

### DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º Os servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFPE cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos:

I - com duração do trabalho semanal de quarenta horas, observados os limites de no mínimo de 6 (seis) horas e no máximo de 8 (oito) horas diárias; e

II - em jornadas de revezamento (12 x 36), quando necessária e pertinente à natureza das atividades e da unidade.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica à jornada de trabalho estabelecida em leis especiais, conforme Anexo I.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica ao servidor que trabalha com redução de carga horária e redução salarial.

§ 3º A jornada de trabalho prevista neste artigo poderá ser cumprida em regime de turnos alternados por revezamento ou em plantão.

§ 4º Os servidores ocupantes de Cargos de Direção e Função Gratificada cumprirão, obrigatoriamente, regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da administração.

§ 5º As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

Art. 5º A universidade poderá instituir a jornada de 30 (trinta) horas semanais, desde que atendidos os requisitos apresentados no Capítulo III.

Art. 6º A Universidade poderá instituir a jornada de teletrabalho, através do Programa de Gestão, desde que atendidos os requisitos apresentados no Capítulo IV.

#### Seção I

##### Do Regime de Turno Ininterrupto

Art. 7º Para os serviços que exigirem atividades contínuas de 24 (vinte e quatro) horas poderá ser adotado o regime de turnos ininterruptos de revezamento a ser disciplinado por portaria normativa específica de cada unidade.

Art. 8º O turno ininterrupto de revezamento poderá ser cumprido em regime de plantão de 12 (doze) horas de trabalho e de 36 (trinta e seis) horas de descanso para os cargos cuja jornada de trabalho é de 40 horas semanais.

§ 1º O intervalo para alimentação será computado para fins de jornada de trabalho, deverá ser

assinalado em registro próprio de frequência e não representará desligamento integral do trabalho, podendo o servidor ter que retornar ao serviço, sempre que as circunstâncias assim exigirem.

§ 2º O total de horas trabalhadas mensalmente deverá corresponder ao mesmo praticado no expediente administrativo do serviço público federal, de acordo com as diretrizes publicadas anualmente pelo Ministério competente, no tocante a feriados e pontos facultativos.

§ 3º O servidor 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 servidor que irá sucedê-lo, devendo comunicar eventual atraso de seu sucessor à chefia imediata, que deverá providenciar outro servidor para o turno subsequente.

§ 4º A escala mensal do servidor, e suas alterações, fica sob gestão da chefia imediata.

§ 5º Portarias normativas específicas das unidades poderão definir outras formas de escala, desde que seja observado o intervalo intrajornada de 11 (onze) horas e o cumprimento da carga horária de trabalho do cargo do servidor.

Art. 9º Quando a execução das escalas implicar redução ou excesso da carga horária mensal, este deverá ser usufruído ou compensado até o mês subsequente.

Art. 10. A inclusão ou exclusão do servidor do regime de plantão, escala ou turno de revezamento deverá observar o prazo de 30 (trinta) dias para adoção.

Art. 11. Excepcionalmente, poderão ser adotados plantões de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, com 72 (setenta e duas) horas de descanso, desde que haja justificativa que considere, inclusive, os aspectos relativos à segurança, à saúde, à qualidade de vida do servidor público e à qualidade do serviço prestado.

## Seção II

### Do Banco de Horas

Art. 12. A jornada diária excedente, prestada no interesse do serviço, será computada como crédito no Sistema Eletrônico de Frequência, de forma individualizada, quando ultrapassar 01 (uma) hora diária, mediante autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário e serão caracterizadas como Banco de Horas;

II - as horas armazenadas não poderão exceder:

a) 02 (duas) horas diárias;

b) 40 (quarenta) horas no mês; e

c) 100 (cem) horas no período de 12 meses.

§ 1º Salvo nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, devidamente justificados pela autoridade competente, o Banco de Horas não se aplica:

I - ao servidor estudante, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112/1990;

II - ao servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590/1995;

III - ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e das horas excedentes ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais; e

IV - ao servidor ocupante de cargo de Técnico em Radiologia.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica ao servidor que faça jus à percepção do Adicional por Plantão Hospitalar, de que trata o art. 298, da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, referente à mesma hora de trabalho.

Art. 13. A utilização do saldo de horas, em folgas a usufruir, deverá se dar mediante prévia comunicação e acordo entre servidor e chefia imediata, condicionada ao máximo de:

I - 24 (vinte e quatro) horas por semana; e

II - 40 (quarenta) horas por mês.

### Seção III

#### Do Serviço Extraordinário

Art. 14. A prestação de serviço extraordinário está condicionada à ocorrência e comprovação de situações excepcionais e temporárias para execução de tarefas de imprescindível necessidade para o serviço público, cujo adiamento ou interrupção importe em manifesto prejuízo à administração.

§ 1º O serviço extraordinário só poderá ser realizado mediante autorização da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE), após solicitação da chefia imediata, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada.

§ 2º O serviço extraordinário deverá ser solicitado, por meio do Processo Eletrônico, previamente à ocorrência do evento, mediante justificativa fundamentada.

§ 3º Aos servidores enquadrados com a flexibilização da jornada de trabalho somente serão computadas as horas extraordinárias a partir da oitava hora, acarretando na suspensão da flexibilização em nome do interesse público, enquanto perdurar a extraordinariedade.

§ 4º O pagamento de serviço extraordinário fica limitado a 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais.

§ 5º O serviço extraordinário não autorizado pela chefia imediata não será remunerado e nem compensado com folgas.

### Seção IV

#### Do Sobreaviso

Art. 15. Estará em sobreaviso o servidor que permanece à disposição desta instituição, em regime de prontidão, aguardando chamado para o atendimento das necessidades essenciais de serviço, ainda que durante seus períodos de descanso, fora de seu horário e local de trabalho.

Art. 16. A chefia imediata, em comum acordo com o servidor, e considerando estritamente as necessidades essenciais de serviço, poderá estabelecer escala de sobreaviso.

§ 1º Quando convocado para cumprimento da escala de sobreaviso, o servidor deverá registrar sua presença no Sistema Eletrônico de Ponto

§ 2º Somente as horas efetivamente trabalhadas em decorrência do regime de sobreaviso poderão ser compensadas, mediante entendimentos prévios com a chefia imediata.

Art. 17. Em nenhuma hipótese, as horas em regime de sobreaviso serão convertidas em pecúnia.

### CAPÍTULO III

#### DA JORNADA DE TRINTA HORAS

Art. 18. A UFPE poderá adotar jornada de 30 (trinta) horas de trabalho, devendo ser autorizada pelo Reitor, atendidos os seguintes critérios, cumulativamente:

I - a unidade de lotação necessitar funcionar, de forma presencial, por período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho noturno;

II - as atividades serem executadas de modo contínuo, em regime de turnos ou escalas; e

III - o quadro de servidores permitir a flexibilização da jornada de trabalho, considerando a cobertura de ausências legais e excepcionais, de modo a garantir o atendimento ininterrupto.

§ 1º Para adoção da jornada de 30 (trinta) horas, o setor deverá contar com a força de trabalho já existente, sem contabilizar os trabalhadores terceirizados.

§ 2º A adoção da jornada de 30 (trinta) horas de trabalho deve garantir as competências, atribuições e os serviços prestados pela unidade de lotação durante a totalidade das horas de seu funcionamento diário.

§ 3º Não será permitido o estabelecimento de escalas entre servidores técnico-administrativos que executam atividades em áreas de atuação/competências distintas.

Art. 19. A adoção da jornada de 30 (trinta) horas de trabalho não gera direito adquirido, podendo ser revogada a qualquer tempo pelo Reitor, caso não estejam sendo atendidos os fins que justificaram a sua implantação, ainda que temporariamente, nos seguintes casos:

I - descumprimento do horário estabelecido;

II - número insuficiente de servidores para o funcionamento adequado da unidade, seja por vacância, licenças ou afastamentos; e

III - avaliação insatisfatória no cumprimento das atividades da unidade.

Parágrafo único. 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 descanso e alimentação, sem direito à compensação posterior da carga horária ou recebimento de hora extra.

Art. 20. A chefia imediata do setor onde for instituída a jornada de 30 (trinta) horas de trabalho deverá afixar, na porta do setor e disponibilizado na página eletrônica da Unidade um quadro atualizado com:

I - a escala nominal dos servidores que trabalham no setor; e

II - os dias e horários dos seus expedientes.

§ 1º É vedada a interrupção do atendimento em setores com autorização para jornada de 30 (trinta) horas, salvo em situações excepcionais, mediante justificativa e autorização do dirigente da unidade organizacional.

§ 2º Em caso de alteração do horário de atendimento ao público, o setor deverá divulgar com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, com afixação de cartaz no setor e publicação de nota nos canais de comunicação da UFPE.

Art. 21. O servidor, lotado no setor onde for instituída a jornada de 30 (trinta) horas de trabalho, deverá:

I - estar em exercício no setor;

II - cumprir com pontualidade o horário de trabalho definido pela chefia imediata; e

III - comunicar as ausências ou atrasos com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, salvo excepcionalidades, a fim de reorganização dos turnos/escalas pela Chefia.

Art. 22. A autorização da jornada de trabalho de 30 (trinta) horas não se aplica:

I - aos ocupantes de cargos com jornada semanal de trabalho estabelecida em lei específica;

II - aos ocupantes de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada, especificamente, às FG-01, FG-02 e FG-03; e

III - ao servidor estudante que optar pelo horário especial a que tem direito de acordo com o disposto no art. 98 da Lei nº 8.112/90.

#### CAPÍTULO IV

##### DA JORNADA DE TELETRABALHO - PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 23. A UFPE poderá adotar jornada de teletrabalho, através do Programa de Gestão, conforme legislação vigente, autorizada pelo Reitor.

Art. 24. A jornada de teletrabalho parcial ou integral, adotada através do Programa de Gestão, abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do servidor em suas entregas.

§ 1º As atividades, enquadradas neste artigo, devem apresentar os seguintes atributos:

I - demandar maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;

II - exigir um elevado grau de concentração, quando a natureza seja de alta complexidade; ou

III - exigir um elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas, quando a natureza seja de baixa a média complexidade.

§ 2º O teletrabalho não poderá:

I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

Art. 25. A jornada de teletrabalho parcial ou integral, adotada através do Programa de Gestão, exigirá da UFPE, conforme legislação vigente:

I - Portaria Normativa para Instituição do Programa de Gestão;

II - edital para seleção dos servidores;

III - plano de trabalho com metas das unidades e dos servidores, individualmente; e

IV - avaliação das entregas do plano de trabalho.

Art. 26. Compete ao Dirigente de UORG:

I - dar ampla divulgação das regras para participação no Programa de Gestão, com vagas destinadas à jornada de teletrabalho parcial e/ou total;

II - divulgar nominalmente os servidores participantes, mantendo a relação atualizada;

III - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;

IV - analisar os resultados do Programa de Gestão em sua unidade;

V - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

VI - sugerir à autoridade competente, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação da norma de procedimentos gerais e do Programa de Gestão; e

VII - manter contato permanente com a PROGEPE, para acompanhamento dos resultados institucionais.

Art. 27. Compete à chefia imediata:

I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos servidores na jornada de teletrabalho, através do Programa de Gestão;

II - manter contato permanente com os servidores para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas, bem como avaliar a qualidade das entregas;

IV - dar ciência ao dirigente da UORG sobre a evolução, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e

V - registrar a evolução das atividades desenvolvidas na jornada de teletrabalho, através do programa de gestão, nos relatórios periodicamente.

Art. 28. Constituem atribuições e responsabilidades do servidor em jornada de teletrabalho, através do Programa de Gestão:

I - assinar termo de ciência e responsabilidade, conforme Anexo II;

II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista de 24 (vinte e quatro) horas e desde que devidamente justificado pela chefia imediata;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional e demais formas de comunicação da unidade de lotação e efetivo exercício;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

VII - manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e

X - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade.

Art. 29. Caberá ao servidor em jornada de teletrabalho, através do Programa de Gestão, providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

Art. 30. Fica vedada(o) aos servidores em jornada de teletrabalho, através do Programa de Gestão:



I - a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 02, de 12 de setembro de 2018;

II - a autorização da prestação de serviços extraordinários;

III - a ajuda de custo quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração;

IV - o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral;

V - o pagamento de adicional noturno aos participantes do Programa de Gestão em regime de teletrabalho;

VI - o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial.

§ 1º O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.

§ 2º Será restituída a ajuda de custo paga nos termos do Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001, quando antes de decorridos três meses do deslocamento, o servidor regressar ao seu domicílio de origem em decorrência de teletrabalho em regime de execução integral.

§ 3º Nos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, poderá ser efetuado o pagamento de adicional noturno, desde que solicitado previamente pela chefia imediata, mediante justificativa quanto à necessidade da medida, e autorizada pela PROGEPE.

Art. 31. O servidor em jornada de teletrabalho, através do Programa de Gestão, que se afastar da sede do órgão em caráter eventual ou transitório, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

Art. 32. O servidor em jornada de teletrabalho, através do Programa de Gestão, somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da legislação vigente.

Art. 33. O Dirigente de UORG deverá desligar o servidor em jornada de teletrabalho, através do Programa de Gestão:

I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e do termo de ciência e responsabilidade;

IV - pelo decurso de prazo de participação no Programa de Gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

V - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

VI - em virtude de aprovação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo Programa de Gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

VII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no edital de seleção dos servidores para jornada de teletrabalho, através do Programa de Gestão.

## CAPÍTULO V

### DA INSTAURAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PROCESSO PARA AUTORIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DE TRINTA HORAS E DO TELETRABALHO

Art. 34. A autorização para os setores atuarem em jornada de 30 (trinta) horas de trabalho ou jornada de teletrabalho poderá ser concedida pelo Reitor, após parecer da Comissão de Análise da Jornada (CAJ-UFPE).

Art. 35. A CAJ-UFPE será constituída por 8 (oito) membros efetivos, sendo eles:

I - três representantes indicados pela PROGEPE, sendo um de cada Diretoria (Diretoria de Administração de Pessoal, Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e Diretoria de Qualidade de Vida);

II - um representante indicado pela Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão/DEPLAG;

III - um representante dos **Campi**;

IV - um representante do Hospital das Clínicas;

V - dois representantes indicados pela Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (CIS).

§ 1º A Comissão será presidida pelo membro da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas da Progepe e que dará o voto de desempate.

§ 2º Os representantes definidos nos incisos III e IV serão eleitos por seus pares, para um mandato de três anos, com processo eleitoral conduzido por Comissão Eleitoral paritária, na forma de portaria específica do Reitor.

§ 3º Para cada membro efetivo haverá um membro suplente, do mesmo segmento.

§ 4º A instância recursal à decisão do Reitor, é o Conselho de Administração.

Art. 36. Compete à Comissão de Análise de Jornada (CAJ-UFPE):

I - fixar normas e procedimentos de funcionamento da própria comissão, respeitando esta Resolução e a legislação vigente;

II - receber e analisar tecnicamente os processos de solicitação de jornada de 30 (trinta) horas de trabalho e de jornada de teletrabalho, através do Programa de Gestão, encaminhados pelos dirigentes das UORGs;

III - emitir parecer com aprovação ou não, por maioria simples de seus membros, dos planos de jornada de 30 (trinta) horas de trabalho e da jornada de teletrabalho, para o Reitor, que homologará o resultado final em portaria;

IV - fazer visitas técnicas e entrevistas nas UORGs para conhecer o ambiente de trabalho, verificar as informações do plano de jornada de 30 (trinta) horas de trabalho e a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas na UORG pelos servidores;

V - acompanhar o processo de adoção e avaliar, anualmente, os resultados dos setores com jornada de 30 (trinta) horas de trabalho, indicando ou não sua prorrogação;

VI - acompanhar o processo de adoção e avaliar, semestralmente, os resultados dos setores com jornada de teletrabalho, através do Programa de Gestão, indicando ou não sua prorrogação;

VII - manter atualizado sítio eletrônico específico sobre a flexibilização de jornada na UFPE,

em que estejam disponíveis:

a) informações relativas aos processos que tratam de planos de jornada de 30 (trinta) horas de trabalho e da jornada de teletrabalho, através do Programa de Gestão, inclusive com a lista de UORGs e de servidores nas respectivas jornadas;

b) resultados das avaliações periódicas das UORGs em que há planos de jornada de 30 (trinta) horas de trabalho e da jornada de teletrabalho, através do Programa de Gestão;

c) campo permanente para manifestação dos usuários quanto à satisfação com o serviço prestado, no caso dos setores com jornada de 30 (trinta) horas de trabalho;

d) modelos de documentos para abertura do processo para solicitação de jornada de 30 (trinta) horas de trabalho e da jornada de teletrabalho, através do Programa de Gestão; e

e) modelos de cartazes a serem afixados nas UORGs em que há planos de jornada de 30 (trinta) horas de trabalho;

VIII - comunicar ao Reitor quando do descumprimento da presente Resolução, mediante avaliação das referidas jornadas, para as devidas providências.

Art. 37. Fica sob a responsabilidade do dirigente da UORG, a instauração de processo administrativo (via sistema eletrônico) para solicitar jornada de 30 (trinta) horas de trabalho, bem como a solicitação para jornada de teletrabalho, através do Programa de Gestão, que deverá ser enviado à Comissão de Análise de Jornada (CAJ-UFPE).

§ 1º Para solicitar jornada de 30 (trinta) horas de trabalho, o processo deverá conter:

I- Requerimento de jornada de 30 (trinta) horas de trabalho (ANEXO III);

II - caracterização do Setor (ANEXO IV), com exposição de motivos da necessidade de jornada de 30 (trinta) horas de trabalho, conforme Art. 18 (desde que atendidos cumulativamente os seguintes requisitos I, II, III), detalhando:

a) os processos de trabalho, e

b) o fluxo de atendimento.

III - proposta de escala de trabalho contendo os nomes dos servidores e os horários a serem cumpridos (ANEXO V); e

IV - plano de melhorias dos processos de trabalho da unidade de lotação e compromisso com a preservação da qualidade do atendimento com o mesmo quantitativo de servidores atualmente disponíveis (ANEXO VI)

§ 2º Para solicitar jornada de teletrabalho, através do Programa de Gestão, o processo deverá conter:

I - Requerimento de jornada de teletrabalho (ANEXO VII);

II - caracterização do Setor, com exposição de motivos para adoção de jornada de teletrabalho, através do Programa de Gestão (ANEXO VIII); e

III - plano de trabalho com as seguintes informações (ANEXO IX):

a) as atividades a serem desenvolvidas expressas em horas equivalentes;

b) as metas a serem alcançadas por atividade;

c) o regime de execução da jornada de teletrabalho (total ou parcial), indicando o cronograma para cumprimento da jornada do servidor;

d) total de vagas, em cada setor;

- e) conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade; e
- f) infraestrutura mínima necessária ao servidor interessado.

Art. 38. Considerando a relevância e a especificidade das atividades desenvolvidas pelo Hospital Universitário, a Direção do Hospital deverá instaurar comissão específica para, num prazo de 90 (noventa) dias, laborar processo definindo os setores que se enquadram no artigo 37, a ser submetido à Comissão de Análise da Jornada (CAJ-UFPE).

Art. 39. A Comissão de Análise da Jornada (CAJ-UFPE) terá prazo de até 60 (sessenta) dias após o recebimento do processo administrativo para realizar a análise e encaminhar parecer para homologação do Reitor.

## CAPÍTULO VI DAS JORNADAS ESPECIAIS

### Seção I

#### Da Jornada de Treinamento Regularmente Instituído

Art. 40. O horário do servidor técnico-administrativo participante de treinamento regularmente instituído – TRI da UFPE deve ser cumprido no período regular de jornada ou das atividades previstas no teletrabalho, independentemente de compensação de horário.

§ 1º Enquadram-se no disposto no **caput** deste artigo as ações de desenvolvimento presenciais, **online** ou híbridas dos tipos aprendizagem experiencial, eventos, curso ou educação formal que estiverem amparadas na Política de Formação Continuada dos Servidores da UFPE e previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP da instituição, cujo horário ou local da ação de desenvolvimento inviabilizem o cumprimento das atividades previstas no teletrabalho ou na jornada semanal de trabalho do servidor, exceto os casos de afastamentos previstos nos artigos 95, 96 e 96-A da Lei 8.112/1990 e de licença para capacitação.

§ 2º No caso de ação de desenvolvimento de educação formal, somente poderá ser autorizada a jornada de TRI para o servidor regularmente matriculado em curso de educação formal desde que não possua o nível de escolarização que pleiteia.

§ 3º Os servidores apenas poderão ser beneficiados, concomitantemente, em ações de desenvolvimento de curta e média duração e educação formal, quando ambas forem realizadas no horário de expediente, no interesse da Administração.

§ 4º A jornada de TRI somente será permitida durante o período de realização das ações de desenvolvimento, considerando-se o prazo de integralização regular dos cursos de educação formal.

§ 5º Durante os períodos de férias escolares do servidor em TRI, em educação formal, a jornada fica suspensa, exceto se o servidor estiver na fase de elaboração de trabalho de conclusão do curso na graduação, de monografia do curso de especialização, da dissertação do curso de mestrado ou de tese do curso de doutorado, conforme o caso, sendo condição para permanência em jornada de TRI, a emissão de um atestado (ou similar) pelo curso ao qual o servidor estudante esteja matriculado/vinculado.

§ 6º O horário do servidor técnico-administrativo participante de TRI poderá ser suspenso nos seguintes casos:

I - a pedido do servidor;

II - quando do trancamento total ou parcial do curso por parte do servidor;

III - quando o servidor for reprovado por aproveitamento em dois períodos letivos, a partir da data da concessão do benefício; e

IV - quando não tiver frequência mínima e/ou aproveitamento acadêmico em pelo menos 60% das disciplinas em que se matriculou no período anterior, nos casos de cursos que adotem o sistema de matrícula por disciplinas.

§ 7º Os servidores enquadrados na jornada flexibilizada não farão jus ao disposto no **caput** deste artigo.

## Seção II

### Da Jornada Especial de Trabalho

Art. 41. É permitida a concessão de jornada especial de trabalho para servidores técnico-administrativos nas seguintes situações:

I - servidor com deficiência ou servidor que tenha cônjuge, companheiro, filho ou dependente com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial;

II - servidor, se estudante regularmente matriculado em cursos de educação formal; e

III - servidor que participe de atividades que ensejem o pagamento da GECC.

Art. 42. O horário especial do servidor com deficiência ou do servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência deve ser cumprido no período regular das atividades previstas no teletrabalho ou na jornada semanal de trabalho do servidor, independentemente de compensação de horário.

Art. 43. Ao servidor técnico-administrativo, se estudante regularmente matriculado em curso de educação formal, cujo horário ou local do curso inviabilizem o cumprimento das atividades previstas no teletrabalho ou a jornada semanal de trabalho do servidor, poderá ser concedida jornada especial de trabalho.

§ 1º Será exigida a compensação de horário na unidade organizacional que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho ou o cumprimento das atividades previstas no teletrabalho.

§ 2º Os servidores enquadrados na jornada flexibilizada não farão jus ao disposto no **caput** deste artigo.

§ 3º A jornada especial de trabalho para servidor estudante somente será concedida para cursos de educação formal quando este curso pleiteado for a segunda formação do servidor no mesmo nível de escolarização.

§ 4º A jornada especial de estudante somente será permitida durante o período de realização do curso, considerando-se o prazo de integralização regular do mesmo.

Art. 44. A jornada especial de servidores em atividades que ensejem o pagamento de GECC está vinculada à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano.

Art. 45. A jornada especial poderá ser suspensa nos seguintes casos:

I - a pedido do servidor;

II - quando houver trancamento total ou parcial do curso de educação formal por parte do servidor, quando estudante;

III - quando o servidor estudante for reprovado por aproveitamento em dois períodos letivos nos cursos de educação formal, a partir da data da concessão do benefício; e

IV - quando o servidor estudante não tiver frequência mínima e/ou aproveitamento acadêmico em pelo menos 60% das disciplinas nas quais se matriculou no período anterior, nos casos de cursos de educação formal que adotem o sistema de matrícula por disciplinas.

Parágrafo único. Durante os períodos de férias escolares do servidor estudante, a jornada especial de trabalho fica suspensa; exceto se o servidor estiver na fase de elaboração de trabalho de conclusão do curso na graduação, de monografia do curso de especialização, da dissertação do curso de mestrado ou de tese do curso de doutorado, conforme o caso, sendo condição para permanência em jornada especial de trabalho, a emissão de um atestado (ou similar) pelo curso ao qual o servidor estudante esteja matriculado/vinculado.

## CAPÍTULO VII

### DO REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 46. É obrigatório o controle de frequência dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação no âmbito da UFPE, por meio de Sistema Eletrônico de Frequência, sendo o seu registro um ato pessoal e intransferível, devendo ser realizado em computadores previamente estabelecidos na sua respectiva unidade de lotação ou posto designado, conforme Resolução nº 10/2021, do CONSAD.

§ 1º Os servidores participantes da modalidade teletrabalho total, conforme legislação específica, ficam dispensados do controle de frequência.

§ 2º Os servidores participantes da modalidade teletrabalho parcial devem registrar frequência, por meio do sistema eletrônico, nos dias em que estiverem em atividade presencial.

Art. 47. O controle das atividades realizadas, na jornada de teletrabalho, através do Programa de Gestão, será por meio de sistema informatizado, como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento do cumprimento de metas e alcance de resultados.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48. Os dirigentes de UORGs terão o prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da aprovação desta Resolução, para encaminhar a documentação constante do Art. 37 para reavaliação do regime de jornada de 30 (trinta) horas de trabalho dos setores atualmente funcionando nesses moldes.

Art. 49. Os processos de jornada de 30 (trinta) horas de trabalho a serem encaminhados pelas unidades de lotação devem seguir as orientações constantes dos anexos desta Resolução.

Art. 50. A concessão de jornada de 30 (trinta) horas de trabalho e da jornada de teletrabalho, através do Programa de Gestão, deverá primar pelo interesse público e pelo compromisso da Universidade para com a sociedade, estando por isso sujeita à avaliação, à suspensão e à revogação a qualquer tempo.

Art. 51. Os servidores que trabalham em regime de plantão lotados no Hospital das Clínicas deverão cumprir plantões, respeitando a carga horária mensal estipulada no § 2º do art. 8º, conforme as normas estabelecidas em portaria específica, observadas as disposições contidas nesta Resolução.

Parágrafo único. Para efeito de transitoriedade fica em vigor a Portaria Normativa nº 04 de 26 de março de 2015, bem como as autorizações decorrentes da Decisão do Reitor, em 14/02/2019, edição de nº 17 do Boletim Oficial da UFPE, até que outro instrumento a substitua.

Art. 52. A inobservância dos termos desta Resolução poderá, respeitado o devido processo legal, acarretar a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.112/1990.

Art. 53. Ficam revogadas as Resoluções nº 02/2014 e nº 04/2017, do Conselho de Administração.

Art. 54. Esta Resolução entra em vigor em 3 de janeiro de 2022.

**APROVADA NA 6ª (SEXTA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 21 DE DEZEMBRO DE 2021.**

**Presidente:**

**Prof. ALFREDO MACEDO GOMES**  
**Reitor**

## ANEXO I

CARGOS EFETIVOS COM JORNADAS DE TRABALHO DIFERENCIADAS POR LEIS ESPECÍFICAS (PORTARIAS SRH/MPOG nº 1.100/2006 e nº 222/2008, Lei nº 12.317/2010 e Lei nº 12.317/2010).

| 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  | Máximo de 30 horas | Lei nº 8.856/94, art. 1º                     |
| Odontólogo - código NS-909 ou LT-NS 909 PCC/PGPE  | 30 horas           | Dec. Lei nº 2.140/84, arts. 5º e 6º          |
| Técnico 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                              |
| Técnico em Radiologia   | 24 horas           | Lei nº 7.394/85, art. 14                     |
| Técnico de Laboratório (admitido até 16/2/76, optante pela jornada de trabalho de 30 horas)         | 30 horas           | Dec. Lei nº 1.445/76, art. 16                |
| Laboratorista (admitido até 16/2/76, optante pela jornada de trabalho de 30 horas)                  | 30 horas           | Dec. Lei nº 1.445/76, art. 16                |
| Auxiliar de Laboratório (admitidos até 16/2/76, optante pela jornada de trabalho de 30 horas)       | 30 horas           | Dec. Lei nº 1.445/76, art. 16                |
| Fonoaudiólogo   | 30 horas           | Lei nº 7.626/87, art. 2º                     |
| Profissão de Radialista (Autoria e Locução)   | 5 horas diárias    | Lei nº 6.615/78, art. 18, inciso II          |
| Profissão de Radialista (Produção e Técnica)  | 6 horas diárias    | Lei nº 6.615/78, art. 18, inciso II          |
| Profissão de Radialista (Cenografia e Caracterização)   | 7 horas diárias    | Lei nº 6.615/78, art. 18, inciso III         |
| Músicos Profissionais   | 5 horas diárias    | Lei nº 3.857/60, observados os arts. 41 a 48 |
| Magistério  | 20 ou 40 horas     | Lei nº 7.596/87                              |
| Técnico em Comunicação Social (Área de Jornalismo - Especialidade em Redação, Revisão e Reportagem) | 25 horas           | Dec. Lei nº 972/69, art. 9º                  |
| Jornalista  | 25 horas           | Dec. Lei nº 972/69, art. 9º                  |
| Assistente Social   | 30 horas           | Lei nº 12.317/2010, art 5ºA                  |



## ANEXO II

### Termo de ciência e responsabilidade - Programa de Gestão

Declaro que:

I - atendo às condições para participação no Programa de Gestão da SGP, conforme a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, bem como as regras definidas pela Resolução nº 17/2021-CONSAD;

II - estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação de 24 horas para comparecimento pessoal à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados;

III - estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas no art. 22 da Instrução Normativa nº 65, de 2020;

IV - disponho de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;

V - estou ciente que a minha participação no Programa de Gestão da UFPE não constitui direito adquirido, podendo ser desligado(a) nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa nº 65, de 2020;

VI - estou ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os Arts. 29 a 36 da Instrução Normativa nº 65, de 2020;

VII - estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

VIII - estou ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e

IX. estou ciente quanto às orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Com a assinatura deste formulário, o(a) participante:

I - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a pessoas que façam chamadas telefônicas para a sua unidade de exercício na Universidade Federal de Pernambuco, sem necessidade de avaliação, pelo atendente, a respeito da pertinência do fornecimento; e

II - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a servidores em exercício na Universidade Federal de Pernambuco que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais.

O(a) participante compromete-se a manter operante, disponível e acessível pela Universidade Federal de Pernambuco e sua Unidade gestora, durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e ao telefone celular, nos termos dos artigos 22 e 23 da Instrução Normativa nº 65, de 2020.

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

\_\_\_\_\_  
Nome e SIAPE

ANEXO III  
REQUERIMENTO PARA ADOÇÃO DE JORNADA DE 30 HORAS

À Comissão de Análise de Jornada,

Requeremos a adoção de jornada de 30h para os servidores Técnico-Administrativos em Educação lotados no setor \_\_\_\_\_, conforme consta neste processo, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995 e na Resolução nº 17/2021-CONSAD.

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

---

Assinatura e carimbo da chefia imediata do setor

---

Anuência do dirigente da unidade organizacional

ANEXO IV

CARACTERIZAÇÃO DO SETOR PARA SOLICITAR JORNADA DE 30 HORAS

|   |  |
|---|--|
| Nome do setor                                   |  |
| Horário de atendimento proposto                 |  |
| Quantidade de servidores lotados no setor       |  |
| Quantidade de vagas destinadas à flexibilização |  |

1 - Discriminar as atividades que serão desenvolvidas de forma contínua e ininterrupta ou em período noturno:

- a) \_\_\_\_\_;
- b) \_\_\_\_\_;
- c) \_\_\_\_\_;

2 - Justificar a necessidade da permanência de servidor(es) contínua e ininterrupta, por, no mínimo, 12 horas, decorrente de atendimento ao público ou de trabalho noturno, apontando de forma detalhada o benefício para o usuário.

3 - Quantificar e qualificar o usuário beneficiado com as atividades ininterruptas ou noturnas.

4 - Quadro de atividades e escala de trabalho:

| ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1) | SERVIDOR | CARGO | HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO |
|--|----------|-------|-------------------------------|
| a)   |          |       |                               |
|  |          |       |                               |
| b)   |          |       |                               |
|  |          |       |                               |
| c)   |          |       |                               |
|  |          |       |                               |

ANEXO V

DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIDORES POR TURNOS DA JORNADA FLEXIBILIZADA

Unidade: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_

I - POR SERVIDOR

| NOME SERVIDOR | CARGO | TURNO | HORÁRIO |
|---------------|-------|-------|---------|
|               |       |       |         |
|               |       |       |         |
|               |       |       |         |
|               |       |       |         |
|               |       |       |         |
|               |       |       |         |
|               |       |       |         |

Indicar: M-Manhã      T-Tarde      N-Noite

II - POR DIA SEMANA

| HORÁRIO | SEGUNDA | TERÇA | QUARTA | QUINTA | SEXTA |
|---------|---------|-------|--------|--------|-------|
|         |         |       |        |        |       |
|         |         |       |        |        |       |

ANEXO VI  
PLANO DE MELHORIAS PARA O SETOR COM JORNADA DE 30H

Unidade: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_

| CARACTERÍSTICA DO SETOR | MELHORIAS PROPOSTAS |
|-------------------------|---------------------|
|                         |                     |

## ANEXO VII

### REQUERIMENTO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO (TELETRABALHO)

À Comissão de Análise de Jornada,

Requeremos a adesão ao Programa de Gestão da UFPE, dos servidores técnico-administrativos em educação lotados no setor \_\_\_\_\_, conforme consta neste processo, atendendo aos critérios previstos na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, bem como às regras definidas pela Resolução nº 17/2021/ CONSAD-UFPE.

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

---

Assinatura e carimbo da chefia imediata do setor

---

Anuência do dirigente da unidade organizacional

ANEXO VII  
EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO  
(TELETRABALHO)

|   |  |
|---|--|
| Nome do setor                                       |  |
| Regime de execução da jornada<br>(total ou parcial) |  |
| Quantidade de servidores lotados no<br>setor        |  |
| Quantidade de vagas destinadas ao<br>teletrabalho   |  |

|  |
|--|
|  |
|--|

Exposição de motivos

