

RESOLUÇÃO Nº 9-CAD/UNICENTRO, DE 2 DE AGOSTO DE 2017.

Regulamenta a concessão de flexibilização de horário de trabalho a agentes universitários efetivos da UNICENTRO, e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO:

Faço saber que o Conselho de Administração, CAD, aprovou, pelo Parecer nº 90-CAD/UNICENTRO, de 14 de julho de 2017, contido no Protocolo nº 13.191, de 3 de novembro de 2016, e eu sanciono, nos termos do art. 9º, inciso X, do Regimento Geral da UNICENTRO, a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica regulamentada a concessão de flexibilização de horário de trabalho a agentes universitários efetivos da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, conforme o disposto nesta Resolução.

Parágrafo único. O horário especial de trabalho, concedido por meio de flexibilização de horário, tem por objetivo possibilitar ao agente universitário matriculado em estabelecimento de ensino, sempre que possível, a frequência regular às aulas e demais atividades previstas no programa do curso.

Art. 2º A flexibilização de horário de trabalho é concedida mediante reposição obrigatória das horas, para efeito de integralização da jornada de trabalho.

§ 1º A reposição é realizada, sempre que possível, dentro do mês em que se dá a flexibilização de horário.

§ 2º É vedada a reposição de horas em período de férias, licenças ou afastamentos.

§ 3º A reposição de horas pode ocorrer de forma antecipada às faltas decorrentes da flexibilização.

Art. 3º São requisitos para concessão de flexibilização de horário de trabalho:

I – comprovação de incompatibilidade entre os horários de trabalho e das aulas e demais atividades previstas no programa do curso;

II – existência de plano de reposição de horas, aprovado pela chefia, evidenciando a forma de integralização da jornada de trabalho;

III – inexistência de prejuízos ao exercício da função e ao desenvolvimento das atividades sob responsabilidade do servidor, levando-se em consideração o horário de funcionamento do setor e a conveniência quanto à compensação das horas flexibilizadas em horários alternativos, entre outros fatores.

Art. 4º É vedada a contratação de agentes universitários temporários e/ou estagiários especificamente para substituição decorrente de flexibilização de horário de trabalho.

Parágrafo único. As atividades do agente universitário, em regime de flexibilização de horário de trabalho, são executadas pelo próprio servidor, nos horários de reposição, e/ou redistribuídas a outros servidores, efetivos ou colaboradores.

Art. 5º A flexibilização de horário de trabalho é solicitada com, no mínimo, trinta dias de antecedência em relação ao seu início, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I – requerimento, conforme Anexo I, desta Resolução;

II – declaração fornecida pela instituição de ensino, comprovando a matrícula do requerente, bem como as datas e horário das aulas e demais atividades previstas no programa do curso;

III – cronograma de reposição das horas de trabalho flexibilizadas, conforme Anexo II, desta Resolução.

Art. 6º A flexibilização de horário de trabalho se inicia somente após o despacho autorizatório final nos termos desta Resolução.

Art. 7º O requerimento de flexibilização de horário de trabalho tramita pelos seguintes setores:

I – Diretoria de Pessoal, da Pró-Reitoria de Recursos Humanos, para instrução;

II – Setor de trabalho do agente universitário, para parecer da chefia imediata quanto à possibilidade de deferimento;

III – Chefia de Unidade, para parecer;

IV – Gabinete da Reitoria, para deliberação final.

Art. 8º Quando o servidor, na fruição do benefício da flexibilização de horário de trabalho, for realocado de setor, a nova chefia imediata deve anuir ao horário especial de trabalho e acompanhar as reposições conforme cronograma aprovado, podendo propor novos horários de reposição.

Art. 9º Para efeito do art. 7º, desta Resolução, são considerados chefias de unidades os servidores que desempenham as seguintes funções:

I – Diretor-Geral e Vice-Diretor-Geral de *Campus*;

II – Diretor e Vice-Diretor de Setor;

III – Pró-Reitor;

IV – Diretor-Geral de Coordenadoria;

V – Procurador Jurídico;

VI – Chefe de Gabinete;

VII – Diretor-Geral de Órgãos Suplementares;

VIII – Chefe e Vice-Chefe de Departamento.

Art. 10. É de responsabilidade da chefia imediata acompanhar a reposição da carga horária flexibilizada.

Parágrafo único. Após a aprovação da flexibilização do horário de trabalho, caso

ocorra a necessidade de readequação dos horários flexibilizados, a chefia imediata deve adequar o cronograma, observando as regras estabelecidas nesta Resolução.

Art. 11. Após a conclusão do curso, que originou a flexibilização, o servidor retorna aos seus horários de trabalho normais.


Art. 12. O afastamento de servidor para finalidade de qualificação é tratada pela regulamentação específica.

Art. 13. O servidor, cujo ingresso decorra de livre designação, cumpre os horários estabelecidos pela chefia imediata.

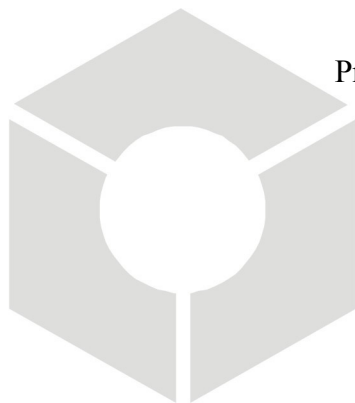
Art. 14. Os casos omissos são submetidos à apreciação do Conselho de Administração, CAD.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Reitor da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.



Prof. Dr. Aldo Nelson Bona,
Reitor.



UNICENTRO

ANEXO I, DA RESOLUÇÃO Nº 9-CAD/UNICENTRO, DE 2 DE AGOSTO DE 2017.

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO AGENTE UNIVERSITÁRIO

1. NOME: _____
2. SETOR DE TRABALHO: _____ 3. CAMPUS: _____
4. INSTITUIÇÃO DE ENSINO: _____
5. CURSO: _____
6. PERÍODO DA FLEXIBILIZAÇÃO DE HORÁRIO: _____ / _____ / _____ A _____ / _____ / _____
7. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS A SEREM JUNTADOS PELO REQUERENTE NESTE PROTOCOLO:
7.1. Declaração de matrícula do estabelecimento de ensino, contendo datas e horários das aulas.
7.2. Cronograma de reposição das horas de trabalho flexibilizadas.

O(a) servidor(a) acima nominado(a) declara que há incompatibilidade entre seu horário de trabalho e os horários de aulas e demais atividades referentes ao curso supracitado. Dessa forma, requer a concessão de FLEXIBILIZAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO, com objetivo de frequentar às aulas e demais atividades, mediante reposição obrigatória, nos termos da legislação estadual e da regulamentação institucional.

O requerente declara estar ciente de que o presente requerimento deve ser protocolizado com, no mínimo, **30 dias de antecedência**, e que a flexibilização de horário de trabalho se **inicia somente após a deliberação final sobre o pedido**.

Encaminha-se à Diretoria de Pessoal. Em ____/____/____.

Assinatura do requerente

DIRP: Encartamos neste protocolo a Informação nº ____/____-DIRP/PRORH. Encaminha-se ao setor de trabalho do agente universitário (____) para parecer da chefia imediata. Em ____/____/____.

Carimbo e assinatura

CHEFIA IMEDIATA:

- () A chefia imediata **defer** o requerimento de flexibilização de horário de trabalho.
- () A chefia imediata **indere** o requerimento de flexibilização de horário de trabalho.

Em caso de deferimento, a chefia imediata declara que as atividades do agente universitário serão executadas pelo próprio servidor nos horários de reposição e/ou redistribuídas a outros servidores lotados no setor. Declara ainda, que o cronograma de reposição de horas proposto possibilita a integralização da jornada de trabalho, sem prejuízos ao exercício da função e ao desenvolvimento das atividades, levando-se em consideração o horário de funcionamento do setor e a conveniência quanto à compensação das horas flexibilizadas em horários alternativos. Por fim, declara ter ciência de que é de responsabilidade da chefia imediata acompanhar a reposição da carga horária flexibilizada, bem como readequar os horários flexibilizados, caso necessário, observando as regras regulamentares.

Encaminha-se à (ao) _____, para parecer da Chefia de Unidade. Em ____/____/____.

Carimbo e assinatura da chefia imediata

CHEFIA DE UNIDADE:

() A Chefia de Unidade **defer** o requerimento de flexibilização de horário de trabalho.

() A Chefia de Unidade **indefer** o requerimento de flexibilização de horário de trabalho.

Encaminha-se ao Gabinete da Reitoria para providências. Em ____/____/____.

Carimbo e assinatura da Chefia de Unidade

REITORIA


A Reitoria autoriza a flexibilização de horário de trabalho, nos termos estabelecidos pela regulamentação institucional.

Em ____/____/____.

Carimbo e assinatura

Gabinete do Reitor da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.




Prof. Dr. Aldo Nelson Bona,
Reitor.

UNICENTRO

ANEXO II, DA RESOLUÇÃO Nº 9-CAD/UNICENTRO, DE 2 DE AGOSTO DE 2017.

CRONOGRAMA DE REPOSIÇÃO DE HORAS DE TRABALHO FLEXIBILIZADAS AGENTE UNIVERSITÁRIO

N.	AULAS/ATIVIDADES		REPOSIÇÃO/ANTECIPAÇÃO	
	Datas	Horários	Datas	Horários
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(Obs.: A tabela acima poderá ser adequada, quando necessário).

O cronograma de reposição apresentado pelo(a) requerente, para fins de Flexibilização de Horário de Trabalho, foi previamente aprovado pela chefia imediata.


Em ____/____/____.

Requerente: _____

Carimbo e assinatura da chefia imediata

Assinatura: _____

Gabinete do Reitor da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.


Prof. Dr. Aldo Nelson Bona,
Reitor.