



Universidade Federal  
de São João del-Rei

## **RESOLUÇÃO Nº 010, de 09 de maio de 2022.**

**Institui a Comissão Permanente de Gestão e Acompanhamento das Modalidades de Jornadas de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos em Educação no âmbito da Universidade Federal de São João del-Rei.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando:

I – os princípios que regem a Administração Pública, notadamente o da eficiência, previstos no art. 37, *caput*, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

II – a autonomia administrativa de que goza a UFSJ de acordo com o art. 207 da Constituição da República Federativa do Brasil;

III – o disposto no art. 19 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o qual estabelece que os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimo e máximo de 6 (seis) horas e 8 (oito) horas diárias, respectivamente; e

IV – o Parecer nº 035/2022, deste Conselho,

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Instituir a Comissão Permanente de Gestão e Acompanhamento das Modalidades de Jornadas de Trabalho (COGAM) dos Servidores Técnico-administrativos em Educação no âmbito da Universidade Federal de São João del-Rei.

Parágrafo único. A COGAM é uma comissão de assessoramento superior da Reitoria.



## Universidade Federal de São João del-Rei

Art. 2º Para os fins desta Resolução, consideram-se:

I – jornada flexibilizada: redução da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) diárias para 30 (trinta) horas semanais e 6 (seis) horas diárias;

II – 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;

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

IV – regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência;

V – Programa de Gestão da UFSJ: ferramenta de gestão, que regulamenta, acompanha e avalia o teletrabalho na UFSJ.

### **CAPÍTULO II** **DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DAS** **MODALIDADES DE JORNADAS DE TRABALHO**

#### **Seção I** **Dos Objetivos e Composição**

Art. 3º A COGAM tem como objetivo analisar e pronunciar parecer sobre as propostas de flexibilização de jornada de trabalho encaminhadas pelas unidades administrativas e acadêmicas e operacionalizar o Programa de Gestão da UFSJ, além de outras atribuições definidas nesta Resolução.

Parágrafo único. As condições para flexibilização de jornada de trabalho e adesão ao Programa de Gestão são estabelecidas em resoluções próprias.

Art. 4º A COGAM é composta pelo:

I – titular da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP), na condição de Coordenador(a);

II – 2 (dois) representantes indicados da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP), indicados pelo(a) Pró-reitor(a);

III – 2 (dois) representantes servidores técnico-administrativos indicados pelo Sindicato dos Servidores da UFSJ (SINDS-UFSJ), sendo um, necessariamente, representante de lotado em unidades localizadas fora de São João del-Rei;



## Universidade Federal de São João del-Rei

IV – 1 (um) representante dos técnicos-administrativos membros do Conselho Universitário (CONSU), indicado pelos seus pares;

V – 1 (um) representante da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (CIS), indicado pela CIS;

VI – 1 (um) representante indicado pela da Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PPLAN), indicado pelo(a) Pró-reitor(a).

§1º O mandato dos membros da COGAM, designados nos termos dos incisos II, III e VI, é de 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez consecutiva por igual período.

§ 2º Os mandatos dos membros da COGAM, designados nos termos dos incisos IV e V, têm duração igual aos mandatos nos respectivos órgãos colegiados.

§ 3º Em caso de vacância de algum representante, o respectivo órgão de representação deve indicar novo membro em até 15 (quinze) dias.

§1º Os mandatos dos membros da COGAM, designados nos termos dos incisos II, III e VI, é de 2 (dois) anos, são prorrogáveis uma única vez e por igual período.

§ 2º Os mandatos dos membros da COGAM, designados nos termos dos incisos IV e V, têm duração igual aos mandatos nos respectivos órgãos colegiados.

§ 3º Em caso de vacância de algum representante, o respectivo órgão de representação deve indicar novo membro em até 15 (quinze) dias.

Art. 5º Uma vez nomeada, a COGAM deve escolher entre seus membros um(a) secretário(a), responsável pelo recebimento dos requerimentos, organização e coordenação dos trabalhos.

Parágrafo único. O mandato do(a) secretário(a) terá a mesma duração estabelecida nos §§ 1º e 2º do art. 4º, salvo se houver necessidade de substituição.

### **Seção II** **Das Competências**

Art. 6º Compete à COGAM:

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

II – orientar as Chefias imediatas dos Setores e os Dirigentes das Unidades Organizacionais quanto ao processo de aplicação da flexibilização de jornada;

III – receber os processos de flexibilização encaminhados pelos setores da Universidade e analisá-los tecnicamente, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a partir do recebimento da solicitação;

IV – fazer visitas técnicas e entrevistas nos Setores para conhecer o ambiente de trabalho e verificar as informações do plano de flexibilização e a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no setor e pelos servidores;

V – emitir e aprovar, por maioria simples de seus membros (metade mais um), os pareceres sobre os planos de flexibilização da jornada de trabalho e encaminhar os processos ao Reitor;



## Universidade Federal de São João del-Rei

VI – acompanhar o processo de adoção e avaliar anualmente os resultados da flexibilização de jornada nos setores da Universidade, encaminhando os relatórios das avaliações periódicas ao Reitor;

VII - manter atualizado sítio eletrônico específico sobre a flexibilização de jornada na UFSJ, em que estejam disponíveis:

a) informações relativas aos processos que tratam da flexibilização da jornada de trabalho, inclusive com a lista de setores e de servidores aos quais foi concedida a flexibilização;

b) resultados das avaliações periódicas dos setores onde há jornada flexibilizada;

c) campo permanente para manifestação dos usuários quanto à satisfação com o serviço prestado;

d) modelos de documentos para abertura do processo de flexibilização; e

e) modelos de cartazes a serem afixados nos setores onde há jornada flexibilizada;

VIII – receber, analisar e tomar as medidas cabíveis sobre possíveis denúncias de mau funcionamento da unidade com servidor com jornada flexibilizada;

IX – comunicar ao Reitor quando do descumprimento da presente Resolução, para as devidas providências;

X – Aprovar o seu cronograma anual/semestral de reuniões.

Art. 7º Compete ao Coordenador da Comissão:

I – convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

II – presidir as reuniões e os trabalhos;

III – aprovar a pauta dos processos a serem apreciados;

IV – designar o relator principal e o auxiliar, que não poderão ser lotados na unidade organizacional da qual parte a proposição, e distribuir-lhes o processo ou a matéria sobre a qual devem emitir parecer;

V – solicitar informações para esclarecer, dirimir dúvidas ou fornecer subsídios com relação aos processos em julgamento;

VI – submeter a voto os pareceres emitidos pela Comissão e proclamar o resultado da votação;

VII – exercer o direito de usar o voto de qualidade nos casos de empate;

VIII – assinar os pareceres conjuntamente com os demais membros da Comissão;

IX – providenciar suporte material, físico e de recursos humanos necessários ao funcionamento da Comissão;

X – resolver os casos omissos de natureza administrativa.

Art. 8º Compete ao Secretário:

I – registrar em ata as reuniões e as decisões da Comissão;

II – manter arquivo da documentação;

III – providenciar o material bibliográfico necessário para as reuniões;

IV – protocolar e encaminhar documentos em nome da Comissão;



## Universidade Federal de São João del-Rei

V – encaminhar o cronograma de reuniões e outros documentos aos membros da Comissão.

Parágrafo único. Nas ausências do Coordenador e do Secretário, é definido, em reunião, um substituto entre os membros da Comissão.

### **Seção III Das Reuniões**

Art. 9º As reuniões ordinárias da COGAM são realizadas periodicamente, em dia, local e horário preestabelecidos, preferencialmente por videoconferência.

§ 1º O comparecimento às reuniões precede a qualquer outra atividade da Universidade, exceto atendimento a convocações dos órgãos colegiados superiores.

§ 2º As reuniões extraordinárias podem ser convocadas pelo Coordenador ou a pedido de qualquer membro da Comissão.

§ 3º As reuniões ordinárias e extraordinárias só são iniciadas com a maioria simples de seus membros.

§ 4º Se, em até 30 (trinta) minutos após o horário previsto para o início da reunião, não houver o quórum fixado no parágrafo anterior, o Coordenador da Comissão, ou seu substituto legal, declarará encerrado o registro de presença, determinando a lavratura do termo respectivo.

Art. 10. As convocações para as reuniões são feitas pelo Coordenador da Comissão com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo único. Na convocação para reunião, deve constar a pauta, podendo esta ser proposta por qualquer um dos membros da Comissão.

Art. 11. De cada reunião, é lavrada ata, incluindo assuntos discutidos, decisões tomadas e lista de presença.

Art. 12. Será sugerida, ao Reitor, a substituição dos membros da Comissão que faltarem a 3 (três) reuniões consecutivas, injustificadamente ou com justificativa não acatada pela Comissão.

Art. 13. Os processos contendo os pareceres dos membros da Comissão devem ser entregues ao Secretário dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 14. O parecer do relator será apreciado pela Comissão, que poderá aceitá-lo, recusá-lo ou modificá-lo, prevalecendo o parecer da Comissão para envio ao Reitor.



**Universidade Federal  
de São João del-Rei**

**CAPÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 16. Os processos analisados pela COGAM devem conter pareceres conclusivos, que passarão a ter validade após a homologação pelo(a) Reitor(a).

Art. 17. Os casos omissos são resolvidos pelo Conselho Universitário após manifestação por escrito da COGAM.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor em 1º de junho de 2022.

São João del-Rei, 09 de maio de 2022.

  
Prof. MARCELO PEREIRA DE ANDRADE  
Presidente do Conselho Universitário

Publicada no BIN nº 117 de 11/05/2022.