



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA REITORIA

OF. CIRC. Nº. 008/2019/GR/UFES

Vitória, 18 de julho de 2019.

Aos Chefes de unidades com Flexibilização de Jornada

Assessoria de Gestão - CCHN
Assessoria de Gestão - CCJE
Biblioteca Central
Biblioteca Setorial da Educação
Biblioteca - Setorial Sul
Centro de Artes - CAR
Centro de Ciências Exatas - CCE
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE
Centro de Educação
Centro de Educação Física e Desportos - CEFD
Centro Universitário Norte do Espírito Santo
Colegiado do Curso de Licenciatura em Pedagogia - CE
Coordenação da Biblioteca Setorial da Educação - BC
Departamento de Assistência Estudantil - PROAECI
Departamento de Psicologia - CCHN
Departamento de Registro e Controle Acadêmico - PROGRAD
Departamento de Suporte à Gestão - Setorial Sul
Divisão de Assistência ao Usuário - BC
Divisão de Biblioteca Setorial do CCS - BC
Divisão de Biblioteca Setorial do CEUNES - BC
Pró Reitoria de Administração
Pró Reitoria de Assistência Estudantil
Pró Reitoria de Graduação
Programa de Pós-Graduação em Educação
Programa de Pós-Graduação em Psicologia - CCHN
Secretaria - CCHN
Secretaria - CCJE
Secretaria Administrativa do Programa de Pós-Graduação em Educação
Secretaria do CEFD
Secretaria Única de Graduação - CEUNES
Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul
Secretaria Unificada de Pós-Graduação - CEUNES

Assunto: Informações Gerais – Flexibilização de jornada.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA REITORIA

Senhores,

1. De acordo com a Resolução nº 35/2018 – Cun, o uso do Sistema de Atendimento é **obrigatório** e deve ser usado para registro dos **atendimentos pessoais** que tratem dos assuntos que constam no plano de trabalho do setor.
2. Em caso de falha do sistema deverá ser utilizado o formulário de “Registro de Atendimento” que consta no site: flexibilizaodejornada.ufes.br.
3. Em casos excepcionais, onde o uso do sistema comprovadamente atrapalhar o fluxo de atendimento, poderá ser utilizado o formulário de “Registro de Atendimento”. O uso do formulário deve ser autorizado pela chefia imediata, não podendo o servidor utilizar o formulário sem autorização.
4. Os formulários de “Registro de Atendimento” deverão ser encaminhados para o Gabinete do Reitor durante o período de avaliação da flexibilização.
5. Os servidores que possuem horário especial, afastamento parcial, que tiverem jornada de 40 horas semanais e chefias que fizerem parte da escala de trabalho, e que também realizem os atendimentos pessoais dos assuntos que constam no plano de trabalho do setor (mesmo que apenas em caso de substituição de servidor com flexibilização) devem usar o sistema de atendimento.
6. O relatório do sistema de atendimento e o formulário de “Registro de Atendimento” serão usados para comprovar a existência de demanda de atendimento durante todo o período de funcionamento proposto pelo setor. A comprovação da existência de demanda é um dos itens da avaliação anual da flexibilização (art. 11 Resolução 35/2018 Cun).
7. Caso o servidor (com jornada flexibilizada) se recuse a utilizar o sistema de atendimento da forma correta, a chefia imediata e/ou dirigente da unidade organizacional deverá tomar providências para trocar o servidor de local de trabalho, uma vez que ele não estará cumprindo com um dos deveres funcionais dos servidores de jornada flexibilizada (art. 6 da Resolução nº 35/2018 - Cun). A vaga poderá ser suprida dentro das determinações da Resolução nº 35/2018 - Cun.
8. Não poderá ser registrado atendimento feito exclusivamente por estagiário, bolsista e/ou terceirizado.
9. O registro deve ser feito no momento do atendimento.
10. Será criado no Sistema de Atendimento o “Usuário externo” que deverá ser usado apenas quando, por questões éticas, o usuário não puder ser identificado ou quando o usuário não tiver e-mail pessoal. O “usuário externo” não poderá ser usado para registro de atendimento de alunos e servidores.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA REITORIA

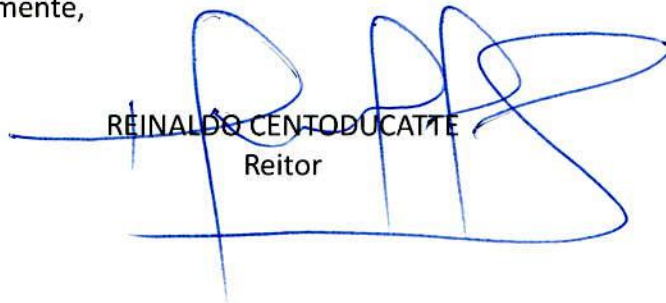
11. Em caso de falha ou algum erro de dado no sistema, a chefia imediata deverá comunicar imediatamente a Comissão de Flexibilização.
12. Os chefes imediatos de cada unidade devem enviar para comissão de flexibilização, até 31/07/2018, os ajustes que desejam fazer no sistema: inclusão ou exclusão de assunto, inclusão ou exclusão de usuários, entre outros ajustes.
13. As chefias imediatas possuem acesso aos relatórios do Sistema de Atendimento. Em caso de dúvidas, a chefia deve entrar em contato com a CPFJ - *Campi Universitários*.
14. O setor só poderá alterar o horário de funcionamento (redução de tempo de funcionamento ou mudança de horário de início e término), com prévia autorização da Reitoria.
15. Para solicitação de mudança de horário de funcionamento do setor, mesmo que de forma temporária, a chefia imediata deverá enviar para Reitoria o formulário "Solicitação de mudança de horário de funcionamento".
16. Não poderá ser solicitada redução ou mudança de horário de funcionamento em casos de licenças, afastamentos e férias de servidores, uma vez que a chefia imediata e/ou dirigente da unidade devem tomar providências para suprir tais ausências.
17. Nos casos previstos de licenças, afastamentos, férias e ausências dos servidores que comprometam a escala de trabalho e o funcionamento ininterrupto do setor durante todo o período de funcionamento, a chefia imediata deverá providenciar outro servidor para cumprir a escala.
18. É vedada a interrupção do atendimento em setores com autorização para flexibilização de jornada, salvo em situações excepcionais, mediante justificativa e autorização do dirigente da unidade organizacional (art. 4º Resolução nº 35/2018 - Cun).
19. Nos casos excepcionais, onde for necessário interromper o atendimento do setor, a chefia imediata deverá divulgar ao público com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, por meio de afixação de cartaz no setor e publicação de nota no sítio eletrônico (art. 4º Resolução nº 35/2018 - Cun).
20. A chefia deve providenciar a afixação de cartaz, nas suas dependências, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, quadro, permanentemente atualizado, com a escala nominal dos servidores, constando dias e horários dos seus expedientes. No site da Flexibilização de jornada consta o modelo do quadro para disposição de informações. O quadro deve ser, preferencialmente, impresso em tamanho A3 e as informações dispostas em fonte tamanho 20. É importante que as informações estejam completas e sempre atualizadas devendo constar as ausências, licenças e afastamentos previstos (art. 3º § 2º do Decreto nº 1590/1995).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA REITORIA

21. Todos os procedimentos, formulários e orientações gerais sobre flexibilização de jornada estão disponíveis no site: flexibilizaocaodejornada.ufes.br.
22. Em caso de dúvidas ou sugestões quanto aos assuntos de flexibilização de jornada a chefia imediata ou dirigente de unidade poderá solicitar reunião com a Comissão de Flexibilização de Jornada ou enviar as questões por e-mail: flexibilizaocaodejornada@ufes.br.
23. As Chefias imediatas devem orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto na Resolução nº 35/2018 - Cun, bem como os demais pontos abordados neste ofício.

Atenciosamente,


REINALDO CENTODUCATTE
Reitor