Diagrama, Logotipo

Descrição gerada automaticamente

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Formulário Plano de Flexibilização de Jornada – Resolução nº 101/2024 - CUn/Ufes

|  |
| --- |
| Orientações para preenchimento:  1. Caso haja mais de um setor dentro da mesma Unidade, preencher o campo 01 reproduzindo-o quantas vezes for necessário, replicando 1A, 1B, 1C.  2. Reproduz o quadro SERVIDOR quantas vezes for necessário de acordo com o número de servidores do Setor.  3. O Plano de Flexibilização da Jornada de Trabalho deve ser referendado pelo Órgão Colegiado da Unidade Organizacional, quando houver.  4. A equipe multifuncional será composta por todos os servidores do setor, exceto bolsistas, estagiários e terceirizados.  5. Excepcionalmente no Hucam, todos(as) os(as) trabalhadores(as) dos diferentes vínculos poderão ter sua carga horária de trabalho computada para fins de composição do período de atendimento ao público usuário.  6. Caso o servidor que compõe um setor não queira aderir ao Plano de Trabalho de Flexibilização de Jornada, deverá constar do quadro 1 com a carga horária que ele desempenhará para fins de composição da força de trabalho para atendimento, e deverá ser indicado que NÃO aderiu à jornada flexibilizada, devendo ser anexada a manifestação do servidor de não adesão.  7. Os ambientes funcionais são as áreas específicas de atuação dos(as) trabalhadores(as), integradas por atividades afins ou complementares, estruturadas a partir das necessidades institucionais e que orientam a política de desenvolvimento, envolvendo secretarias, laboratórios e congêneres, nos termos da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.  8. O campo 02 JUSTIFICATVA PARA A FLEXIIBLIZAÇÃO deverá conter: I. Os motivos que levaram à necessidade de atendimento aos usuários por pelo menos 12h ininterruptas; II. Descrição do atendimento aos usuários e estratégias de implementação. Será considerado regime de turnos alternados por revezamento o regime de trabalho no qual o serviço não cessa, condicionando o encerramento de um plantão ao imediato início de outro.  9. Deverá ser aberto processo digital no sistema de Protocolo-web/Ufes (Lepisma), disponível em: https://protocolo.ufes.br/#/home |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDADE ORGANIZACIONAL**  **Coloque aqui o nome da unidade organizacional** | HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO |
| De 7 às 20 horas ou outro |

|  |  |
| --- | --- |
| **1A. UNIDADE FUNCIONAL**  **Coloque aqui o nome do setor** | HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO |
| De 7 às 20 horas ou outro |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SERVIDOR(A): Nome do servidor(a) | | | | Carga Horária Total: 30 horas semanais | | |
| HORÁRIO DE TRABALHO | | | | | | |
| 2ª feira | 3ª feira | 4ª feira | 5ª feira | 6ª feira | Sábado | Domingo |
| De  Às | De  Às | De  Às | De  Às | De  Às | De  Às | De  Às |
| Cargo: | | | | | | |
| Atividades: | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SERVIDOR(A): Nome do servidor(a) | | | | Carga Horária Total: 30 horas semanais | | |
| HORÁRIO DE TRABALHO | | | | | | |
| 2ª feira | 3ª feira | 4ª feira | 5ª feira | 6ª feira | Sábado | Domingo |
| De  Às | De  Às | De  Às | De  Às | De  Às | De  Às | De  Às |
| Cargo: | | | | | | |
| Atividades: | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SERVIDOR(A): Nome do servidor(a) | | | | Carga Horária Total: 30 horas semanais | | |
| HORÁRIO DE TRABALHO | | | | | | |
| 2ª feira | 3ª feira | 4ª feira | 5ª feira | 6ª feira | Sábado | Domingo |
| De  Às | De  Às | De  Às | De  Às | De  Às | De  Às | De  Às |
| Cargo: | | | | | | |
| Atividades: | | | | | | |

(\*) Servidor(a) com carga horária de trabalho flexibilizada, nos termos da Resolução nº 101/2024 – CUn/Ufes

Em\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Chefia da Unidade Organizacional

|  |
| --- |
| **02. JUSTIFICATIVA PARA A FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (Art. 6º, V da Resolução nº 101/2024 – CUn/Ufes):** |

|  |
| --- |
| **03. RECOMENDAÇÕES PARA APRIMORAR AS CONDIÇÕES DE TRABALHO (Art. 6º, VI da Resolução nº 101/2024 – Cun/Ufes)**   * **Quanto à força de trabalho dos servidores TAE;** * **Quanto ao espaço físico;** * **Quanto à capacitação e desenvolvimento;** * **Quanto aos equipamentos;** * **Outros temas relavantes.** |

|  |
| --- |
| **04. INTEGRANTES DO PLANO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA** |

Declaro ter participado da elaboração do Plano de Flexibilização de Jornada da Unidade Organizacional na qual estou exercendo minhas atividades laborais.

Assinatura dos interessados:

| **NOME DO(A) SERVIDOR(A)** | **CARGO** | **ASSINATURA** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05. À Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada  Após ciência de todos os envolvidos nesta Unidade Organizacional, apresentamos o Plano de Flexibilização de Jornada de Trabalho para análise e parecer. | | |
| Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Direção da Unidade | Colegiado Máximo (se houver) |

|  |  |
| --- | --- |
| 06. Ao Magnífico Reitor da Ufes  Após análise, encaminhamos em anexo parecer circunstanciado acerca do Plano de Flexibilização de Jornada de Trabalho apresentado pela Unidade Organizacional e sugerimos o:  DEFERIMENTO do Plano de Flexibilização de Jornada, conforme Parecer anexo.  INDEFERIMENTO do Plano de Flexibilização de Jornada, conforme Parecer anexo. | |
| Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Presidente da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada |

|  |  |
| --- | --- |
| 07. Ao Gabinete da Reitoria  Após análise,  DEFIRO o Parecer e encaminho para Decisão e publicação de Portaria.  INDEFIRO o Parecer, de acordo com a justificativa em anexo e retorno à CPFJ. | |
| Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Reitor |

|  |  |
| --- | --- |
| 08. À Diretoria de Gestão de Pessoas  Em caso de Deferimento, emissão de Decisão e Portaria, para registro nos assentamentos funcionais dos servidores. | |
| Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Gabinete da Reitoria |

|  |  |
| --- | --- |
| 09. À CPFJ  Após realizados os registros nos assentamentos funcionais dos servidores, encaminho para comunicação da Chefia da Unidade Organizacional e demais providências. | |
| Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Diretoria de Gestão de Pessoas |