



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

PROPOSTA DE JORNADA FLEXIBILIZADA

Proposta inicial de horário de funcionamento ininterrupto do setor:

das _____ às _____.

ESCALA DE SERVIDORES

NOME COMPLETO	Integra equipe multi funcional?	LOTAÇÃO	CARGO	CD/FG *	HORÁRIO ESPECIAL? **	HORÁRIO PROPOSTO				
						SEG	TER	QUA	QUI	SEX

Observações:

- 1) Servidores com flexibilização deverão ter 6h corridas (sem intervalo) em seu horário; e servidores sem jornada flexibilizada devem ter dois turnos de 4h, com intervalo entre 1 e 3h ou conforme legislação específica.
- 2) A soma dos horários individuais deve garantir o funcionamento por no mínimo 12 horas diárias e cobrir todos os horários de modo a não haver interrupção do atendimento aos usuários do setor.

*Servidores que ocupam CD/FG e que desejarem flexibilizar a jornada deverão ser dispensados da CD/FG. Na planilha, indicar S/N considerando essas dispensas.

**Refere-se a cargos com carga horária definida em legislação específica, servidores com jornada reduzida com redução proporcional de proventos, afastamento parcial, horário especial, etc.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA**

EQUIPE MULTIFUNCIONAL?

Não Sim

SE SIM, DESCREVA OS SERVIÇOS E ATIVIDADES COMPARTILHADOS ENTRE OS SETORES QUE COMPORÃO A EQUIPE MULTIFUNCIONAL:

Descrição das estratégias e ferramentas que serão utilizadas para garantir a articulação da equipe (Revezamento, mapeamento dos processos, etc):

(Considerando as necessidades de comunicação e supervisão do trabalho da equipe, distribuição de tarefas, delegação de decisões, ferramentas de comunicação, reuniões/encontros de equipe, dentre outras necessidades de articulação, se houver necessidade de medidas especiais, detalhe quais serão e como serão colocadas em prática.)

Descrição e quantificação dos períodos (em semanas) em que a jornada flexibilizada poderá ser suspensa em função do número mínimo de servidores(as) necessários não ser suficiente para manutenção do tempo e disponibilidade dos serviços aos usuários:

Plano de contingências. Descreva estratégias possíveis de serem planejadas, visando a manutenção do atendimento ampliado, mesmo diante de imprevistos

Exemplos de ações contra contingências: a) a socialização das rotinas de trabalho entre todas as servidoras e servidores de um setor, de modo que, na ausência, prevista ou imprevista, de uma servidora ou um servidor, outras(os) possam prestar o atendimento; b) a fixação de aviso caso o setor, por motivo de força maior, tenha que ser fechado, informando aos usuários como encaminhar demandas ao setor por meio de canais de comunicação institucionais utilizados; c) planejamento de férias e licenças das servidoras e dos servidores do setor, buscando evitar sobreposição de períodos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

Alterações nas necessidades de recursos pelo setor:

(P.ex.: se houver adoção de revezamento poderá haver redução da necessidade de estações de trabalho na forma de mesas, cadeiras, computadores; pode haver projeção de alteração no consumo de energia elétrica; redução do espaço físico ou número de salas utilizadas pelo setor; etc.)

RECURSO	QUANTIDADE ATUAL	QUANTIDADE PROJETADA
Necessidade de ajuste da quantidade de estações de trabalho: Mesa, Cadeira, Computador, Monitor, etc?	estações	estações
Hora-uso dos computadores (Ex.: 2x computadores ligados 6h = 12 h-uso / 2 computadores)	h-uso / computadores	h-uso / computadores
Horas de uso diário da climatização (ar-condicionado) / quantidade de ar condicionados	h / ar condicionados	h / ar condicionados
Necessidade de ajuste do espaço físico?		
Necessidade de mais servidores(as) para manutenção do atendimento com menor impacto por suspensões temporárias (afastamentos, férias, etc)?		
Outro:		
Outro:		

Atestamos que as informações acima preenchidas são verdadeiras, gozando de razoável confiabilidade e precisão.

_____/PA, ____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE, CHEFIA DO SETOR/EQUIPE E DE TODOS/AS OS/AS SERVIDORES/AS LISTADOS NA ESCALA