# ANEXO I DA PORTARIA NORMATIVA Nº 471/2023/GR MODELO DE PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AMPLIAÇÃO DO ATENDIMENTO COM FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

O plano deve ser encaminhado via processo administrativo, no SPA, utilizando-se os seguintes dados:

1. Grupo de assunto: 412 – Projeto Piloto de Jornada de Trabalho;
2. Assunto: 1645 – Ampliação do Atendimento com Flexibilização; 3) Interessado na UFSC: setor solicitante; 4) Setor: TELEFLEX/PRODEGESP.

**Os formulários e demais ferramentas utilizados no projeto-piloto da política de ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho poderão ser objeto de revisão e aperfeiçoamento ao longo do projeto-piloto e, por este motivo, serão disponibilizados em sítio eletrônico oficial da instituição, em sua versão mais atual.**

As servidoras e os servidores dos setores deverão elaborar o Plano de Implementação da ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho e enviá-lo à Direção da Unidade, que deverá dar anuência no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de recebimento.

O objetivo do Plano de Implementação é organizar a ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho no setor, bem como fornecer aos responsáveis pelo acompanhamento do projeto-piloto elementos para sua avaliação e revisão. Nesse sentido, o planejamento e a organização da ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho, por meio deste instrumento, constituem parte essencial do projeto-piloto.

Levando-se em consideração que um dos objetivos do projeto-piloto é a avaliação crítica dos instrumentos utilizados, convidamos os envolvidos na elaboração deste documento a relatar também dúvidas e críticas sobre o próprio modelo de Plano. Também é possível acrescentar campos adicionais, inserindo outras informações que os setores julguem convenientes.

Note-se que **a ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho não poderá prejudicar o atendimento aos usuários, devendo-se observar as regras gerais dispostas na portaria normativa que rege o projeto-piloto.**

Após o preenchimento do Plano, bem como registrada a anuência da Direção da Unidade, este documento deverá ser enviado à Comissão Permanente para Implantação e Acompanhamento das políticas da modalidade teletrabalho e da ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho, que verificará a sua conformidade, sem análise de mérito, e responderá à Comissão Setorial de Controle Social, solicitando ajustes ou confirmando que se pode dar início à ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho no setor, conforme informações descritas no plano.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I – DADOS GERAIS DO SETOR** | | | |
| **Nome do setor:** | *Entende-se por “setor” o local em que são desenvolvidas as atividades administrativas. Entretanto, dada a diversidade organizacional, os setores podem ser agrupados, em função do reduzido número de TAEs, para compor uma Comissão Setorial de Controle Social que englobe vários setores.* | | |
|  |  | *Campo para resposta* |  |
| **Data da elaboração do plano (mês e ano):** |  | *Ex: Março de 2023.* |  |
| *Campo para resposta* |
| **Número de servidoras(es) TAEs no setor:** |  | *Número total de TAEs no setor.* |  |
| *Campo para resposta* |
| **Número de servidoras(es) TAEs**  **aptas(os) a aderir ao**  **piloto da ampliação do atendimento com**  **flexibilização da jornada de trabalho no setor:** |  | *Por “TAEs aptas(os)”, entende-se aquelas(es) que podem s organizar em turnos e contraturnos de 6 (seis) horas compartilhando suas rotinas de trabalho, visando ampliar atendimento no setor por 12 (doze) horas ou mais, de form ininterrupta.* | *e*  *, o a* |
| *Campo para resposta* |
| **Justificativa(s) para não aptidão de TAEs à**  **adesão ao piloto da ampliação do**  **atendimento com**  **flexibilização da jornada de trabalho no setor:** |  | *Caso o número de TAEs aptas(os) a aderir ao piloto ampliação do atendimento com flexibilização da jornada trabalho no setor seja menor que o número total de TAEs n setor, pedimos que, para fins de levantamento de dado sejam apresentadas as justificativas para tal.* | *da de o s,* |
| *Campo para resposta* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Justificativa(s) sobre o desinteresse de TAEs**  **em participar no piloto da ampliação do**  **atendimento com flexibilização da**  **jornada de trabalho no setor:** | *Havendo TAEs aptas(os) a participar do piloto da ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho no setor, mas que não tenham interesse em fazê- lo, pedimos que, caso estes se sintam à vontade, justifiquem os motivos (não há necessidade de a justificativa conter identificação nominal).* | | | |
|  | *Campo para resposta* | |  |
| **II – DADOS SOBRE COMPOSIÇÃO DE EQUIPE MULTIFUNCIONAL**  **(QUANDO COUBER)** | | | | |
| Uma equipe multifuncional consiste em um grupo de servidoras e servidores TAEs, de setores próximos, não necessariamente pertencentes à mesma unidade administrativa ou acadêmica, que compartilham a maioria das rotinas, protocolos e/ou funções de trabalho, podendo assim exercê-las em todos os turnos de trabalho, possibilitando a ampliação do atendimento em seus setores. A formação de equipes multifuncionais é uma alternativa para viabilizar a ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho em setores que não possuem quantidade suficiente de servidoras ou servidores lotados para viabilizar a execução da política.  Caso não seja formada equipe multifuncional envolvendo este setor, deixar os campos desta seção em branco. | | | | |
| Nome do setor e sigla, indicando a unidade à qual se vincula | | | Serviços e atividades compartilhados entre os setores que compõem a equipe  multifuncional | |
| *Ex: Secretaria de Pós-Graduação A, vinculada ao Centro de Ensino X* | | | *Ex: As duas secretarias trabalharão conjuntamente, prestando os serviços J, K e*  *L para os estudantes vinculados aos dois programas de pós-graduação, e os serviços* | |
|  | | | *M, N e O aos docentes vinculados a ambos os programas.* | |
| *Campo para resposta* | | | *Campo para resposta* | |
| *Campo para resposta* | | | *Campo para resposta* | |
| **III – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS PELO SETOR** | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Descrição das atividades e serviços prestados pelo setor, de forma sintética, caso não se trate de uma equipe multifuncional.*    *Campo para resposta* | | | |
| **IV – LISTA NOMINAL DOS PARTICIPANTES DO PROJETO-PILOTO NO SETOR, OU NA**  **EQUIPE MULTIFUNCIONAL** | | | |
| *Para fins de registro e organização do projeto-piloto, devem ser listados os nomes das servidoras e dos servidores TAEs que participarão do piloto da ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho.* | | | |
| Nome | Cargo | Setor de Lotação | Integra equipe multifuncional? |
| *Ex: Nome 1* | *Assistente em administração* | *PPGFAP* | *Sim* |
| *Ex: Nome 2* | *Técnico de informática* | *Dpto. Botânica* | *Sim* |
| *Ex: Nome 3* | *Administrador* | *Dpto. Botânica* | *Não* |
| *Campo para resposta* | *Campo para resposta* | *Campo para resposta* | *Campo para resposta* |
| *Campo para resposta* | *Campo para resposta* | *Campo para resposta* | *Campo para resposta* |
| *Campo para resposta* | *Campo para resposta* | *Campo para resposta* | *Campo para resposta* |
| **V – HORÁRIO DE ATENDIMENTO AMPLIADO DO SETOR OU DA EQUIPE MULTIFUNCIONAL,**  **COM ESCALA DE TRABALHO** | | | |
| |  | | --- | | *multifuncional que não participem do projeto-piloto, ou seja, que não exerçam a jornada de trabalho flexibilizada.* |   *O setor ou a equipe multifuncional deve prestar atendimento ampliado ininterrupto, por 12 (doze) horas ou mais, por meio da organização das servidoras e dos servidores em turnos de 6 (seis) horas de atendimento contínuo. Para fins de composição da escala de trabalho, podem ser considerados os horários de trabalho de TAEs do setor ou da equipe*  Por exemplo, uma servidora que, por algum motivo, opte por não flexibilizar sua jornada de trabalho (ou seja, que trabalhe por 8 horas diárias), em um setor que atende das 07h às 19h, pode trabalhar das 07h às 13h e das 14h às 16h (almoçando das 13h às 14h), e ser considerada como contraturno de uma servidora ou servidor com jornada flexibilizada, que trabalhe das 13h às 19h.    Caso o setor ou equipe multifuncional deseje discriminar a escala de trabalho de cada “sub- setor” que porventura exista dentro de sua organização interna, as planilhas deste formulário podem ser editadas, ou pode-se anexar a este formulário escala construída em formato diverso. | | | |
| **Horário de atendimento do setor ou da equipe multifuncional:**  *Ex: 08h00 às 20h00* | | | |
| *Campo para resposta* | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Escala de trabalho das servidoras e dos servidores** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | **Turno** | | | **Contraturno** | | |
| **Nome** | | **Horário de trabalho** | **Nome** | **Horário de trabalho** | |
| *Ex: Nome 1* | | *08h00 às 14h00* | *Ex: Nome 2* | *14h às 20h00* | |
| *Ex: Nome 3* | | *08h00 às 14h00 e das 15h00 às 17h00 (sem flexibilização da jornada de trabalho)* | *Ex: Nome 4* | *14h às 20h00* | |
| *Campo para resposta* | | *Campo para resposta* | *Campo para resposta* | *Campo para resposta* | |
| *Campo para resposta* | | *Campo para resposta* | *Campo para resposta* | *Campo para resposta* | |
| *Campo para resposta* | | *Campo para resposta* | *Campo para resposta* | *Campo para resposta* | |
| **VI – MEIOS INSTITUCIONAIS DE COMUNICAÇÃO** | | | | | | | |
| *Descrição dos meios institucionais de comunicação utilizados para garantir a comunicação entre TAEs do setor, entre TAEs de diferentes setores, bem como entre TAEs e usuários do setor, ou da equipe multifuncional:* | | | | | | | |
|  | | *Campo para resposta* | | | | | |
| **VII – PLANO DE CONTINGÊNCIAS** | | | | | | | |
| *O plano de contingências envolve a descrição de estratégias possíveis de serem planejadas, visando a manutenção do atendimento ampliado, mesmo diante de imprevistos. Tendo em vista que não é possível se preparar para todo tipo de contingências, o plano não precisa ser exaustivo.*  *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.* | | | | | | | |
| *Campo para resposta* | | | | | |  |
| **VIII – DÚVIDAS, CRÍTICAS E DEMAIS COMENTÁRIOS** | | | | | | |
| *Espaço para dúvidas, críticas e comentários relativos ao piloto da ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho, bem como referentes a este documento, incluindo sugestões de alteração, simplificação, dificuldades de preenchimento etc.* | | | | | | |
|  | | *Campo para resposta* | | | |  |

|  |
| --- |
| **VII – ASSINATURA(S) DA(S) CHEFIA(S) IMEDIATA(S)** |
| *Espaço para ciência e de acordo da(s) Chefia(s) Imediata(s)*   |  | | --- | |  | |

|  |
| --- |
| **VIII – ASSINATURAS DA DIREÇÃO DA UNIDADE** |
| *Espaço para ciência e de acordo da Direção da Unidade*   |  | | --- | |  | |