

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.

<b>I – DADOS GERAIS DO SETOR</b>	
<b>Nome do setor:</b>	<i>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.</i>
	<i>Campo para resposta</i>
<b>Data da elaboração do plano (mês e ano):</b>	<i>Ex: Março de 2023.</i> <i>Campo para resposta</i>
<b>Número de servidoras(es) TAEs no setor:</b>	<i>Número total de TAEs no setor.</i> <i>Campo para resposta</i>
<b>Número de servidoras(es) TAEs aptas(os) a aderir ao piloto da ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho no setor:</b>	<i>Por “TAEs aptas(os)”, entende-se aquelas(es) que podem se organizar em turnos e contraturnos de 6 (seis) horas, compartilhando suas rotinas de trabalho, visando ampliar o atendimento no setor por 12 (doze) horas ou mais, de forma ininterrupta.</i> <i>Campo para resposta</i>
<b>Justificativa(s) para não aptidão de TAEs à adesão ao piloto da ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho no setor:</b>	<i>Caso o número de TAEs aptas(os) a aderir ao piloto da ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho no setor seja menor que o número total de TAEs no setor, pedimos que, para fins de levantamento de dados, sejam apresentadas as justificativas para tal.</i> <i>Campo para resposta</i>

<b>Justificativa(s) sobre o desinteresse de TAEs em participar no piloto da ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho no setor:</b>	<p><i>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).</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-top: 10px; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; color: gray;"><i>Campo para resposta</i></p> </div>
--	---

**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
<i>Ex: Secretaria de Pós-Graduação A, vinculada ao Centro de Ensino X</i>	<i>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.</i>
<i>Ex: Secretaria de Pós-Graduação B, vinculada ao Centro de Ensino X</i>	
<i>Campo para resposta</i>	<i>Campo para resposta</i>
<i>Campo para resposta</i>	<i>Campo para resposta</i>

**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?
<i>Ex: Nome 1</i>	<i>Assistente em administração</i>	<i>PPGFAP</i>	<i>Sim</i>
<i>Ex: Nome 2</i>	<i>Técnico de informática</i>	<i>Dpto. Botânica</i>	<i>Sim</i>
<i>Ex: Nome 3</i>	<i>Administrador</i>	<i>Dpto. Botânica</i>	<i>Não</i>
<i>Campo para resposta</i>	<i>Campo para resposta</i>	<i>Campo para resposta</i>	<i>Campo para resposta</i>
<i>Campo para resposta</i>	<i>Campo para resposta</i>	<i>Campo para resposta</i>	<i>Campo para resposta</i>
<i>Campo para resposta</i>	<i>Campo para resposta</i>	<i>Campo para resposta</i>	<i>Campo para resposta</i>

#### **V – HORÁRIO DE ATENDIMENTO AMPLIADO DO SETOR OU DA EQUIPE MULTIFUNCIONAL, COM ESCALA DE TRABALHO**

*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 multifuncional que não participem do projeto-piloto, ou seja, que não exerçam a jornada de trabalho flexibilizada.*

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
<i>Ex: Nome 1</i>	<i>08h00 às 14h00</i>	<i>Ex: Nome 2</i>	<i>14h às 20h00</i>
<i>Ex: Nome 3</i>	<i>08h00 às 14h00 e das 15h00 às 17h00 (sem flexibilização da jornada de trabalho)</i>	<i>Ex: Nome 4</i>	<i>14h às 20h00</i>
<i>Campo para resposta</i>	<i>Campo para resposta</i>	<i>Campo para resposta</i>	<i>Campo para resposta</i>
<i>Campo para resposta</i>	<i>Campo para resposta</i>	<i>Campo para resposta</i>	<i>Campo para resposta</i>
<i>Campo para resposta</i>	<i>Campo para resposta</i>	<i>Campo para resposta</i>	<i>Campo para resposta</i>

### 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*