



PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO “ANEXO I”

Introdução

Este manual foi criado com o objetivo de estabelecer orientações para preenchimento do formulário “ANEXO I – Solicitação de Ajuste de Jornada”

Esse documento deve ser preenchido, de forma participativa, pela Comissão Interna de Ajuste de Jornada da Unidade/Órgão por Unidade Administrativa:

I. Identificação

I. Identificação		
Unidade / Órgão	Unidade Administrativa ¹	Horário de funcionamento
Endereço	E-mail	Telefone

Unidade/Órgão – *Preencher com o nome da Unidade/Órgão (por extenso) objeto da solicitação da flexibilização para ajuste da jornada de trabalho. (Ex.: Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas);*

Unidade/Administrativa – *Preencher (por extenso) com o nome da Unidade Administrativa objeto da solicitação da flexibilização para ajuste da jornada de trabalho. Entende-se por unidade administrativa um setor, núcleo, coordenação, ou equivalente, ou a junção de mais núcleos/setores responsável pelas atividades de objeto da solicitação (Ex.: Secretaria Unificada);*

Horário de Funcionamento – *Preencher o horário de início e término do funcionamento da Unidade Administrativa. Atentar-se para o cumprimento do Decreto nº 1.590/1995 (período de doze horas ininterruptas ou período noturno)*

Endereço – *Preencher o endereço da Unidade/Órgão objeto da solicitação da flexibilização para ajuste da jornada de trabalho.*

E-mail – *Preencher com o e-mail objeto da solicitação da flexibilização para ajuste da jornada de trabalho.*

Telefone – *Preencher o telefone da Unidade/Órgão objeto da solicitação da flexibilização para ajuste da jornada de trabalho.*

II. Atividades mais demandadas na unidade administrativa

II. Atividades mais demandadas na unidade administrativa

Deve-se preencher as atividades mais demandadas na unidade administrativa, evidenciando o atendimento ao público e qual o tipo de público se atende com aquelas atividades.

Nesse item, reforçamos a necessidade de se identificar quais as demandas de atividades de atendimento ao público são realizadas. Apenas a indicação de que a unidade administrativa realiza atendimento ao público não atende aos requisitos propostos na Resolução 13/2013 CONSUNI.

III. Justificativa da Suficiência de Servidores

III. Justificativa da Suficiência de Servidores

(Informar como as atividades serão desempenhadas de forma ininterrupta com o atual contingente de servidoras/servidores)

Deve-se indicar o quantitativo de servidores que trabalham na Unidade Administrativa informando o pleno funcionamento de forma ininterrupta por um período não inferior a 12 horas ou durante o período noturno. Ressaltamos que deve haver servidores para cobrir todo o horário de funcionamento informado no item I do mesmo formulário.

Salientamos ainda que a Unidade Administrativa não poderá solicitar aumento de servidores em função da flexibilização para Ajuste da Jornada de Trabalho em atendimento ao princípio da economicidade e eficiência da Administração Pública.

FIM DO TUTORIAL