

## ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DAS UNIDADES

### COMISSÃO PERMANENTE PARA ESTUDO E ACOMPANHAMENTO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES DA UFSC (PORTARIA No. 103/2016/PRODEGESP, DE 09 DE SETEMBRO DE 2016)

#### OBJETIVO GERAL DA COMISSÃO:

Analisar a viabilidade da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal de Santa Catarina.

#### ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO:

1. Orientar as Comissões Setoriais constituídas pelos dirigentes máximos das Unidades Acadêmicas e Administrativas no estudo técnico da flexibilização da jornada de trabalho;
2. Orientar as Unidades Administrativas e Acadêmicas quanto ao cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma deste documento e quanto ao acompanhamento durante o processo de flexibilização da jornada de trabalho, visando ao aumento da produtividade do setor, bem como ampliação do atendimento ao usuário;
3. Receber e analisar tecnicamente as propostas de flexibilização da jornada de trabalho;
4. Emitir pareceres técnicos às referidas propostas;
5. Quando couber e, de acordo com o fluxo dos documentos, encaminhar as propostas à Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODEGESP) para as devidas providências;
6. Acompanhar o processo de implantação da flexibilização da jornada de trabalho, inclusive no que concerne ao atendimento aos prazos estabelecidos para o fluxo dos documentos.

#### CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES:

O quê?	Quem?	Quando?
1. Indicação de nomes para compor comissões setoriais	Unidades Acadêmicas e Administrativas	Até Dez/2016
2. Nomeação das comissões setoriais	Gestores máximos das Unidades Administrativas e Acadêmicas	Após indicação das unidades
3. Entrega do Relatório	Unidades Acadêmicas e Administrativas	90 dias após nomeação de comissão
4. Avaliação do Relatório e Parecer	Comissão Permanente	90 dias após entrega do relatório
5. Devolução do Relatório com correções	Unidades Acadêmicas e Administrativas	45 dias após avaliação

**Legenda:**

1. Até dezembro/2016 = as unidades acadêmicas e administrativas deverão **indicar** nomes para comissões setoriais;
  2. Comissões setoriais serão nomeadas por meio de portaria específica do Gestor máximo da Unidade Acadêmica e Administrativa;
  3. Uma vez **nomeadas** pelo Gestor máximo, as comissões terão 90 dias para entrega do relatório físico e digital (via SPA, à PRODEGESP);
  4. Após **entrega do relatório**, a Comissão terá 90 dias para avaliar o documento e dar retorno;
  5. Após retorno da Comissão, a unidade terá até 45 dias para devolução com as correções;
- \* Demais respostas serão avaliados conforme cada caso.

**OBSERVAÇÕES:**

- \* As portarias de nomeação das Comissões Setoriais, assim como suas propostas de flexibilização, deverão ser entregues à esta comissão, às quartas-feiras, das 10 às 12h, na sala de reuniões do Gabinete da Reitoria, durante suas reuniões semanais ou a qualquer um de seus integrantes nos setores em que estão lotados (vide Portaria n. 103/2016/PRODEGESP).
- \* Esta Comissão coloca-se à disposição para participar de reuniões nas unidades, no sentido de orientar a elaboração dos processos e para demais esclarecimentos.