

**ANEXO II**  
**ATA DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO**

**Diretoria de Área:** \_\_\_\_\_

**Pontos a serem abordados para a Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UTFPR**

**Item I.** Expor os motivos da reunião e apresentar os Termos de Opção à Jornada de Trabalho Flexibilizada, de acordo com o Regulamento de Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UTFPR.

**Item II.** Elaborar em conjunto, servidores, chefia imediata e diretor de área, e apresentar a justificativa de adesão da Diretoria de Área à Jornada de Trabalho Flexibilizada, em conformidade com o disposto nos Decretos nº 1.590/1995 e 4.836/2003, de acordo com o estabelecido na Portaria nº 1.172/2012 e no Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UTFPR.

**Item III.** Negociar em conjunto, servidores e chefia imediata, e apresentar os horários individuais de trabalho de todos os servidores lotados na Diretoria de Área.

**Horário de Atendimento da Diretoria de Área:** \_\_\_\_\_

**Tabela 1:** Servidores com jornada flexibilizada

Servidor:				Matrícula SIAPE:	
Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado

**Tabela 2:** Servidores com jornada não flexibilizada

Servidor:					Matrícula SIAPE:	
Turno	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã						
Tarde						
Noite						

**Item IV.** Registrar acordos dessa reunião no espaço abaixo:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Diretor de Área

**Assinatura dos presentes:**

Nome do Servidor	Assinatura

**ANEXO III**  
**PARECER DA SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DA**  
**JORNADA FLEXIBILIZADA DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**  
**DO CÂMPUS**

**Diretoria de Área:** \_\_\_\_\_

01 - O processo apresenta justificativa da necessidade de manutenção das atividades da Diretoria de Área por 12 horas ininterruptas nos termos do Decreto 1.590/1995 alterado pelo Decreto nº 4.836/2003?

( ) Sim

( ) Não

Observação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

02 - O processo contém todos os itens descritos no inciso III do art. 9º do Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UTFPR?

( ) Sim

( ) Não

Descrição dos documentos faltantes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

03 - Na formulação dos horários da Diretoria de Área foram observados, na íntegra, os seguintes artigos do Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UTFPR:

a) Art. 2º?

( ) Sim

( ) Não

Descrição dos itens não observados: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) Art. 3º?

( ) Sim

( ) Não

Descrição dos itens não observados: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c) Art. 4º?

( ) Sim

( ) Não

Descrição dos itens não observados: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

O processo encaminhado pela Diretoria de Área, sob responsabilidade de \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, foi analisado em conformidade com o Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UTFPR.

Com base nos documentos apresentados pelo proponente, o parecer desta subcomissão é:

- ( ) Favorável à flexibilização da jornada de trabalho dos servidores subscritos neste processo.
- ( ) Desfavorável à flexibilização da jornada de trabalho dos servidores subscritos neste processo, remetendo-o ao proponente para ajuste nos itens a seguir descritos, que não se enquadram nos termos do Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UTFPR: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_.

O processo segue para:

- ( ) Homologação do Reitor ou Diretor-Geral
- ( ) Ajustes do proponente

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo

**HOMOLOGAÇÃO DO REITOR ou DIRETOR-GERAL**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Reitor ou Diretor-Geral