



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**\*Texto Consolidado**

(Res. 03/2017-CADM)

**RESOLUÇÃO Nº 02/2014**

***EMENTA: Estabelece normas sobre jornada de trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFPE.***

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** da Universidade Federal de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando:

- o disposto nos artigos 19, 44 e 98 da Lei nº 8.112/90 e no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, com as alterações efetivadas pelos Decretos nº 1.867, de 17 de abril de 1996 e nº 4.836, de 09 de setembro de 2003;
- o contido na Portaria MARE nº 2.561/1995 e na Portaria SRH/MPOG nº 1.100/2006, alterada pela Portaria SRH/MPOG nº 3.353, de 20 de dezembro de 2010;
- o desenvolvimento das atividades da Universidade Federal de Pernambuco, inclusive do Hospital das Clínicas, nos períodos matutino, vespertino e noturno, e a imprescindível adequação dos horários de atendimento nos setores;
- a necessidade de garantir a melhoria dos serviços prestados às comunidades externa e interna, contribuindo para o desenvolvimento da instituição e da região.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 1º** Para efeitos desta Resolução consideram-se os seguintes conceitos:

- a) jornada: horas diárias de trabalho;
- b) carga horária: total de horas semanais de trabalho;
- c) atividades contínuas e ininterruptas: aquelas que exigem regime de turnos em períodos iguais ou superiores a 12 (doze) horas, em função das peculiaridades, atribuições e competências institucionais;
- d) público: pessoas ou coletividades, internas ou externas à UFPE, que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados, conforme inciso VII do art. 5º da Lei nº 11.091/2005;

- e) trabalho externo: trabalho remoto ou a distância realizado pelo servidor, fora das dependências da instituição, restritas às atribuições em que seja possível e em função da especificidade da atividade;
- ~~f) força de trabalho: conjunto formado pelas pessoas que, independentemente do seu vínculo de trabalho com a IFES, desenvolvem atividades técnico-administrativas e de gestão;~~
- f) força de trabalho: conjunto formado por servidores técnico-administrativos em educação lotados em determinada unidade organizacional; **(Redação dada pela Res. 03/2017-CADM)**
- g) unidade de lotação: aquela formalmente registrada no SIAPE ó Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos;
- h) comissão de jornada de trabalho: grupo de servidores com o objetivo de analisar a flexibilização de jornada de trabalho.

**Art. 2º** A jornada de trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Pernambuco obedecerá ao disposto nesta Resolução.

**Art. 3º** As atividades na Universidade Federal de Pernambuco são desenvolvidas nos períodos matutino, vespertino e noturno, de acordo com as necessidades de cada setor.

**Art. 4º** A jornada de trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação exercício nas unidades da UFPE será de 8 (oito) horas diárias, observando que:

- I. a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, exceto os casos previstos em legislação específica, na forma constante do Anexo I desta Resolução; e
- II. os servidores ocupantes de Cargos de Direção e Função Gratificada cumprirão, obrigatoriamente, regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da administração.

**Art. 5º** Poderá ser adotada a flexibilização de jornada de trabalho quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, desde que atendidos os requisitos legais supracitados e autorizado pelo Reitor.

**Art. 6º** O intervalo para refeição dos servidores de que trata o art. 4º desta Resolução não poderá ser inferior a 1 (uma) hora nem superior a 2 (duas) horas.

§ 1º O intervalo a que se refere o *caput* deste artigo não será computado como trabalho na carga horária do servidor.

§ 2º O horário fixado para início e término da jornada, bem como para intervalo de almoço, poderá ser flexibilizado mediante negociação direta entre a chefia da unidade de lotação do Servidor Técnico-Administrativo em Educação, desde que respeitados os limites legais e efetuado o respectivo registro de frequência.

## **CAPÍTULO II**

### **DA FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA**

**Art. 7º** A Universidade poderá adotar a flexibilização de jornada de trabalho com 6(seis) horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- I. quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno;
- II. autorização do Reitor, após parecer favorável da chefia da Unidade de Lotação e da Comissão de Jornada de Trabalho;
- III. suficiência de quantitativo e qualitativo da força de trabalho para cumprimento das atividades nos setores.

§ 1º Nos casos de flexibilidade de horário previstos no *caput* deverá ser dispensado o intervalo para refeições, devendo ter intervalo de 15 minutos, sem prejuízo do funcionamento do setor.

§ 2º Entende-se por período noturno para os fins previstos neste artigo aquele que ultrapassar as vinte e duas horas de um dia.

**Art. 8º** A flexibilização da jornada não gera direito adquirido, podendo ser revogada a qualquer tempo pelo dirigente máximo da Instituição, caso não estejam sendo atendidos os fins que justificaram a sua implantação, ainda que temporariamente, nos seguintes casos:

- I. descumprimento do horário estabelecido;
- II. número insuficiente de servidores para o funcionamento adequado da unidade, seja por vacância, licenças ou afastamentos.
- III. avaliação insatisfatória no cumprimento das atividades da unidade.

**Parágrafo único.** A revogação dar-se-á após análise e parecer da Comissão de Jornada de Trabalho.

**Art. 9º** Havendo necessidade extraordinária do serviço, devidamente motivada por escrito, o Servidor Técnico-Administrativos em Educação que teve jornada de trabalho flexibilizada para seis horas pode ser solicitado a exercer suas atividades profissionais até a oitava hora, sem o recebimento de hora extra ou compensação posterior.

**Parágrafo único.** Quando necessária à permanência, esta deverá ser comunicada ao Técnico Administrativo em Educação, quando possível, com antecedência mínima de 72 horas.

**Art. 10** A Chefia da Unidade de Lotação deverá afixar, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, quadro permanentemente atualizado com a escala nominal dos Técnicos Administrativos em Educação que trabalham no setor, constando dias e horários dos seus expedientes.

**Art. 11** Os servidores que trabalham em regime de plantão lotados no Hospital das Clínicas deverão cumprir plantões mensais, conforme estabelecidas em portaria específica, observadas as disposições contidas nesta Resolução.

**Parágrafo único.** O disposto no *caput* deste artigo não deverá implicar aumento do Adicional de Plantão Hospitalar.

### **CAPÍTULO III DA JORNADA ESPECIAL**

**Art.12** É permitida a concessão de jornada especial de trabalho para servidor estudante com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial.

§ 1º O horário especial do servidor estudante com deficiência deve ser cumprido no período regular de jornada da UFPE, independentemente de compensação de horário.

§ 2º As disposições previstas no parágrafo anterior são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, exigindo-se, nesse caso, a compensação de horário.

**Art. 13** Poderá ser concedida jornada especial de trabalho semanal ao Servidor Técnico-Administrativo se estudante regularmente matriculado em cursos de educação formal presencial, até o limite de redução de 25% da jornada de trabalho semanal.

§ 1º Terá prioridade à concessão da jornada especial de trabalho o servidor com maior tempo de serviço na UFPE e portador de menor nível de qualificação.

§ 2º Os servidores beneficiados pelo contido no art. 5º desta Resolução não farão jus ao disposto no *caput* deste artigo.

§ 3º Na modalidade à distância, a jornada especial de trabalho somente será concedida para atividades presenciais.

§ 4º Enquadram-se no disposto no *caput* deste artigo as ações previstas no Plano de Capacitação e Qualificação da UFPE.

§ 5º Os servidores não podem ser beneficiados, concomitantemente, em ações de capacitação e educação formal, quando ambas forem realizadas no horário de expediente.

§ 6º Para a concessão prevista neste artigo, cada unidade ou setor elaborará a programação por ordem de prioridade, caso haja mais de um pedido de jornada especial de trabalho para qualificação ou capacitação, sem prejuízo para as atividades do setor.

§ 7º Somente será autorizada a jornada especial para o Técnico Administrativo em Educação que ainda não possua o nível de ensino que pleiteia.

§ 8º A concessão prevista neste artigo somente é devida durante o período mínimo de integralização regular do curso.

§ 9º Ao servidor em estágio probatório não poderá ser concedida jornada especial de trabalho, quando as vagas forem decorrentes do Plano de Capacitação e Qualificação dos Servidores da UFPE.

**Art. 14** A jornada especial de trabalho a que se refere o artigo anterior será concedida ao servidor que comprovar ser aluno regular de uma instituição de ensino legalmente reconhecida e deverá conter:

- a) requerimento do interessado com parecer da Chefia da Unidade de Lotação;
- b) comprovante de matrícula.

**Parágrafo único.** O servidor deverá entregar semestralmente o atestado de frequência no curso.

**Art. 15** A jornada especial poderá ser suspensa nos seguintes casos:

- a) a pedido do servidor;
- b) quando do trancamento total ou parcial do curso por parte do Técnico Administrativo em Educação;

- c) quando o Técnico Administrativo em Educação for reprovado por aproveitamento em dois períodos letivos, a partir da data da concessão do benefício;
- d) quando não tiver frequência mínima e/ou aproveitamento acadêmico em pelo menos 60% das disciplinas em que se matriculou no período anterior, nos casos de cursos que adotem o sistema de matrícula por disciplinas.

**Art. 16** Durante os períodos de férias escolares do servidor estudante, a jornada especial de trabalho fica suspensa.

#### **CAPÍTULO IV DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

**Art. 17** O controle de assiduidade e pontualidade será exercido mediante controle eletrônico e todos os Técnicos Administrativos em Educação estão sujeitos, diariamente, a controle de ponto e ao registro de assiduidade e pontualidade.

**Art. 18** O controle de frequência dos Técnicos Administrativos em Educação é de responsabilidade da Chefia da unidade de lotação de modo a acompanhar e validar a frequência do servidor.

**Parágrafo único.** O relatório global de frequência dos servidores deverá ser encaminhado, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, à Diretoria de Gestão de Pessoas/PROGEPE.

**Art. 19** Os horários de início e de término da jornada de trabalho e os intervalos de refeição deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades da unidade de lotação, respeitada a carga horária correspondente aos cargos e ao horário de trabalho do setor.

**Art. 20** Considerando a necessidade do serviço e/ou do servidor, de eventuais trocas de plantões ou horários, deverá haver a autorização prévia da chefia imediata com no mínimo 24 horas de antecedência.

**Art. 21** Quando houver necessidade do serviço, por motivo de força maior, a dobra de plantão ou de horário do servidor, a compensação de crédito deverá ser feita até o mês subsequente.

**Art. 22** Ressalvadas as concessões de que trata o art. 97 da Lei nº 8.112/90, eventuais atrasos, saídas antecipadas e faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensados, até o mês subsequente ao da ocorrência, na forma estabelecida pela Chefia da Unidade de Lotação, no interesse do serviço, sendo assim considerados como efetivo exercício.

**Art. 23** O servidor perderá:

- I.** a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado; e
- II.** a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, saídas antecipadas, ausências e faltas justificadas, salvo na hipótese de compensação de horário.

**Art. 24** Ocorrendo jornada de trabalho durante o dia, superior à que estiver sujeito o servidor, por necessidade de serviço, a compensação do crédito deverá ser feito, preferencialmente, durante a semana ou até o mês subsequente.

#### **CAPÍTULO V DAS COMISSÕES DE JORNADA DE TRABALHO**

~~Art. 25~~ Haverá uma Comissão Geral de Jornada de Trabalho com o objetivo de analisar e emitir parecer sobre a flexibilização da jornada de trabalho, composta por seis membros, sendo três Técnicos Administrativos em Educação eleitos pelos pares e três servidores indicados pelo Conselho de Administração.

**Art. 25.** Haverá uma Comissão Geral de Jornada de Trabalho composta por nove membros, sendo três técnico-administrativos em educação eleitos pelos pares, três técnico-administrativos indicados pelo Conselho de Administração e três servidores designados pelo Reitor, com o objetivo de analisar e emitir parecer sobre a flexibilização da jornada de trabalho. *(Redação dada pela Res. 03/2017-CADM)*

~~§ 1º~~ Haverá uma Subcomissão na reitoria, composta por seis membros, sendo três servidores indicados pelo Reitor e três Técnicos Administrativos em Educação eleitos pelos pares, responsável por encaminhar as propostas de jornada de trabalho da Administração Central.

§ 1º Haverá uma subcomissão na Reitoria, cuja composição obedecerá ao disposto no caput deste artigo, responsável por encaminhar as propostas de jornada de trabalho da Administração Central. *(Redação dada pela Res. 03/2017-CADM)*

§ 2º A condução do processo de eleição dos membros da Comissão Geral e da Subcomissão da Reitoria será realizada pela Administração Central.

§ 3º A comissão e subcomissões serão constituídas em até 120 (cento e vinte) dias a partir da aprovação desta Resolução.

§ 4º Os membros da comissão e subcomissões terão mandato de três anos, podendo ser reconduzidos uma única vez por igual período.

~~§ 5º~~ Em caso de empate no julgamento do processo, este será encaminhado para o Conselho de Administração para decisão final.

§ 5º Em caso de recurso ao julgamento do processo, este será encaminhado para o Conselho de Administração para decisão final. *(Redação dada pela Res. 03/2017-CADM)*

~~Art. 26~~ Em cada Centro Acadêmico, haverá uma subcomissão, composta seis membros, sendo três servidores indicados pelo conselho departamental e três Técnicos Administrativos em Educação eleitos pelos pares, com a competência de receber, avaliar e emitir parecer, encaminhando proposta de jornada de trabalho à Comissão Geral de Jornada, contendo a seguinte documentação:

**Art. 26.** Em cada Centro Acadêmico haverá uma subcomissão - composta por nove membros, sendo três técnico-administrativos em educação eleitos pelos pares, três técnico-administrativos indicados pelo Conselho do Centro Acadêmico e três servidores designados pelo Diretor do Centro - com a competência de receber, avaliar e emitir parecer, encaminhando proposta de jornada de trabalho à Comissão Geral de Jornada de Trabalho, contendo a seguinte documentação: *(Redação dada pela Res. 03/2017-CADM)*

- a) proposta de horário de funcionamento com detalhamento da distribuição dos Técnicos Administrativos em Educação;
- b) declaração de que a força de trabalho é suficiente no que diz respeito ao quantitativo e qualitativo para executar as atividades demandadas pelos serviços prestados ao público-alvo;

- c) termo de compromisso com a preservação e a melhoria da qualidade do atendimento ao público, com os mesmos recursos atualmente disponíveis, firmado por meio de Termo de Responsabilidade da Unidade solicitante.
- d) Ofício de encaminhamento à Comissão Geral de Jornada da solicitação de flexibilização de jornada de trabalho;
- e) Solicitação de prorrogação, com três meses de antecedência, da flexibilização de jornada de trabalho para cada setor, quando for o caso.

§ 1º A condução do processo de eleição dos membros da Subcomissão dos Centros Acadêmicos será realizada pelo Diretor do Centro.

§ 2º A subcomissão será constituída em até 120 (cento e vinte) dias a partir da aprovação desta Resolução.

§ 3º Os membros da subcomissão terão mandato de três anos, podendo ser reconduzidos uma única vez por igual período.

~~§ 4º Em caso de empate no julgamento do processo, este será encaminhado para o Conselho Departamental para decisão final.~~

§ 4º Em caso de recurso ao julgamento do processo, este será encaminhado para o Conselho do Centro Acadêmico para decisão final. *(Redação dada pela Res. 03/2017-CADM)*

**Art. 27** Haverá uma Comissão, no Hospital das Clínicas, com a competência de acompanhar e avaliar a flexibilização da jornada de trabalho, observando o disposto nesta Resolução e as situações específicas do Hospital.

**Art. 28** A Comissão Geral de Jornada procederá à análise do pedido observadas as seguintes etapas:

- a) verificação da instrução dos elementos que compõem o processo;
- b) análise da pertinência da solicitação em observância aos pressupostos legais e a esta Resolução;
- c) análise da demanda e da suficiência de quantitativo da força de trabalho na Unidade;
- d) emissão de parecer.

**Art. 29** Na hipótese de parecer favorável à flexibilização, a Comissão Geral de Jornada encaminhará relatório ao Reitor para autorização.

**Parágrafo único.** No caso de parecer contrário, a Comissão Geral de Jornada enviará relatório à unidade solicitante, elencando os motivos do indeferimento do pedido.

## **CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 30** O serviço que teve autorizada a flexibilização da jornada de trabalho fica submetido ao período de doze meses, prorrogáveis por igual período, sendo que a manutenção da flexibilização depende dos resultados da nova avaliação.

**Art. 31** A Comissão Geral de Jornada de Trabalho deverá apresentar parecer contendo decisão acerca da manutenção, ou não, da flexibilização da jornada e, quando for o caso, aspectos a serem ajustados.

**Art. 32** O monitoramento da autorização da jornada flexibilizada tomará como base a comprovação dos resultados obtidos em relação aos critérios estabelecidos nesta Resolução.

§ 1º A necessidade de permanência da flexibilização da jornada de trabalho deverá ser comprovada mediante relatórios de atendimento ao público, durante a jornada de trabalho ininterrupta ou descrição das atividades;

§ 2º A viabilidade da permanência da flexibilização da jornada de trabalho será avaliada a partir do quadro demonstrativo da força de trabalho atualizado.

**Art. 33** Na avaliação será observado o compromisso com a preservação ou com a melhoria da qualidade do atendimento ao público, a partir dos seguintes instrumentos:

- I. pesquisa de opinião com os usuários dos serviços com jornada flexibilizada;
- II. ocorrências registradas junto à Ouvidoria da Instituição ou outros tipos de instrumentos para a aferição dos resultados obtidos com a ampliação do horário de atendimento.
- III. os registros de ocorrências ou situações que eventualmente impeçam o adequado funcionamento do serviço, através de instrumento a ser criado para tal finalidade.

**Art. 34** As escalas individuais de trabalho devem ser definidas assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento da unidade como um todo.

**Art. 34A.** A flexibilização de jornada de trabalho apenas será concedida para os setores que apresentarem estudos técnicos e objetivos, os quais demonstrem que os serviços exigem atividades contínuas de regime de turnos, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno. *(Incluído pela Res. 03/2017-CADM)*

**Parágrafo Único.** O estudo técnico compreenderá o preenchimento das informações relacionadas nos Anexos I e II desta Resolução. *(Incluído pela Res. 03/2017-CADM)*

**Art. 34B.** Os presidentes da Comissão Geral de Jornada de Trabalho e das subcomissões dos Centros Acadêmicos exercerão o voto de qualidade, quando necessário. *(Incluído pela Res. 03/2017-CADM)*

**Art. 34C.** A Comissão Geral de Jornada de Trabalho, a subcomissão da Reitoria e as subcomissões dos Centros Acadêmicos deliberarão com a presença da maioria de seus membros, observado o critério da maioria simples dos presentes para aprovação das deliberações. *(Incluído pela Res. 03/2017-CADM)*

**Art. 35** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, sendo os casos omissos resolvidos pelo conselho de administração.

**APROVADA NA 4ª (QUARTA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, REALIZADA NO DIA 10 DE NOVEMBRO DE 2014.**

*Presidente:*

**Prof. ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO**  
*- Reitor ó*



## ANEXO

**CARGOS EFETIVOS COM JORNADAS DE TRABALHO DIFERENCIADAS POR  
LEIS ESPECÍFICAS (PORTARIAS SRH/MPOG 1.100/2006 e 222/2008, Lei nº  
12.317/2010) e Lei nº 12.317/2010.**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	JORNADA	LEGISLAÇÃO
Médico	20 horas	Lei nº 9.436/97, art. 1º
Médico de Saúde Pública	20 horas	Lei nº 9.436/97, art. 1º
Médico Veterinário	20 horas	Lei nº 9.436/97, art. 1º
Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional	Máximo de 30 horas	Lei nº 8.856/94, art. 1º
Odontólogo - código NS-909 ou LT-NS 909 PCC/PGPE	30 horas	Dec. Lei nº 2.140/84, arts. 5º e 6º
Técnico em Assuntos Culturais (Especialista em Música)	30 horas	Lei nº 3.857/60
Auxiliar em Assuntos Culturais (Especialista em Música)	30 horas	Lei nº 3.857/60
Técnico em Radiologia	24 horas	Lei nº 7.394/85, art. 14
Técnico de Laboratório (admitido até 16/2/76, optante pela jornada de trabalho de 30 horas)	30 horas	Dec. Lei nº 1.445/76, art. 16
Laboratorista (admitido até 16/2/76, optante pela jornada de trabalho de 30 horas)	30 horas	Dec. Lei nº 1.445/76, art. 16
Auxiliar de Laboratório (admitidos até 16/2/76, optante pela jornada de trabalho de 30 horas)	30 horas	Dec. Lei nº 1.445/76, art. 16
Fonoaudiólogo	30 horas	Lei nº 7.626/87, art. 2º
Profissão de Radialista (Autoria e Locução)	5 horas diárias	Lei nº 6.615/78, art. 18, inciso II
Profissão de Radialista (Produção e Técnica)	6 horas diárias	Lei nº 6.615/78, art. 18, inciso II
Profissão de Radialista (Cenografia e Caracterização)	7 horas diárias	Lei nº 6.615/78, art. 18, inciso III
Músicos Profissionais	5 horas diárias	Lei nº 3.857/60, observados os arts. 41 a 48
Magistério	20 ou 40 horas	Lei nº 7.596/87
Técnico em Comunicação Social (Área de Jornalismo -Especialidade em Redação, Revisão e Reportagem)	25 horas	Dec-Lei nº 972/69, art. 9º
Jornalista	25 horas	Dec-Lei nº 972/69, art. 9º

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**QUADRO DEMONSTRATIVO E ESTUDO TÉCNICO**  
**ANEXO I**

Unidade de Lotação:	
Sector solicitante:	

<b>INFORMAÇÕES GERAIS PARA O ESTUDO TÉCNICO</b>	
Número de Servidores:	
Cargos: (especificar a quantidade)	
Horário de funcionamento do setor:	
Horário de funcionamento proposto com a flexibilização:	
Atendimento ao público:	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Tipo de público:	
Trabalho noturno:	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Atividades desenvolvidas exigem continuidade?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Modalidade (responder se foi assinalado SIM na linha anterior)	<input type="checkbox"/> TURNO <input type="checkbox"/> ESCALA
Descrição das atividades desenvolvidas	
Justificativa (s)	

Recife, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do chefe da unidade de lotação

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do gestor máximo da unidade de lotação



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**QUADRO DEMONSTRATIVO DE ESTUDO TÉCNICO**  
**ANEXO II**

Unidade de Lotação:	
Setor solicitante:	

<b>INFORMAÇÕES GERAIS PARA MANUTENÇÃO DA FLEXIBILIZAÇÃO</b>	
Número de Servidores:	
Cargos: (especificar a quantidade)	
Horário de funcionamento com a flexibilização:	
Atendimento ao público:	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Tipo de público:	
Trabalho noturno:	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Atividades desenvolvidas exigem continuidade?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Modalidade (responder se foi assinalado SIM na linha anterior)	<input type="checkbox"/> TURNO <input type="checkbox"/> ESCALA
Descrição das atividades desenvolvidas	
Metas estabelecidas	
Descrição dos resultados obtidos	

Recife, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do chefe da unidade de lotação

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do gestor máximo da unidade de lotação

\_\_\_\_\_  
De acordo da Comissão Geral