



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
COMISSÃO DE AJUSTE DE JORNADA



## PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO “ANEXO V”

### Introdução

Este manual foi criado com o objetivo de estabelecer orientações para preenchimento do formulário “ANEXO V – “Manifestação dos Dirigentes”

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

Relatório de Atendimento	Período <sup>1</sup>	Unidade / Órgão	Núcleo/setor objeto da solicitação
Identificação do Usuário	Data	Hora	Atividades Demandadas

### Considerações iniciais

*Esse relatório tem a finalidade de demonstrar a demanda de atendimento no horário de funcionamento para as Unidades Administrativas para as quais se pleiteia a flexibilização da jornada de trabalho pelo período apresentado na proposta.*

*Uma vez que o pedido de Ajuste de Jornada enseja o atendimento ininterrupto por um período não inferior a 12 horas, e que esse pedido é impessoal, ou seja, por Unidade Administrativo e não por servidor, o relatório de atendimento deve ser condensando todas as atividades de atendimento da Unidade Administrativa; não sendo permitida a separação de relatórios de atendimento por servidor.*

*Sugere-se que se priorize as atividades de atendimento ao público nas Atividades Demandadas.*

### 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);*

### Núcleo/setor objeto da solicitação (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);*

**Período**

*Preencher com a data inicial e data final do período em que foi coletada as informações constantes no relatório de atendimento.*

*O relatório de atendimento deve atender uma janela entre 15 a 30 dias, sendo que para unidades que consiga comprovar um fluxo alto de atendimento esse tempo mínimo pode ser flexibilizado.*

**Identificação do Usuário**

*Preencher com o nome e sobrenome (quando permitida a identificação nominal) e categorizar o atendido (discente, usuário externo, entre outros).*

*Obs.: Não limitar o campo de identificação à inclusão do nome de setores/núcleos.*

**Data/Hora**

*Preencher com a data e a hora do atendimento ao usuário.*

**Atividades Demandadas**

*Preencher com o atendimento feito ao usuário indicando o serviço prestado. Sugere-se que seja priorizada a atividade de atendimento ao público.*

FIM DO TUTORIAL