



O Plano de Manutenção das Atividades do Setor foi aprovado pela Resolução nº. 01/2019/CUN e tem como objetivo, como o nome sugere, indicar como as atividades do servidor técnico-administrativo no setor serão mantidas durante o período de ausência por **concessão de carga horária para capacitação** ou **afastamento para pós-graduação**.

Neste guia, você receberá instruções práticas sobre como preenche-lo.



Instruções para preenchimento do Plano de Manutenção das Atividades do Setor

DETALHAMENTO DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DE AFASTAMENTO/LIBERAÇÃO PRETENDIDA					
Dia da semana:	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Horário de liberação:					
Carga horária total de liberação semanal:					

Preencha aqui o total das horas informadas no campo anterior.

No caso de **concessão de carga horária**, preencha neste campo somente os horários das disciplinas e/ou atividades do plano de trabalho *que ocorrerão durante o seu horário de trabalho*. Considere que deve-se manter uma jornada de trabalho de, no mínimo, 50% da jornada do cargo.

Já no caso de **afastamento para pós-graduação**, preencha todos os seus horários de trabalho, pois o afastamento será integral.



Veja um exemplo prático na próxima página!



Exemplo de preenchimento (para concessão de carga horária)

1. Compare os horários de trabalho e os horários de estudos:

Horários de trabalho:

De segunda à sexta-feira,
de 8h às 12h e 14h às 18h

Horários dos estudos:

SEG: 10h às 13h / 15h às 17h
TER: Sem estudos
QUA: 15h às 20h
QUI: 7h às 10h / 14h às 16h
SEX: 19h às 22h

Na concessão de carga horária, **somente os horários de estudos incompatíveis com os horários de trabalho** são informados no detalhamento da carga horária de liberação. Nos demais horários não há concessão, pois esses períodos não fazem parte da jornada de trabalho.

2. Preencha os horários de estudos que são incompatíveis com os horários de trabalho:

DETALHAMENTO DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DE AFASTAMENTO/LIBERAÇÃO PRETENDIDA					
Dia da semana:	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Horário de liberação:	10h às 12h 15h às 17h		15h às 18h	8h às 10h 14h às 16h	
Carga horária total de liberação semanal: 11 horas					

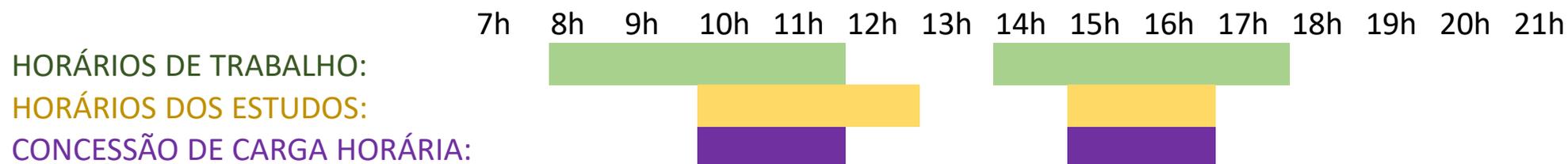
Veja que, às segundas-feiras, embora as aulas ocorram de 10h às 13h, a concessão ocorrerá apenas até às 12h, visto que o período de 12h às 14h não faz parte da jornada de trabalho. Situação semelhante ocorre às quartas-feiras.

Às sextas-feiras, embora o servidor tenha aulas, elas não serão objeto de concessão pois ocorrerão fora da jornada de trabalho.

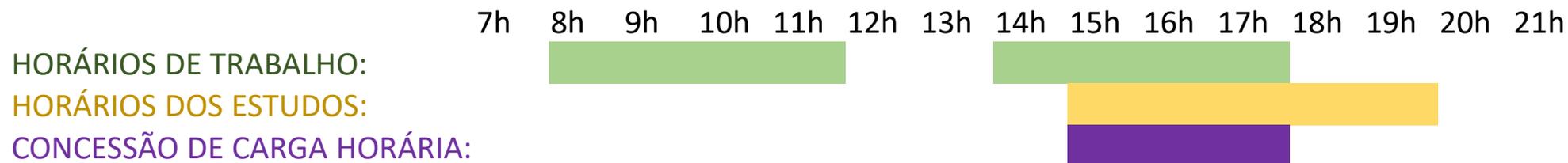


Exemplo de preenchimento (para concessão de carga horária)

Para que fique ainda mais ilustrativo, vamos olhar em detalhe como foi definida a concessão de carga horária na **segunda-feira** em nosso exemplo:



E também na **quarta-feira**:





Exemplo de preenchimento (para afastamento para pós-graduação)

1. Informe no detalhamento da carga horária os seus horários de trabalho:

Horários de trabalho:

De segunda à sexta-feira,
de 8h às 12h e 14h às 18h

O afastamento para pós-graduação é sempre integral, portanto, não é necessário considerar os horários de estudos para detalhar a carga horária de liberação.

DETALHAMENTO DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DE AFASTAMENTO/LIBERAÇÃO PRETENDIDA					
Dia da semana:	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Horário de liberação:	8h às 12h 14h às 18h				
Carga horária total de liberação semanal: 40 horas					

Como o afastamento para pós-graduação é sempre integral, os horários de liberação serão os mesmos horários de trabalho do servidor, independentemente dos horários de estudos.

O total será sempre equivalente à jornada de trabalho do servidor.



Dúvidas comuns no preenchimento do detalhamento da carga horária

Como definir os horários no caso de concessão de carga horária para realizar dissertação de Mestrado ou tese de Doutorado?

Neste caso, o processo deve conter um plano de trabalho aprovado pelo seu orientador, contendo cronograma com os dias e horários semanais das atividades a serem realizadas. Assim, o detalhamento da carga horária deverá ser feito com base nesses períodos previamente definidos, considerando-se somente os horários incompatíveis com o seu horário de trabalho.

É possível obter afastamento parcial para pós-graduação? A partir da vigência do Decreto nº. 9.991/2019, não há mais concessão de afastamento parcial. Em substituição, você poderá solicitar concessão de carga horária, que vale para cursos de pós-graduação.

A carga horária de liberação vale para todo o período da concessão de carga horária? Não. A carga horária é referente a cada período letivo e, ao término dele, você deverá encaminhar novo plano de manutenção para o próximo período juntamente com o relatório referente ao período encerrado. No caso de elaboração de dissertação ou tese, o plano de trabalho deverá informar a data de início e término do plano e eventuais intervalos.

Posso alterar o meu horário de trabalho com o objetivo de obter uma concessão de carga horária maior? O ajustamento do horário de trabalho visando “criar” incompatibilidades com horários de estudos fere o equilíbrio entre finalidade e legalidade de que trata o Código de Ética (Decreto nº. 1.171/1994). Recomendamos que sejam feitos ajustes no horário somente quando houver efetiva necessidade do setor ou, por exemplo, para garantir o período adequado de repouso e alimentação.

*Na próxima
página, vamos
ver como
preencher os
demais campos!*





ATIVIDADES QUE REQUEREM COBERTURA

Detalhar abaixo as atividades exercidas pelo servidor que requerem cobertura ou adequação:

Informe aqui as atividades que você realizaria durante o período em que estará ausente para estudos, mas que não poderão ser realizadas por você devido à sua ausência.

PLANO DE ABSORÇÃO DE ATIVIDADES

Detalhar abaixo como as atividades exercidas serão mantidas em funcionamento com a liberação do servidor, citando nominalmente os servidores encarregados da absorção das atividades:

Aqui, informe como as atividades relacionadas no campo anterior serão mantidas durante a sua ausência, citando nominalmente os servidores que ficarão responsáveis por desempenhá-las. Lembre-se que os servidores indicados deverão ocupar cargos compatíveis com as atividades.



CONCORDÂNCIA DO DIRIGENTE DA UNIDADE ESTRATÉGICA	
() Aprovo () Não aprovo*	
Assinatura do dirigente:	

PARECER DA CHEFIA IMEDIATA

Parecer opinativo quanto à manutenção das atividades do setor, bem como eventuais propostas de ajustes caso necessários à continuidade da prestação dos servidores, quando for o caso, conforme Resolução vigente.

Neste campo, a sua chefia imediata deve informar se concorda ou não com as propostas preenchidas por você no campo anterior e, se necessário, indicar ajustes adicionais necessários para que o trabalho continue sendo desempenhado regularmente.

O(a) dirigente da Unidade Estratégica deve informar se aprova o plano de manutenção apresentado. **Quem é o dirigente máximo da sua Unidade Estratégica?** Caso você seja vinculado a uma Pró-Reitoria, será o(a) Pró-Reitor(a); no caso dos Centros de Ensino, o(a) Diretor(a) de Centro; e se for uma Superintendência, o(a) Superintendente. Em resumo, será o dirigente máximo da sua unidade.



Dica: sempre que possível, prefira que os documentos sejam assinados por todas as partes *antes* da inclusão no processo digital, para evitar a inclusão de um mesmo documento várias vezes.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas

Instruções para preenchimento do Plano
de Manutenção das Atividades do Setor

*Ficou com alguma dúvida? Entre em contato com a
Divisão de Desenvolvimento na Carreira e Capacitação
por e-mail: sdcc.ddp.progep@ufes.br*