

**ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2024-PRORH/UNICENTRO**

ESCALA MENSAL DE PLANTÕES E RELATÓRIO MENSAL DE PLANTÕES EXECUTADOS			
MÊS/ANO:	/2024	DEPARTAMENTO/SETOR:	
PLANTONISTA:		UNIDADE(S) DE REALIZAÇÃO DOS PLANTÕES:	
FORMAÇÃO:		REGISTRO NO ÓRGÃO DA CATEGORIA DE CLASSE:	

ESCALA MENSAL DE PLANTÕES					
Nº	Dia do mês	Dia da semana	Horário programado	Unidade de realização do plantão	Carga horária prevista
1			A		
2			A		
3			A		
4			A		
5			A		
6			A		
7			A		
8			A		
9			A		
10			A		
11			A		
12			A		
<b>TOTAL</b>					

RELATÓRIO MENSAL DE PLANTÕES EXECUTADOS					
Nº	Houve alterações em relação à escala		Justificativas para as divergências entre o planejado e o executado	Unidade de realização do plantão	Carga horária aprovada
	SIM	NÃO			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
<b>TOTAL</b>					

**Despacho do Departamento**

Atesto que os horários de plantões não coincidem com as atividades previstas no PIAD e Quadro de Horários do docente e APROVO a escala de plantões.

Encaminha-se ao Setor.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

(Carimbo e assinatura do Departamento Pedagógico)

**Despacho do Departamento**

APROVO o relatório de plantões realizados.

Encaminha-se ao Setor.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

(Carimbo e assinatura do Departamento Pedagógico)

**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

1. Quadro de Horário Individual Docente para o período, do SGU, devidamente certificado pelo Departamento e Setor.

**OBS:** Os Quadros de Horários devem ser incluídos de forma intercalada com as escalas de plantões, organizados em ordem alfabética por docente.

**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

1. Espelho das marcações da Folha Ponto, devidamente assinado pelo docente e Chefia do Departamento.

2. Documentos comprobatórios referentes às justificativas referentes a eventuais divergências entre planejamento e execução.

**IMPORTANTE**

1. Prazo para formalização do processo: até o dia 15 do mês que antecede o plantão.

**IMPORTANTE**

1. Prazo para encaminhamento ao Setor: até o dia 3 do mês subsequente.

2. Prazo para encaminhamento à Dircamp: até o dia 5 do mês subsequente.

3. Prazo para encaminhamento à ProRH: até o dia 8 do mês subsequente.

**TRAMITAÇÃO**

1. Setor

2. Direção de Câmpus

3. Diretoria de Pessoal

**TRAMITAÇÃO**

1. Setor

2. Direção de Câmpus

3. Pró-Reitoria de Recursos Humanos