

I - ABRIR O PROCESSO – QUEM FAZ? O SERVIDOR REQUERENTE

1º passo) Acessar o site do SEI e logar no sistema;

Link: https://www.sei.ufu.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=UFU&sigla_sistema=SEI



2º passo) No canto superior esquerdo da tela, clicar no botão “Iniciar Processo”;



3º passo) Clique no botão  (Exibir todos os tipos).

4º passo) Na barra deve ser digitado e selecionado o tipo de processo: Pessoal: Jornada de Trabalho.

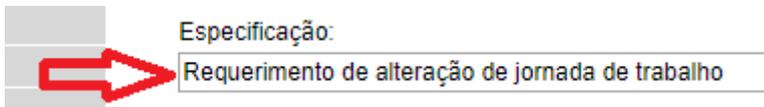
Escolha o Tipo do Processo: 

Pessoal: Jornada de Trabalho

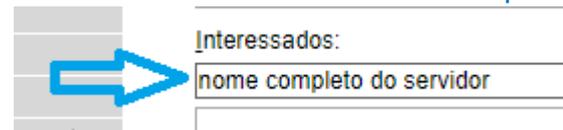
Pessoal: Jornada de Trabalho

5º passo) Abrirá nova aba. Nela preencher APENAS os campos Especificação e Interessados, marcar o nível de acesso como público e salvar:

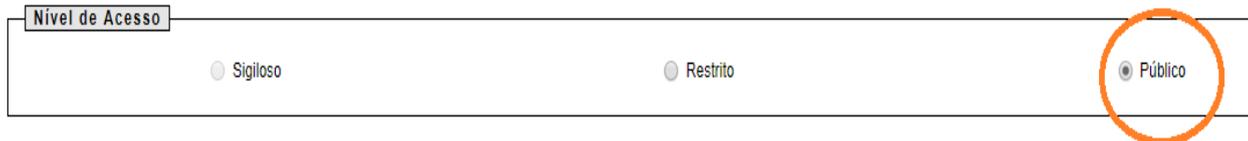
a) **Especificação: Requerimento de alteração de jornada de trabalho;**



b) Interessados: Colocar o nome completo e sem abreviatura do servidor requerente;



c) O nível de acesso deverá ser marcado o "Público";



d) Por fim, clique no botão Salvar.



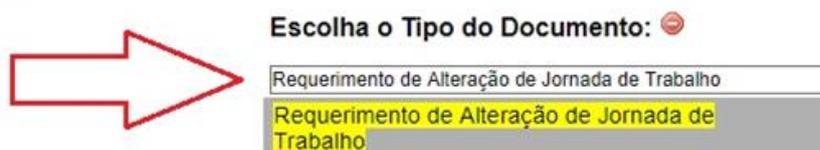
II - INCLUIR O REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE JORNADA – QUEM FAZ? O SERVIDOR REQUERENTE

6º passo) Depois de gerado o processo, clique no botão "Incluir documentos".



7º passo) Clique no botão  (Exibir todos os tipos);

8º passo) Na barra deve ser digitado e selecionado o tipo de documento Requerimento de Alteração de Jornada de Trabalho;



9º passo) Abrirá a aba “Gerar Documento” e nela o servidor deve APENAS marcar o nível de acesso como **Restrito** sob a Hipótese Legal “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)” e em seguida clicar em **confirmar dados**;

Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Requerimento de Alteração de Jornada de Trabalho

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso **Restrito** Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

10º passo) O requerimento será aberto e deverá ser integralmente preenchido pelo servidor;

Consultas Ferramentas Outros UFU

SEI/UFU - [nome] - Requerimento de Alteração de Jornada de Trabalho - Google Chrome

https://www.sei.ufu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_controlar&id_procedimento=1416173&infra_sistema=1000001008&infra_unidade_atual=110...

AutoTexto Texto_justificado

Ao (A) Senhor(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas

REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

1. REQUERENTE

Nome:	CPF:
Cargo:	SLAPE:
E-mail:	
Lotação:	
Telefone pessoal:	Telefone da Unidade:
Chefe superior:	
Chefe Imediata:	E-mail da chefe imediata:

2. REQUERIMENTO

Requer a alteração da jornada de trabalho conforme abaixo:

<input type="checkbox"/> De 20h para 30h	<input type="checkbox"/> De 20h para 40h	<input type="checkbox"/> De 30h para 40h
<input type="checkbox"/> De 30h para 20h	<input type="checkbox"/> De 40h para 20h	<input type="checkbox"/> De 40h para 30h

Alteração da jornada de trabalho **sugerida** a partir de: (Informar aqui a data). (Obs.: A portaria de alteração será emitida sempre a partir do 15º dia do mês subsequente à conclusão da análise do requerimento. O servidor só deve iniciar a nova jornada a partir da emissão da portaria, que será enviada via e-mail para o servidor e chefe imediata).
Justificativa para a solicitação: [Justificativa]

3. GRADE HORÁRIA

Conforme grade horária anexada ao processo.

4. FUNÇÃO GRATIFICADA OU CARGO DE DIREÇÃO

O servidor exerce função gratificada (FG) ou cargo de direção (CD)?
() Não.
() Sim - É necessário requerer a dispensa da função gratificada ou cargo de direção, conforme informações disponíveis em: <http://www.progep.ufu.br/procedimento/dispensa-e-designacao-de-funcao-gratificada-e-cd-cargo-de-direcao>.

clusão da análise do
sa-e-designacao-de-

11º passo) Depois de devidamente preenchido o formulário, o servidor deverá salvá-lo clicando no botão



, no canto superior esquerdo da tela. Em seguida, o formulário deverá ser assinado pelo servidor

requerente clicando no botão  (Assinar Documento);

III - INCLUIR O QUADRO DE HORÁRIOS – QUEM FAZ? O SERVIDOR REQUERENTE

12º passo) O segundo documento do processo deverá ser o “Quadro de Horários” que deve constar: **Nome completo do servidor**, nº **Matrícula Siape**, **Jornada Proposta (20, 30 ou 40 horas)** e **os horários em que o servidor se propõe a desempenhar na Universidade de acordo com a legislação vigente**, tal documento deverá ser preenchido pelo servidor fazendo uso de planilha eletrônica disponibilizada em formato Excel ou em formato Libre Office no link <http://www.progep.ufu.br/procedimento/alteracao-de-jornada-de-trabalho-tecnico-administrativo>

Quadro de horários

Nome: SIAPE:

Jornada proposta: horas

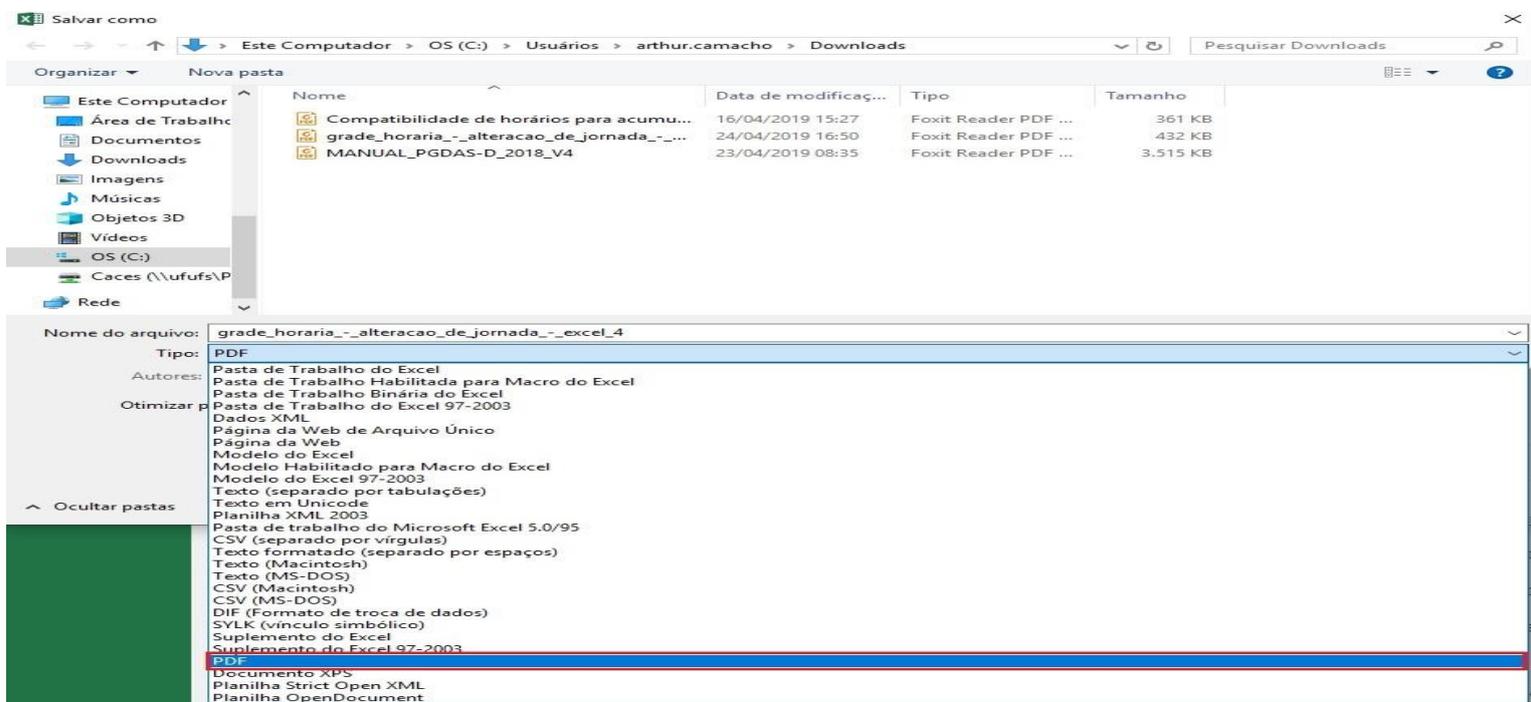
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
Manhã	às	às	às	às	às	às	às
Tarde	às	às	às	às	às	às	às
Noite	às	às	às	às	às	às	às
Total dia.	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Total semanal: A jornada semanal deve ser de 40 horas

Orientações
A jornada semanal deve totalizar 40 horas (Art. 5º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001 combinado com Art. 20 da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018);
A jornada deve ser de no mínimo seis horas e no máximo oito horas diárias (Art. 19 da Lei nº 8.112/1990 combinado com Art. 1º do Decreto nº 1590/1995 e Art. 2º da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018).
Deve existir intervalo para refeição de no mínimo 1 (uma) e no máximo 3 (três) horas (Art. 5º, § 2º do Decreto nº 1590/1995 combinado com Art. 5º da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018).
Deve existir intervalo de no mínimo 11 (onze) horas entre o fim de uma jornada de trabalho e o início de outra no cargo U.F.U. (Parecer A5.1.60-145, de 15 de março de 1998).
Deve ser assegurado repouso semanal remunerado.

13º passo) Terminado o preenchimento o arquivo deve ser salvo em formato PDF;

a) Caso tenha sido utilizado o **Excel**, o caminho é clicar em “Arquivo” → “Salvar Como” → Selecione a pasta onde será salvo o arquivo → No “Tipo”, selecionar o formato PDF → “Salvar”.



b) Caso tenha sido utilizado o **Libre Office**, o caminho é clicar “Arquivo” → “Exportar como PDF” → “Salvar” → Selecione a pasta onde será salvo o arquivo → “Salvar”.

14º passo) Agora o pdf gerado deve ser incluído no processo do SEI. Para isso clique no nº do processo e clique na aba "Incluir documentos";



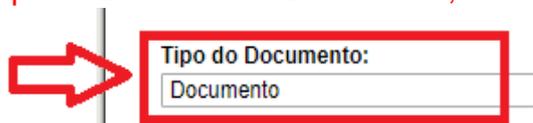
15º passo) Clique no botão  (Exibir todos os tipos);

16º passo) Na barra deve ser digitado e selecionado o tipo de documento **Externo**;

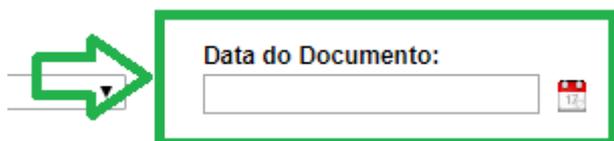


17º passo) Abrirá nova janela. Nela preencher/marcar APENAS os campos indicados abaixo e ao final clicar em confirmar dados:

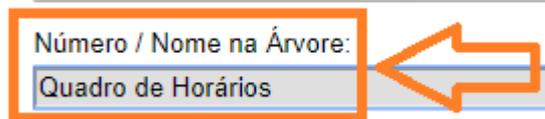
a) **Tipo do Documento: Documento**;



b) Data do documento: preencher com a data em que o documento foi criado;



c) Número / Nome na Árvore: digitar Quadro de Horários;



d) Formato: selecionar a opção "Nato-digital";

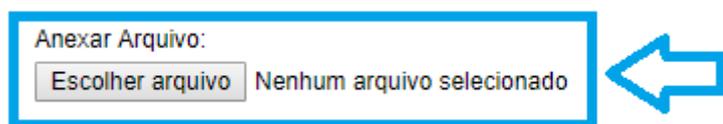


e) Interessados: Colocar o nome completo e sem abreviatura do servidor requerente;

f) Em nível de acesso deverá ser marcado o "Restrito", sob a Hipótese Legal "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)";



g) Anexar arquivo: clicar em Escolher arquivo, selecionar o arquivo do Quadro de Horários criado em PDF;



h) Por fim, clique no botão Confirmar Dados.



18º passo) O servidor deve enviar o processo para a sua chefia imediata;

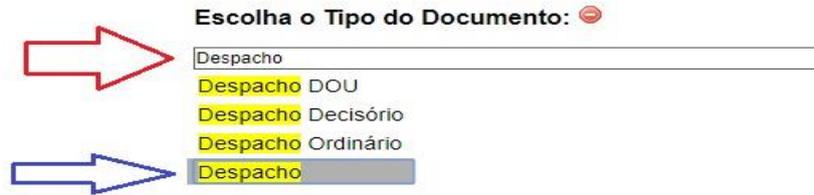
IV - ANÁLISE DAS CHEFIAS – QUEM FAZ? CHEFIA IMEDIATA E SUPERIOR (Se for a mesma basta 1 (um) despacho, no qual mencione que está “na qualidade de chefia imediata e superior”)

19º passo) Com a página inicial do processo aberta, deve clicar na aba "Incluir documentos".



20º passo) Clique no botão  (Exibir todos os tipos);

21º passo) Na barra deve ser digitado e selecionado o tipo de documento **Despacho**;
Gerar Documento



22º passo) Abrirá nova janela. Nela preencher/marcar APENAS os campos indicados abaixo e ao final clicar em confirmar dados:

a) Texto Inicial: selecionar a opção **"Documento Modelo"** e digitar ao lado o nº **0770324**;

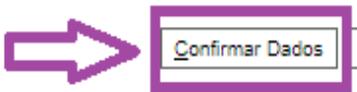


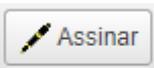
b) Na barra "Interessados", se não houver marcado, deverá ser anotado o nome completo e sem abreviaturas do servidor requerente;

c) **Nível de Acesso**: marcar o campo **"Público"**;



d) Por fim, clicar no botão **"Confirmar Dados"**.



23º passo) A chefia deve preencher o despacho, conforme ilustração abaixo e ao final salvar  e assinar  o documento:



DEVE MENCIONAR NO DESPACHO QUE ESTÁ CIENTE DE QUE NÃO HAVERÁ REPOSIÇÃO DE SERVIDOR. DEVE SOLICITAR A DISPENSA DE FG/CD, ATÉ O MOMENTO DO DEFERIMENTO PELA PROGEP.

DESPACHO Nº 2/2018

Processo nº 23117.066538/2018-11

Interessado: Comissão Permanente de Acumulação de Cargos, Empregos e Salários, Divisão de Movimentação e Registro, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

INFORMAR CÓDIGO DO REQUERIMENTO

INFORMAR NOME DO SERVIDOR REQUERENTE

Em atenção ao Requerimento de Alteração de Jornada de Trabalho (SEI nº XXXXXXX) formulado pelo(a) servidor(a) XXXXXXX e considerando as condições específicas associadas ao pleito, a necessidade de dispensa de FG/CD e a ciência de que não haverá reposição de servidor nos casos de redução da jornada, informo que, na qualidade de chefe XXXXXXX (informar se é a chefia imediata ou superior) deste:

DEFERIR OU INDEFERIR

() **estou de acordo** com a alteração da jornada, a qual será desempenhada nos moldes da jornada proposta no Quadro de Horários anexo a este processo (SEI nº XXXXXXX) **INFORMAR CÓDIGO DO QUADRO DE HORÁRIOS**

() **discordo** da alteração da jornada.

Observando o interesse da Administração Pública, apresento a seguinte justificativa para o posicionamento adotado: **Apresentar a justificativa**

Por fim, me responsabilizo e atesto que, embora a atividade seja em área/especialidade diversa do edital, a mesma é considerada afim à função para a qual o servidor foi aprovado em concurso público. **Parágrafo deve ser mantido apenas se a situação do servidor se enquadrar nessa hipótese**, já que quanto ao desempenho de atividade em área/especialidade diversa da prevista no edital, deve ser verificado se a atividade a ser desempenhada pelo servidor é considerada afim à função para a qual foi aprovado no concurso público, o que depende do que consta institucionalmente quanto às atribuições de cada cargo, sob o risco de que, caso não seja atividade afim, seja considerado desvio de função e, até mesmo, forma indevida de acesso à cargo público que não por meio de concurso)

SE NÃO SE ENQUADRA O PARÁGRAFO DEVE SER EXCLUÍDO

Nome da Chefia
Cargo/Função da Chefia
Portaria de designação para a função

- **No caso de deferimento da chefia imediata e da chefia superior, enviar o processo para o servidor.**
- **No caso de indeferimento de qualquer das chefias, dar ciência ao servidor e concluir o processo.**

V – INCLUSÃO DO “FORMULÁRIO DE ACUMULAÇÃO DE VÍNCULOS – SERVIDOR” – QUEM FAZ? SERVIDOR REQUERENTE

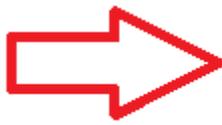
24º passo) Se o pedido de alteração de jornada tiver sido aprovado pelas chefias (imediate e superior), o servidor deverá incluir no processo o Formulário de Acumulação de Vínculos – Servidor;

25º passo) Clique no botão "Incluir documentos".



26º passo) Clique no botão  (Exibir todos os tipos);

27º passo) Na barra deve ser digitado e selecionado o tipo de documento Formulário de Acumulação de Vínculos – Servidor;



Escolha o Tipo do Documento:

Formulário de Acumulação de Vínculos

Formulário de Acumulação de Vínculos - Servidor (Formulário)

28º passo) Abrirá a aba “Gerar Documento” e nela o servidor deve preencher o formulário e em seguida clicar em **confirmar dados**;



VI – INCLUSÃO DO “TERMO DE CIÊNCIA – ALTERAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO” – QUEM FAZ? SERVIDOR REQUERENTE

29º passo) Clique no botão "Incluir documentos".



30º passo) Clique no botão  (Exibir todos os tipos);

31º passo) Na barra deve ser digitado e selecionado o tipo de documento Termo de Ciência – Alteração de Jornada de Trabalho;

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

termo de ciênc

Termo de Ciência -Alteração de Jornada de Trabalho

32º passo) Abrirá a aba “Gerar Documento” e nela o servidor deve preencher o formulário e em seguida clicar em **“salvar” e depois “assinar”**;



VII – INCLUSÃO DO “TERMO DE CIÊNCIA – CACES: ACUMULAÇÃO DE VÍNCULOS” – QUEM FAZ? SERVIDOR REQUERENTE

33º passo) Clique no botão "Incluir documentos".



34º passo) Clique no botão  (Exibir todos os tipos);

35º passo) Na barra deve ser digitado e selecionado o tipo de documento Termo de Ciência-CACES: Acumulação de Vínculos;

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

termo de ciência

Termo de Ciência - CACES: Acumulação de Vínculos

Abrirá a aba “Gerar Documento” e nela o servidor deve preencher o formulário, com o **NOME COMPLETO e o Nº do CPF**.

Termo de Ciência - CACES: Acumulação de Vínculos

Eu **[Nome completo]**, inscrito (a) sob o CPF **[Número]** declaro que ESTOU CIENTE que **quanto ao exercício de cargos, empregos ou funções públicas**, a acumulação legal com o cargo perante a UFU, está condicionada além da inexistência de sobreposição de horários, a ausência de prejuízo à carga horária e às atividades exercidas em cada um dos vínculos públicos (art. 117, XVIII, Lei 8.112/1990 c/c Parecer-Plenário nº 1/2017/CNUDECOR/CGU/AGU da Câmara Nacional de Uniformização de Entendimentos Consultivos da Consultoria-Geral da União), e perante a UFU, deverá ocorrer com a observância dos seguintes aspectos:

36º passo) Em seguida clicar em “**salvar**” e depois “**assinar**”;



VIII – INCLUSÃO DOS DEMAIS DOCUMENTOS DESCRITOS EM "DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A ANÁLISE DA CACES" – QUEM FAZ? SERVIDOR REQUERENTE

37º passo) Após incluir o Formulário de Acumulação de Vínculos – Servidor, o servidor deve juntar ao processo o restante da lista de documentos disponíveis no link http://www.progep.ufu.br/sites/proreh.ufu.br/files/conteudo/servico/documentacao_necessaria_para_a_analise_da_caces_-_alteracao_de_jornada_-_tecnico_2.pdf.

LISTA DE DOCUMENTOS E ORIENTAÇÕES:

1 - Carteira de Trabalho (legível e com **TODAS** as páginas) no formato **FÍSICO** ou **DIGITAL**.

OBS.3: Caso o servidor possua mais de 01 via da carteira de trabalho, deverá enviar todas as vias integralmente.

OBS.4: Caso o servidor não possua CTPS (por extravio, perda, roubo, nunca ter tirado, etc), deverá ser juntada ao processo, como Documento "Externo", declaração, datada e assinada, de próprio punho esclarecendo tal situação (se necessitar de modelo de declaração, solicitar à CACES por e-mail).

2 - Relação de vínculos do trabalhador, **com consulta RAIS E CAGED:**

ATENÇÃO

Devido a pandemia, o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) está realizando um trabalho remoto. Deste modo, orientamos que o documento "Relação de Vínculos do Trabalhador" seja solicitado mediante orientações contidas no arquivo encaminhado por e-mail: **"INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DA RELAÇÃO DE VÍNCULOS DO TRABALHADOR"**.

A CACES ressalta que a finalidade do envio da Relação de Vínculos consiste na verificação do registro/histórico, de todos os vínculos de âmbito privado e público que o (a) candidato (a) obteve e/ou possui até o presente momento, independentemente de o vínculo estar em situação "aberto" ou "fechado".

OBS. 04: Este documento deve ser providenciado independente se o candidato já trabalhou ou não até o dia atual, seja vínculo privado e/ou público, **o envio deste é obrigatório para todos os servidores.**

OBS. 05: Identificado no documento algum vínculo em 'aberto' (sem lançamento da data de saída), mas que de fato está encerrado, apresentar documento que demonstre o término do

vínculo (caso tal vínculo esteja encerrado na Carteira de Trabalho, esta comprovação é suficiente).

OBS.5: Não será aceita a Relação de Vínculos do Trabalhador emitida há mais de 03 (três) meses.

3 - Caso o servidor acumule o cargo da UFU com outro cargo ou emprego, público ou privado, deverá anexar ao processo de alteração de jornada declaração do local onde trabalha, assinado pelo responsável do setor de Recursos Humanos ou similares, datado e especificando os dias e os horários em que o servidor desempenhará esse trabalho. Por exemplo: Segunda e Quarta-Feira das 08h00 às 12h00, conforme modelo abaixo;

Local, data

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que nome do(a) servidor(a) função/cargo, lotado na unidade nome instituição, cumpre carga horária de horas semanais, distribuídas entre atividades desempenhadas pelo(a) servidor(a) .

Nome da atividade realizado nos seguintes dias e horários da semana:

- Dia da semana : das hh:mm às hh:mm
- Dia da semana das hh:mm às hh:mm
- Dia da semana das hh:mm às hh:mm

Demais informações relevantes, como se a jornada é flexível, se é desempenhada em cidade diversa em que o servidor trabalha na UFU e outras.

Por ser verdade,

Atenciosamente,

Assinatura
Nome Por Extenso do declarante
Cargo do Signatário e nome da
instituição

Assinatura
Nome Por Extenso do declarante
Cargo do Signatário e nome da
instituição

4 - Na hipótese de o servidor estar cursando graduação, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado COM ou SEM bolsa, favor especificar o nome da faculdade ou instituto e a especialidade – área. **Se ainda estiver frequentando aulas presenciais, especificar dias e horários.** Caso já tenha concluído as disciplinas do curso e esteja apenas na etapa da elaboração do TCC, dissertação ou tese, gentileza informar esta condição (**especificamente no campo “Outras informações” do item “10.11 do Formulário de Acumulação de Vínculos – Servidor, no SEI**). Caso receba bolsa, especificar a entidade cedente (CAPES, CNPq, etc). Independentemente se o candidato esteja frequentando aulas presenciais ou não, faz-se necessário encaminhar documento que comprove tal situação, emitido pela instituição na qual realiza o curso (Ex.: Histórico escolar, Comprovante de matrícula, Declaração da instituição).

37º passo) **Para cada documento externo a ser incluído** deve estar com a página inicial do processo aberta e então **clique na aba "Incluir documentos"**;

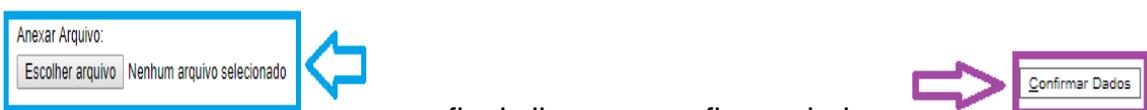


38º passo) Clique no botão  (Exibir todos os tipos);

39º passo) Na barra deve ser digitado e selecionado o tipo de documento **Externo**;



40º passo) Abrirá nova janela. Nela preencher/marcar APENAS os campos indicados abaixo, anexar o



arquivo desejado

e ao final clicar em confirmar dados

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHER A ABA REGISTRAR DOCUMENTO EXTERNO (apenas os campos abaixo devem ser preenchidos):

DOCUMENTO	Carteira de Trabalho (legível e na íntegra)	Relação de vínculos do trabalhador	Declaração	Atestado	Histórico Escolar
Tipo do Documento	Carteira	Relação	Declaração	Atestado	Histórico
Número / Nome na Árvore	de Trabalho e Previdência Social - 1ª ou 2ª via	de Vínculos do Trabalhador	“Detalhar a que a declaração se refere”	“Detalhar a que o atestado se refere”	MESTRADO ou DOUTORADO ou PÓS-DOUTORADO (conforme o caso) NOME DA INSTITUIÇÃO
Data do documento	data de expedição/emissão do documento				
Formato	Nato-digital				
Interessados	se não houver marcado, deverá ser anotado o nome completo e sem abreviaturas do servidor requerente				

41º passo) Terminada a juntada dos documentos o processo deverá ser remetido à CACES clicando no



botão (enviar processo), que está contido no menu SEI. Será aberta uma nova janela, no campo "Unidades", **deverá ser digitado e depois selecionada a Unidade CACES – Comissão Permanente de Acumulação de Cargos, Empregos e Salários**, **marcar a opção "Manter processo aberto na unidade atual"** e, por fim, **clicar no botão "Enviar"**. (Demais campos não devem ser alterados e preenchidos)

Enviar Processo

Processos:

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

CACES - Comissão Permanente de Acumulação de Cargos, Empregos e Salários

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

ATENÇÃO: O fluxo descrito acima deve ser respeitado. Após o envio do processo para a CACES o servidor requerente deverá aguardar o processo seguir seu fluxo pelos seguintes setores: CACES, PROGEP, DIMOR e DIFOP.

CACES - Comissão Permanente de Acumulação de Cargos, Empregos e Salários da Universidade Federal de Uberlândia
Av. Francisco Vicente Ferreira, nº 126 - Bloco da FAU - Sala 304. Bairro Santa Mônica, Uberlândia - MG.
+55- 34 - 3239-1327 - caces@reito.ufu.br