

Sumário

Orientações Iniciais/Abertura Processo (passos 1° ao 5°).....	2
Incluir documento – Requerimento alteração de jornada (passos 6° ao 11°).....	7
Quadro de Horários (passos 12° ao 19°).....	12
Despachos Chefias Imediata e Superior (passos 20° ao 26°).....	18
Orientações e anexação documentação CACES (passos 27° e 28°).....	25
Formulário de Acumulação de Vínculos – Servidor (passo 29°).....	26
Carteira de Trabalho e Previdência Social (passo 30°).....	27
Relação de Vínculos do Trabalhador (passo 31°).....	32
Declaração de vínculos além UFU (passo 32°).....	35
Declaração vínculos graduação/pós-graduação (passo 33°).....	38
Envio processo à CACES (passo 34°).....	42

MANUAL REQUERIMENTO ALTERAÇÃO DE JORNADA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

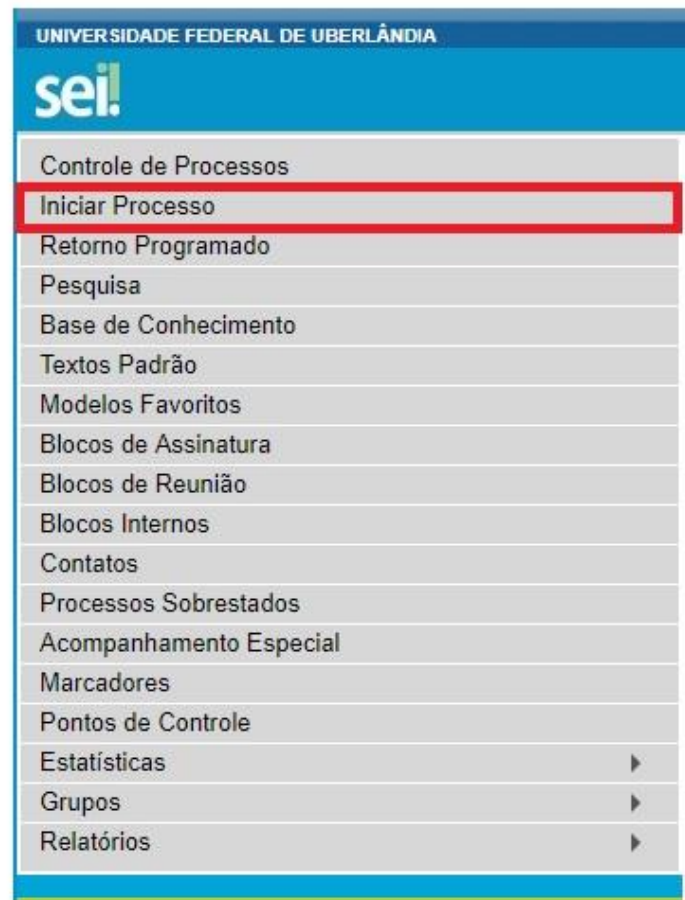
Todas as orientações, passo-a-passo e arquivos para download estão disponíveis no link:
<http://www.progep.ufu.br/procedimento/alteracao-de-jornada-de-trabalho-tecnico-administrativo>

OBS 1: Para acessar todos os links disponíveis neste manual, copie o endereço do link do manual de alteração de jornada e cole na barra de endereços de seu navegador (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Microsoft Edge, etc) **OU** segure a tecla Ctrl e clique com o botão esquerdo do mouse sobre o link.

1º) Acessar o site do SEI:
https://www.sei.ufu.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=UFU&sigla_sistema=SEI


OBS 2: Caso o servidor ainda não tenha acesso ao Sistema SEI, deve ser solicitado conforme instruções disponíveis em: <http://www.progep.ufu.br/procedimento/sei-cadastro-de-usuarios>.

2º) No canto superior esquerdo da tela inicial do SEI há um menu e nele deve ser clicado no botão “Iniciar Processo”;



3º) Na tela “Escolha o Tipo do Processo”, caso necessário, deverá ser clicado o botão “Exibir todos os tipos de processo”.

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

Administração Geral: Comunicados e Informes

Administração Geral: Normas

Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas

Comunicações: Serviços de Coleta, Transporte e Entrega de Correspondência Agrupada – Malote

Documentação e Informação: Assistência Técnica Arquivística

Documentação e Informação: Protocolo: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos

Graduação: Estágios não Obrigatórios

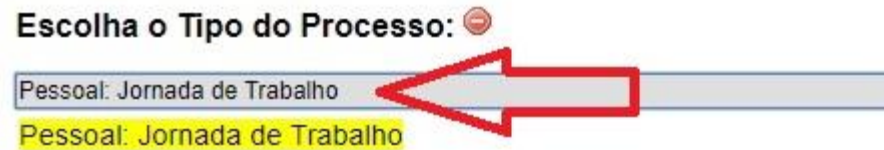
Material: Aquisição por Compra de Material Permanente (Inclusive Licitação)

Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica

Organização e Funcionamento: Comissões, Conselhos - Atos de Criação, Atas e Relatórios

4º) Na barra deve ser digitado e selecionado o tipo de processo: "Pessoal: Jornada de Trabalho" (o campo deve ser digitado em aspas).

Iniciar Processo



5º) Será aberta uma nova janela com alguns campos, que deverão ser preenchidos da seguinte forma: (Ilustração na página seguinte) (Demais campos não devem ser alterados e preenchidos)

- a) No campo Especificação deverá ser preenchido: “- Requerimento de alteração de jornada de trabalho.” (sem aspas);
- b) No campo “Interessados”, deverá ser preenchido o nome completo e sem abreviatura do servidor requerente da alteração de jornada;
- c) O nível de acesso deverá ser marcado o “Público”;
- d) Por fim, clique no botão Salvar.

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas ▶
Grupos ▶
Relatórios ▶

Accesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:

Pessoal: Jornada de Trabalho

Especificação:

- Requerimento de alteração de jornada de trabalho.

Classificação por Assuntos:

023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equiparação, Reajuste e Reposição Salarial; Promoções)



Interessados:

(nome do servidor requerente)



Observações desta unidade:


Nível de Acesso

Sigiloso

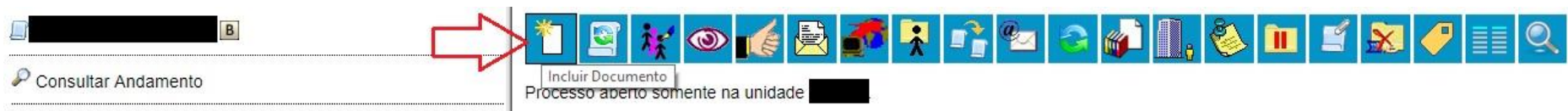
Restrito

Público

Salvar Voltar

OBS 3: Caso haja a necessidade de alguma correção dos dados preenchidos no “passo 5º”, basta clicar no número do processo de alteração de jornada e depois no botão  (Consultar/Alterar Processo).

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



7º) Na tela “Escolha o Tipo do Documento”, caso necessário, deverá ser **clicado o botão “Exibir todos os tipos”**.

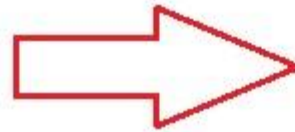
Gerar Documento


Escolha o Tipo do Documento:

Externo
 Certidão
 Comunicado
 Declaração
 Despacho
 E-mail
 Edital
 Ficha de Avaliação de Estágio Probatório TA
 Formulário de Cadastro Colaboradores SEI
 Formulário de Cadastro de Servidores no SEI
 Formulário de Cadastro de Usuário SME/STP
 Formulário de Cadastro para Uso de Sistema MPOG
 Formulário de Exclusão Colaboradores SEI e SG

8º) Na barra de pesquisa **deverá ser digitado e depois selecionado o tipo de documento “Requerimento de Alteração de Jornada de Trabalho”**, sem aspas.

Gerar Documento



Escolha o Tipo do Documento: 

Requerimento de Alteração de Jornada de Trabalho

Requerimento de Alteração de Jornada de Trabalho

9º) As opções “Texto Inicial”, “Descrição”, “Classificação por Assuntos” e “Observações desta unidade” **não** devem ser preenchidos. **Indique o nível de acesso “Restrito”** sob a Hipótese Legal “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)” e **clique no botão “Confirmar Dados”** (Demais campos não devem ser alterados e preenchidos). Ilustração na página seguinte

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) O requerimento deverá ser preenchido, **na janela que foi aberta**, com **todas** as informações que são necessárias ao documento, inclusive a justificativa de alteração, os dados pessoais e os dados funcionais do servidor requerente. Leia atentamente as instruções e **atente-se para o devido preenchimento dos campos que estão em parênteses**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
sei!

Consultas Ferramentas Outros UFU

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

https://www.sei.ufu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=1416173&id_documento=1416185&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110...

Salvar Assinar

AutoTexto Texto_Justificado

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

REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

1. REQUERENTE

Nome:	CPF:
Cargo:	SIAPE:
E-mail:	
Lotação:	
Telefone pessoal:	Telefone da Unidade:
Chefia superior:	
Chefia Imediata:	E-mail da chefia 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 1º 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 chefia 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.

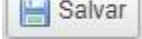

() Sim - É necessário requerer a dispensa da função gratificada ou cargo de direção, conforme informações disponíveis em: <http://www.progep.ufu.br/procedimento/dispensa-e-designacao-de-funcao-gratificada-e-cd-cargo-de-direcao>.


PERÍCIAS


clusão da análise do

sa-e-designacao-de-

POR 08:47
PTB2 15/05/2019

11º) 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).

OBS 4: Caso haja a necessidade de alguma edição do formulário, mesmo que depois de assinado pelo servidor, mas nunca depois que o processo ter saído de sua unidade de origem, com o requerimento selecionado, basta clicar no botão  (Editar Documento), efetuar as alterações necessárias, e depois repetir o mesmo procedimento contido no passo “11º” deste Manual.

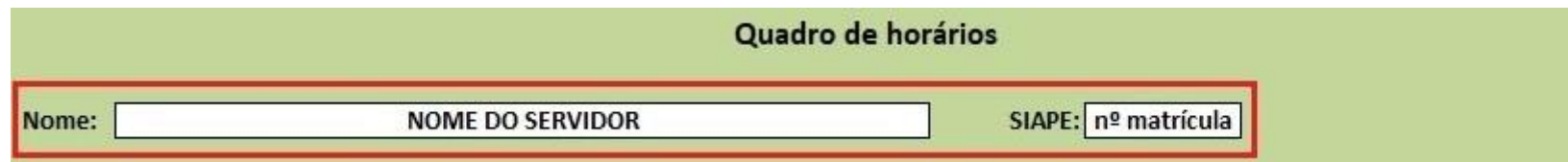
OBS 5: Caso não seja possível a alteração do documento, conforme explicado na “OBS 4” deste Manual, o requerimento preenchido erroneamente deverá ser cancelado. Com o requerimento aberto, clique no botão  (Cancelar Documento), feito isso, o servidor deverá gerar e preencher novo formulário, repetindo os passos do “6º” ao “10º” deste manual.

12º) O segundo documento do processo deverá ser o “Quadro de Horários”, tal documento deverá ser preenchido em planilha eletrônica disponibilizada:

<http://www.progep.ufu.br/procedimento/alteracao-de-jornada-de-trabalho-tecnico-administrativo>

OBS 6: Se o link for colado no navegador, o mesmo fará o download do arquivo, que por padrão do Windows, será armazenado na pasta “Downloads”; caso o servidor opte por clicar no link (Ctrl + clique com botão esquerdo do mouse, depois clique em “OK”), por padrão, a planilha será aberta pelo Excel ou pelo o Libre Office, conforme o caso, para que posteriormente o documento possa ser preenchido e depois armazenado, conforme as orientações descritas a seguir.

13º) Em qualquer um dos formatos disponíveis, o servidor requerente deverá **assinalar seu nome e número de matrícula SIAPE**.



The image shows a form titled "Quadro de horários" (Schedule Form) on a light green background. Below the title, there are two input fields. The first is labeled "Nome:" and contains the placeholder text "NOME DO SERVIDOR". The second is labeled "SIAPE:" and contains the placeholder text "nº matrícula". Both fields are enclosed in a red rectangular border.

14º) Logo abaixo do cabeçalho, deverá ser preenchido a grade de horários da jornada proposta, **constando 20, 30 ou 40 horas, conforme a pretensão do servidor**, preencher horário de trabalho semanal proposto, **de acordo com as orientações, que se baseiam na legislação vigente sobre o assunto**.

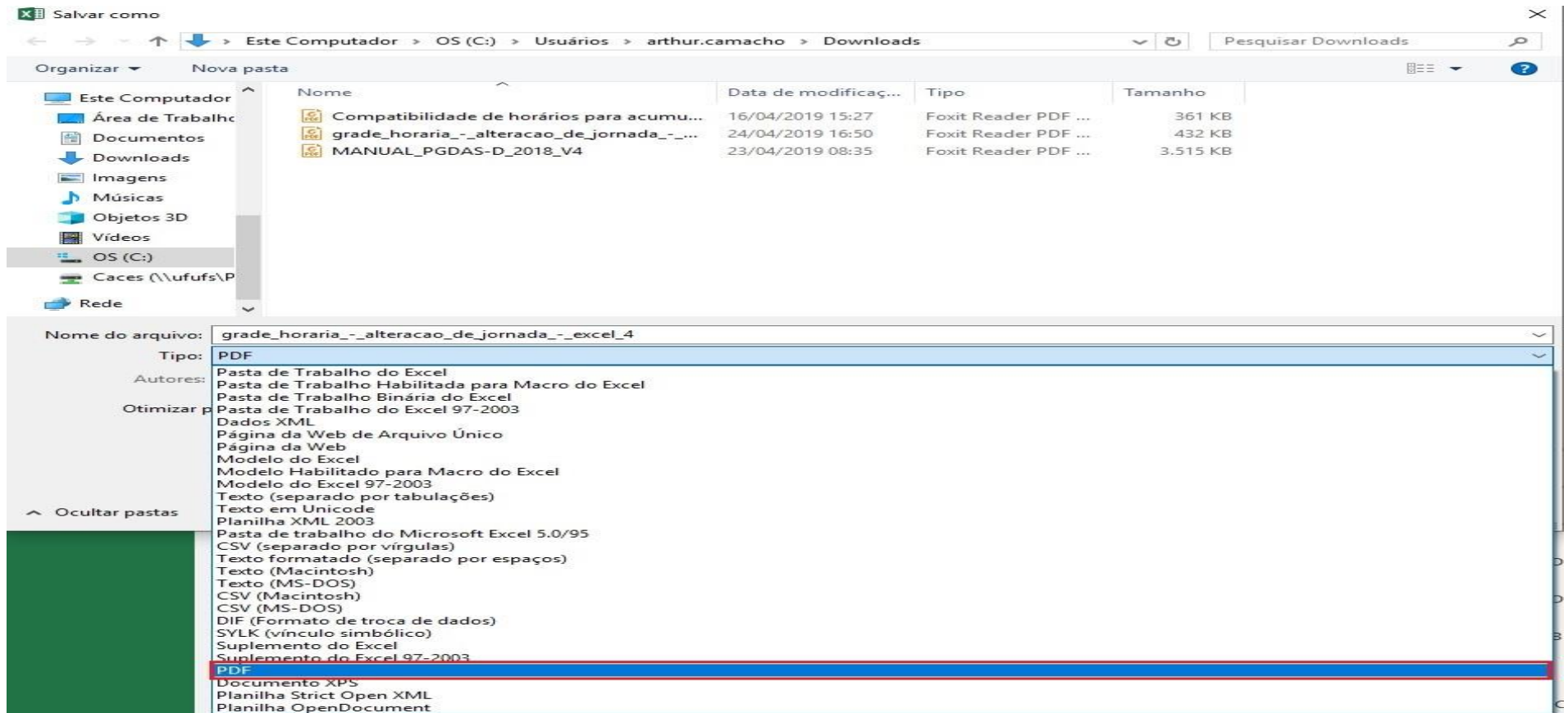
Jornada proposta: horas

Horário	Seg	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:		0:00 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 UFU (Parecer AGU GQ-145, de 16 de março de 1998);
 Deve ser assegurado repouso semanal remunerado.

15º) Terminado o preenchimento das grades horárias, as mesmas deverão ser salvos em formato PDF para posterior juntada no processo SEI de alteração de jornada.

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”.

16º) Clique no nº do processo e clique na aba "Incluir documentos".



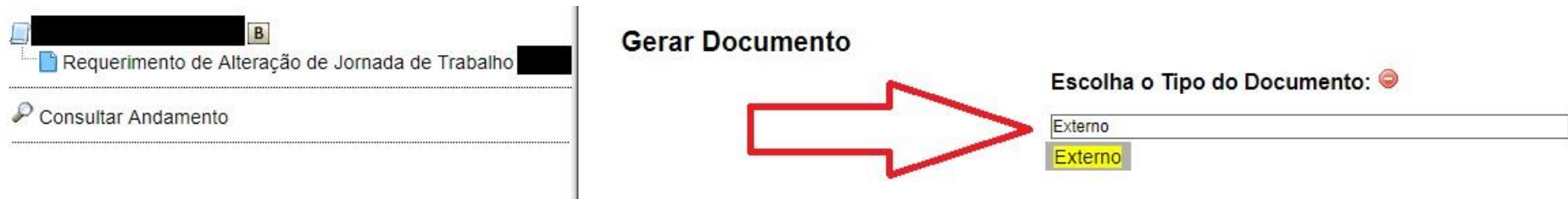
17º) Na tela “Escolha o Tipo do Documento”, caso necessário, deverá ser clicado o botão “Exibir todos os tipos”.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo
- Certidão
- Comunicado
- Declaração
- Despacho
- E-mail
- Edital
- Ficha de Avaliação de Estágio Probatório TA
- Formulário de Cadastro Colaboradores SEI
- Formulário de Cadastro de Servidores no SEI
- Formulário de Cadastro de Usuário SME/STP
- Formulário de Cadastro para Uso de Sistema MPOG
- Formulário de Exclusão Colaboradores SEI e SG

18º) Na barra de pesquisa deverá ser digitado e depois selecionado o tipo de documento “Externo”, sem aspas.



19º) Será aberta uma nova janela, em que serão registrados alguns dados do documento. (Ilustração na página seguinte)

- a) Na barra “Tipo do Documento” será selecionado o tipo “Documento”;
- b) Na barra “Data do documento” será preenchida a data em que o documento foi preenchido;
- c) Na barra “Número / Nome na Árvore”, será digitado “Grade Horária”, sem aspas;
- d) Na barra “Formato” será marcado o campo “Nato-digital”;
- e) Na barra “Interessados”, se não houver marcado, deverá ser anotado o nome completo e sem abreviaturas do servidor requerente;
- f) Na barra “Nível de Acesso” será marcado o campo “Restrito”, sob a Hipótese Legal “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”;
- g) Ao clicar no botão “Escolher arquivo”, contido no campo “Anexar arquivo” será aberta uma nova janela, na qual será adicionado o arquivo em PDF da Grade Horária criado nos procedimentos de 12 à 15. Depois de

selecionado o nome do arquivo será mostrado na tela, por fim, deverá ser clicado o botão “Confirmar Dados”.
(Demais campos não devem ser alterados e preenchidos)

Registrar Documento Externo

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

Tipo do Documento:
Documento

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:
Grade Horária

Formato (?)

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:
Nome do servidor

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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

Anexar Arquivo:
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado


Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
grade_horaria_-_alteracao_de_jornada_-_excel_4.pdf	25/04/2019 12:49:59	431.43 Kb			X

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

20º) Com o Requerimento de Alteração de Jornada de Trabalho, devidamente preenchido e assinado, e a Grade Horária anexada ao processo, o processo deve ser informado/encaminhado à chefia imediata para que ela possa emitir o despacho, deferindo ou não, o pedido de alteração de jornada. Para a chefia emitir o despacho, deverá ser adotado o procedimento listado a seguir:

OBS 7: Caso a(s) chefia(s) tenha(m) acesso na mesma Unidade (setor) do SEI, em que o servidor criou o processo de alteração de jornada, basta que a chefia abra o processo e siga os passos seguintes deste Manual.

OBS 8: Caso a(s) chefia(s) **não** tenha(m) acesso na mesma Unidade (setor) do SEI, em que o servidor criou o processo de alteração de jornada, o servidor requerente deverá clicar no número do processo de alteração de jornada e clicar no botão  (Enviar Processo). Será aberta uma nova janela, no campo “Unidades”, **deverá ser digitado e depois selecionado o nome da Unidade, em que a chefia possui acesso no SEI**, **marcar a opção “Manter processo aberto na unidade atual”** e, por fim, **clicar no botão “Enviar”**. Aguarde sua(s) chefia(s) tomar(em) a(s) providência(s) cabível(is) para dar prosseguimento ao processo, conforme o fluxo explicado por este Manual (Demais campos não devem ser alterados e preenchidos). Ilustração na página seguinte

Enviar Processo

Enviar

Processos:

[Redacted]

Unidades:

NOME UNIDADE CHEFIA

Mostrar unidades por onde tramitou



Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

21º) Com a página inicial do processo de alteração de jornada aberto, **clique na aba "Incluir documentos"**.



22º) Na tela “Escolha o Tipo do Documento”, caso necessário, deverá ser **clicado o botão “Exibir todos os tipos”**.

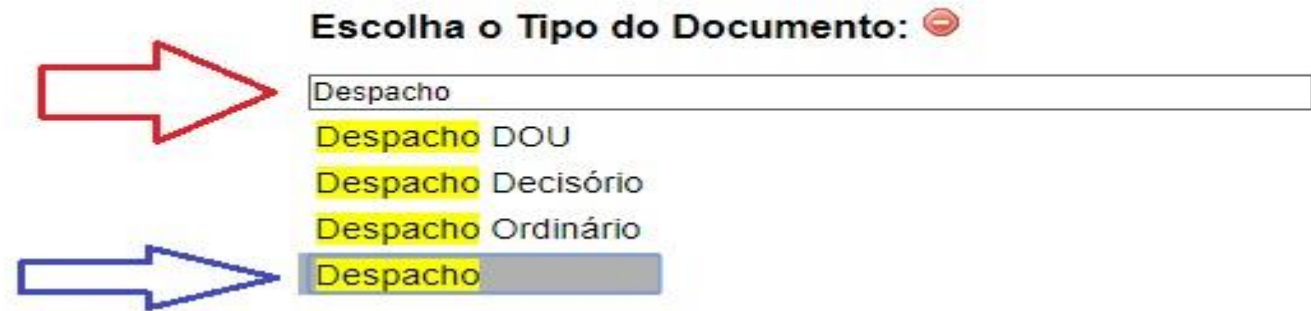
Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo
- Certidão
- Comunicado
- Declaração
- Despacho
- E-mail
- Editais
- Ficha de Avaliação de Estágio Probatório TA
- Formulário de Cadastro Colaboradores SEI
- Formulário de Cadastro de Servidores no SEI
- Formulário de Cadastro de Usuário SME/STP
- Formulário de Cadastro para Uso de Sistema MPOG
- Formulário de Exclusão Colaboradores SEI e SG

23º) Na barra de pesquisa **deverá ser digitado “Despacho”**, sem aspas e depois clicado no tipo de documento respectivo.

Gerar Documento



24º) Será aberta uma nova janela, em que serão anotados alguns dados do documento. Ilustração na página seguinte

- a) No campo “Texto Inicial”, deverá ser marcada a opção “Documento Modelo”;
- b) Na barra ao lado da opção “Documento Modelo”, deverá ser digitado o código “0770324”, sem aspas;
- c) Na barra “Interessados”, se não houver marcado, deverá ser anotado o nome completo e sem abreviaturas do servidor requerente;
- d) Na barra “Nível de Acesso” será marcado o campo “Público”;

e) Por fim, deverá ser clicado o botão “Confirmar Dados”. (Demais campos não devem ser alterados e preenchidos)

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Despacho

Texto Inicial

Documento Modelo ou

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Interessados:

Nome completo do servidor requerente

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso



Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados Voltar

OBS 9: Caso a chefia imediata e a superior forem o(a) mesmo(a) servidor(a), deverá ser feito apenas 1 (um) despacho, no qual a chefia irá mencionar que está “na qualidade de chefia imediata e superior”, no local reservado para tal preenchimento.

OBS 10: Os documentos mencionados no Despacho deverão ser referidos no documento, **onde consta a sinalização “(SEI nº XXXXXXXX)” os XXXX deverão ser substituídos pelo respectivo código do documento (CADA DOCUMENTO POSSUI UM CÓDIGO INDIVIDUAL)**, clicando no botão SEI, será aberta a janela “Protocolo”, em que será registrado o código do documento, para finalmente ser clicado o “OK”. (Ilustração na página seguinte)

Salvar Assinar [Toolbar icons]

 **UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA** 

Comissão Permanente de Acumulação de Cargos, Empregos e Salários
 Avenida João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P - Sala 103 - Bairro Santa Monica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
 Telefone: 34-3239-4654 - caces@reito.ufu.br / cacesapuracao@reito.ufu.br

DESPACHO Nº 5/2019

Processo nº 23117.035235/2019-29
 Interessado: @interessados_virgula_espaco@

Em atenção ao Requerimento de Alteração de Jornada de Trabalho (SEI nº XXXXXXXX) formulado pelo(a) servidor(a) XXXXXXXX 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 XXXXXXXX (informar se é a chefia imediata ou superior) deste processo (SEI nº XXXXXXXX).







() **estou de acordo** com a alteração da jornada, a qual será desempenhada nos moldes da jornada proposta.

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

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

Por fim, me responsabilizo e atesto que, embora a atividade seja em área/especialidade diversa do edital, a mesma não 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, de qualquer forma, forma indevida de acesso à cargo público que não por meio de concurso)

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

-  [Redacted] **B**
-  **Requerimento de Alteração de Jornada de Trabalho** [Redacted] **1195190** 
-  **Documento Grade Horária (1198314)** 
-  **Despacho 5 (1198558)**

25º) No despacho decisório da chefia imediata deverá:

- Informar se está de acordo ou não com a alteração de jornada, e justificar o posicionamento da unidade.
- A chefia deve mencionar no Despacho que está ciente de que não haverá reposição de servidor no caso de redução da jornada.
- No caso de redução da jornada, a chefia deve solicitar a dispensa de FG/CD, até o momento do deferimento pela PROGEP.

- No caso de deferimento da chefia imediata, enviar o processo para a chefia superior (para maiores esclarecimentos sobre o envio do processo, consultar o passo “20º” deste Manual).

- No caso de indeferimento da chefia imediata, dar ciência ao servidor e concluir o processo.

26º) Caso a chefia imediata defira o pedido de alteração de jornada, a chefia superior (Diretor ou Pró-Reitor/Prefeito Universitário), deverá adotar os mesmos procedimentos feitos pela chefia imediata, contidos nos passos “21º” ao “25º” deste Manual.

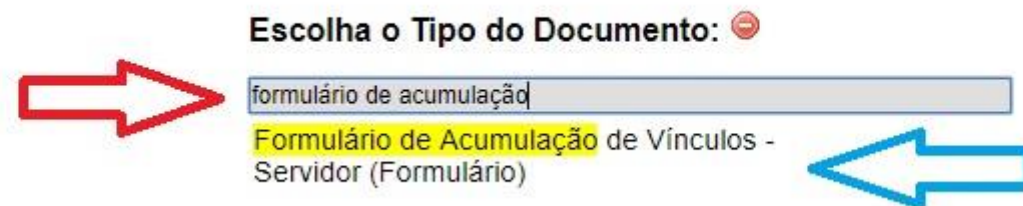
27º) Se o pedido de alteração de jornada tiver sido aprovado pelas chefias (imediata e superior), deverá o servidor juntar, ao processo de alteração de jornada, algumas documentações para posterior análise e emissão de parecer pela Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos Empregos e Salários (CACES), a lista de documentação está disponível no link:

http://www.progep.ufu.br/sites/proreh.ufu.br/files/conteudo/servico/documentacao_necessaria_para_a_a_analise_da_caces_-_alteracao_de_jornada_-_tecnico.pdf

28º) As documentações de análise pela CACES, **com exceção do Formulário de Acumulação de Vínculos – Servidor (criado no próprio SEI pelo requerente)**, serão digitalizadas em formato PDF para depois serem adicionadas como documento “Externo”, adotando os mesmos procedimentos contidos nos passos “16º”, “17º” e “18º” (páginas 16 e 17), a especificação de registro de cada documento será demonstrada a seguir:

29º) Formulário de Acumulação de Vínculos – Servidor: É um documento nato do SEI, então para adicioná-lo ao processo repita os procedimentos contidos nos passos “21º” e “22º”, para depois **ser digitado “Formulário de Acumulação de Vínculos – Servidor (Formulário)”**, sem aspas e depois clicado no tipo de documento respectivo.

Gerar Documento



OBS 11: O referido formulário deverá ser preenchido, na íntegra, de acordo com as orientações constantes no documento.

OBS 12: Os documentos listados a seguir (Passos 30º a 33º e demais documentações necessárias), serão adicionados como Documento Externo, conforme orientação contida nos passos “16º, 17º e 18º”.

30º) Carteira de Trabalho (legível e com **TODAS** as páginas) no formato **FÍSICO ou DIGITAL**. Ilustração na página 29.

OBS 13: Se o servidor tiver posse de mais de uma via da Carteira de Trabalho deverá juntar todas as vias ao processo, especificando no campo “Número / Nome na Árvore”: “de Trabalho e Previdência Social 1ª via, 2ª via”, anexando em ordem cronológica, conforme o caso.

- a) Na barra “Tipo do Documento” será selecionado o tipo “Carteira”;
- b) Na barra “Número / Nome na Árvore”, será digitado “de Trabalho e Previdência Social 1ª via, 2ª via (se houver)”, sem aspas;
- c) Na barra “Data do documento” será preenchida a data de expedição do documento;
- d) Na barra “Formato” será marcado o campo “Nato-digital”;
- e) Na barra “Interessados”, se não houver marcado, deverá ser anotado o nome completo e sem abreviaturas do servidor requerente;
- f) Na barra “Nível de Acesso” será marcado o campo “Restrito”, sob a Hipótese Legal “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”;
- g) Ao clicar no botão “Escolher arquivo”, contido no campo “Anexar arquivo” será aberta uma nova janela, na qual será adicionado o arquivo em PDF desejado. Depois de selecionado o nome do arquivo será mostrado na tela, por fim, deverá ser clicado o botão “Confirmar Dados” (Demais campos não devem ser alterados e preenchidos).

Registrar Documento Externo

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

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Arvore:

Formato ?

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso
 Restrito
 Público

Hipótese Legal:

Anexar Arquivo:
 CTPS 2ª via.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
CTPS 2ª via.pdf					X

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

OBS 14: 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), adotando os mesmos procedimentos contidos nos passos “16º”, “17º” e “18º” deste Manual. Ilustração na página seguinte

- a) Na barra “Tipo do Documento” será selecionado o tipo “Declaração”;
- b) Na barra “Número / Nome na Árvore”, será digitado “perda/furto/inutilização/extravio da Carteira de Trabalho” (conforme o caso), sem aspas;
- c) Na barra “Data do documento” será preenchida a data que foi preenchida a declaração;
- d) Na barra “Formato” será marcado o campo “Nato-digital”;
- e) Na barra “Interessados”, se não houver marcado, deverá ser anotado o nome completo e sem abreviaturas do servidor requerente;
- f) Na barra “Nível de Acesso” será marcado o campo “Restrito”, **sob a Hipótese Legal “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”**;
- g) Ao clicar no botão “Escolher arquivo”, contido no campo “Anexar arquivo” será aberta uma nova janela, na qual será adicionado o arquivo em PDF desejado. Depois de selecionado o nome do arquivo será mostrado na tela, por fim, deverá ser clicado o botão “Confirmar Dados” (Demais campos não devem ser alterados e preenchidos).

Registrar Documento Externo

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

Tipo do Documento:
 Declaração

Data do Documento:

Número / Nome na Arvore:
 Perda/Furto/Inutilização da Carteira de Trabalho

Formato ?

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso
 Restrito
 Público

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

Anexar Arquivo:
 Escolher arquivo Declaração CTPS.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Declaração CTPS.pdf					X

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

31º) 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. 15: 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. 16: 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.17: Não será aceita a Relação de Vínculos do Trabalhador emitida há mais de 03 (três) meses.

- a) Na barra “Tipo do Documento” será selecionado o tipo “Relação”;
- b) Na barra “Número / Nome na Árvore”, será digitado “de Vínculos do Trabalhador”, sem aspas;
- c) Na barra “Data do documento” será preenchida a data de emissão do documento;
- d) Na barra “Formato” será marcado o campo “Nato-digital”;
- e) Na barra “Interessados”, se não houver marcado, deverá ser anotado o nome completo e sem abreviaturas do servidor requerente;
- f) Na barra “Nível de Acesso” será marcado o campo “Restrito”, sob a Hipótese Legal “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”;
- g) Ao clicar no botão “Escolher arquivo”, contido no campo “Anexar arquivo” será aberta uma nova janela, na qual será adicionado o arquivo em PDF desejado. Depois de selecionado o nome do arquivo será mostrado

na tela, por fim, deverá ser clicado o botão “Confirmar Dados” (Demais campos não devem ser alterados e preenchidos).

Registrar Documento Externo

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

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Arvore:
 de vínculos do trabalhador

Formato

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:



Interessados:



Classificação por Assuntos:



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso
 Restrito
 Público

Hipótese Legal:

Anexar Arquivo:
 Relação de Vínculos.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Relação de Vínculos.pdf	25/04/2019 16:34:13	431.43 Kb	arthur.camacho	CACES	

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

32º) Caso o servidor acumular 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 , , lotado na unidade , 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:

- : das
- das
- das

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

a) Na barra “Tipo do Documento” será selecionado o tipo “Declaração”;

b) Na barra “Número / Nome na Árvore”, será digitado “atividades (NOME DA INSTITUIÇÃO)”, sem aspas;

- c) Na barra “Data do documento” será preenchida a data da declaração;
- d) Na barra “Formato” será marcado o campo “Nato-digital”;
- e) Na barra “Interessados”, se não houver marcado, deverá ser anotado o nome completo e sem abreviaturas do servidor requerente;
- f) Na barra “Nível de Acesso” será marcado o campo “Restrito”, **sob a Hipótese Legal “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”**;
- g) Ao clicar no botão “Escolher arquivo”, contido no campo “Anexar arquivo” será aberta uma nova janela, na qual será adicionado o arquivo em PDF desejado. **Depois de selecionado o nome do arquivo será mostrado na tela, por fim, deverá ser clicado o botão “Confirmar Dados”** (Demais campos não devem ser alterados e preenchidos). Ilustração na página seguinte

Registrar Documento Externo

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

Tipo do Documento:
Declarção

Data do Documento:

Numero / Nome na Árvore:
atividades NOME DA INSTITUIÇÃO

Formato ?

- Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

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

Anexar Arquivo:

[Escolher arquivo](#) Declaração NOME DA INSTITUIÇÃO.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Declaração NOME DA INSTITUIÇÃO.pdf					X

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

33º) 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).

OBS 18: Se o documento for um atestado de matrícula... Ilustração na página seguinte

- a) Na barra “Tipo do Documento” será selecionado o tipo “Atestado”;
- b) Na barra “Número / Nome na Árvore”, será digitado “de matrícula MESTRADO ou DOUTORIADO ou PÓS-DOUTORADO (conforme o caso) NOME DA INSTITUIÇÃO”, sem aspas;
- c) Na barra “Data do documento” será preenchida a data de emissão do documento;
- d) Na barra “Formato” será marcado o campo “Nato-digital”;
- e) Na barra “Interessados”, se não houver marcado, deverá ser anotado o nome completo e sem abreviaturas do servidor requerente;

f) Na barra “Nível de Acesso” será marcado o campo “Restrito”, **sob a Hipótese Legal “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”**;

g) Ao clicar no botão “Escolher arquivo”, contido no campo “Anexar arquivo” será aberta uma nova janela, na qual será adicionado o arquivo em PDF desejado. **Depois de selecionado o nome do arquivo será mostrado na tela, por fim, deverá ser clicado o botão “Confirmar Dados”**. (Demais campos não devem ser alterados e preenchidos)

Registrar Documento Externo

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

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Numero / Nome na Arvore:

Formato ?

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:



Interessados:



Classificação por Assuntos:



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso
 Restrito
 Público

Hipótese Legal:

Anexar Arquivo:
 Atestado de matrícula.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Atestado de matrícula.pdf					X

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

OBS 19: Se for uma declaração do mestrado/doutorado/pós-doutorado, repita os procedimentos contidos nos passos “16º”, “17º”, “18º” e “33º” e na barra “Número / Nome na Árvore”, especifique: “MESTRADO/DOCTORADO/PÓS-DOCTORADO”, conforme o caso.

OBS 20: Se for um Histórico Escolar, que será anexado como documento “Externo”, adotando os mesmos procedimentos contidos nos passos “16º”, “17º” e “18º”, nos moldes demonstrados a seguir: Ilustração na página seguinte

- a) Na barra “Tipo do Documento” será selecionado o tipo “Histórico”;
- b) Na barra “Número / Nome na Árvore”, será digitado “MESTRADO ou DOCTORADO ou PÓS-DOCTORADO (conforme o caso) NOME DA INSTITUIÇÃO”, sem aspas;
- c) Na barra “Data do documento” será preenchida a data de emissão do documento;
- d) Na barra “Formato” será marcado o campo “Nato-digital”;
- e) Na barra “Interessados”, se não houver marcado, deverá ser anotado o nome completo e sem abreviaturas do servidor requerente;
- f) Na barra “Nível de Acesso” será marcado o campo “Restrito”, sob a Hipótese Legal “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”;

g) Ao clicar no botão “Escolher arquivo”, contido no campo “Anexar arquivo” será aberta uma nova janela, na qual será adicionado o arquivo em PDF desejado. Depois de selecionado o nome do arquivo será mostrado na tela, por fim, deverá ser clicado o botão “Confirmar Dados”. (Demais campos não devem ser alterados e preenchidos)

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Histórico

Data do Documento:

Número / Nome na Arvore: MESTRADO/DOUTORADO INSTITUIÇÃO

Formato

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público


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

Anexar Arquivo:
Escolher arquivo Histórico.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Histórico.pdf	29/04/2019 15:36:23	153.99 Kb	arthur.camacho	CACES	X

Confirmar Dados Voltar

34º) Terminada a juntada dos documentos o processo deverá ser remetido à CACES para confecção de Parecer, clicando no botão  (enviar processo), que está contido no menu SEI. Será aberta uma nova janela, no campo “Unidades”, **deverá ser digitado e depois selecionado a Unidade “CACES – Comissão Permanente de Acumulação de Cargos, Empregos e Salários” (sem aspas)**, **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

OBS 21) A análise realizada pela CACES será feita apenas se o processo obedecer o fluxo do processo contida na base de conhecimento do SEI e no site da PROGEP (<http://www.progep.ufu.br/procedimento/alteracao-de-jornada-de-trabalho-tecnico-administrativo>) e constar documentação completa e correta. Caso haja algum erro detectado pela CACES, o setor encaminhará e-mail, que reportará os erros e devolverá o processo à Unidade do servidor requerente para que o mesmo, caso queira prosseguir com o requerimento, possa corrigir o que foi apontado.

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

Fone: [+55] (34) 3239-1327

E-mail: caces@reito.ufu.br