



À Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas/PROGEP,

1. Dados do Requerente:

Nome Completo:*	
Nome Social:	
Cargo:*	Lotação:*
CPF:*	SIAPE:*
Telefone:*	E-mail:*
Jornada de trabalho atual: 40h 20h	

*preenchimento obrigatório

2. Requerimento*

Venho requerer alteração de Jornada de Trabalho, com base no art. 43 da Lei nº. 12.702/2012, conforme jornada identificadas abaixo:
40 (quarenta) horas semanais com remuneração equivalente 20 (vinte) horas semanais, com remuneração equivalente
A partir de: / /

*preenchimento obrigatório

3. Documentos que deverão ser anexados a este requerimento

Em caso de acúmulo de cargo identificar abaixo:
<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim
Se Sim deve ser anexada a Declaração de Acumulação de Cargos e Declaração de Horários, com a indicação da nova jornada de trabalho a ser cumprida. Declaração de Acúmulo de Cargos Declaração de Horários Procedimento de Acúmulo de Cargos

4. Observações

- A solicitação deverá ser feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, por meio de PROCESSO com indicação do assunto Jornada de Trabalho.
--

5. Declaração

- Declaro, ainda, que estou ciente de que devo permanecer submetido ao regime atual até a data
--



início fixada no ato autorizativo (Portaria do(a) Reitor(a)).

(Assinatura Digital do Requerente)

6. Chefia Imediata

Chefia, anexe um despacho informando se está de acordo/não está de acordo com a concessão da Alteração da Jornada de Trabalho.

Se necessário, a unidade pode fornecer informações adicionais.

Encaminhar processo para a PROGEP

7. PROGEP

Anexe um despacho informando se está de acordo/não está de acordo com a concessão da Alteração da Jornada de Trabalho.

Se necessário, a unidade pode fornecer informações adicionais.

O despacho deve conter a assinatura do Pró-Reitor

Encaminhar ao Gabinete do Reitor.

8. Gabinete do Reitor

Anexe um despacho informando se está de acordo/não está de acordo com a concessão da Alteração da Jornada de Trabalho.

Se necessário, a unidade pode fornecer informações adicionais.

Encaminhar a PROGEP(CCR).

9. PROGEP

- Coordenação de Concessões e Registros – CCR



Emitir Portaria e disponibilizar no bloco de assinaturas do SEI da reitoria.

Para ciência do requerente, anexar Portaria na Ficha Funcional.

- Coordenação de Folha de Pagamentos – CFP

Para análise e providência