

1. Jurisdição

- Aplica-se aos funcionários celetistas.

2. Objetivo

- Viabilizar a alteração da jornada de trabalho do servidor.

3. Competência

3.1 Por parte do interessado ou da área interessada

- Preencher o [Formulário de alteração de jornada - Anexo 1](#);
- Preencher o [Formulário de solicitação de redução de jornada de trabalho - Anexo 2](#) ou o [Formulário de solicitação para aumento de jornada de trabalho - Anexo 3](#);
- Encaminhar o formulário para a área de pessoal, com a concordância ou ciência da chefia imediata e do servidor.

3.2 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- Receber o(s) formulário(s) da área interessada;
- Colher assinatura do dirigente;
- Encaminhar para a área de protocolo/expediente o formulário.

3.3 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- Receber o(s) formulário(s) da área de pessoal;
- Anexar a solicitação ao processo de contrato do interessado;
- Dar saída no processo de contrato do interessado para a área de pessoal, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.4 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contrato do interessado;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Verificar se a solicitação está de acordo com as critérios vigentes;
- Dar saída no processo de contrato do interessado para o dirigente da Unidade/Órgão, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.5 por parte do dirigente da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contrato do interessado;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Encaminhar o processo de contrato do interessado ao CTA ou Órgão equivalente.

3.6 por parte do CTA ou Órgão equivalente

- Receber o processo de contrato do interessado;
- Deliberar sobre a redução ou aumento da jornada de trabalho do interessado;
- Encaminhar o processo de contrato ao dirigente da Unidade/Órgão.

3.7 por parte do dirigente da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contrato do interessado;
- Tomar ciência do despacho do CTA ou Órgão equivalente e emitir ofício de solicitação com assinatura do dirigente;
- Dar saída no processo de contrato do interessado para a área de protocolo/expediente, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.8 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contrato do interessado;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contrato do interessado para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.9 por parte do DACAE

- Receber o processo de contrato do interessado;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contrato do interessado para a Seção Técnica – Empregos do DRH (EMPREGOS), através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.10 por parte da Seção Técnica – Empregos

- Receber o processo de contrato do interessado;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;

- No caso de servidores com designação, dar saída no processo de contrato do interessado para a Seção Técnica – Estruturas, ou no caso de servidores com acumulação, dar saída no processo de contrato do interessado para o Serviço de Acumulação de Cargos/Funções, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.11 por parte da Seção Técnica – Estruturas

- Receber o processo de contrato do interessado;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Conferir os dados contidos no pedido de Alteração de Jornada, através do sistema MARTE;
- Realizar análise da solicitação, considerando as atividades desenvolvidas pelo órgão cujo interessado é responsável, bem como sua subordinação e possível segmentação estrutural;
- Emitir parecer. Favorável: sendo o órgão especificamente voltado a atividades correspondentes a funções regulamentadas com jornadas diferenciadas. Desfavorável: recomendará que a designação só seja mantida caso haja manifestação expressa de aceitação pelo Dirigente da Unidade/Órgão e, também, com a recomendação de que eventuais substituições sejam em 40 horas semanais;
- Encaminhar para a Seção Técnica - Empregos para prosseguimento (no caso de manifestação favorável) ou com recomendação de encaminhamento à Unidade/Órgão (caso seja necessária a manifestação expressa do Dirigente);
- Dar saída no processo de contrato do interessado para a Seção Técnica – Empregos do DRH (EMPREGOS), através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.12 por parte do Serviço de Acumulação de Cargos/Funções

- Receber o processo de contrato do interessado;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Conferir os dados contidos no pedido de Alteração de Jornada, através do sistema MARTE;
- Realizar análise da solicitação e instruir o processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas com parecer;
- Encaminhar para a Seção Técnica - Empregos para prosseguimento;
- Dar saída no processo de contrato do interessado para a Seção Técnica – Empregos do DRH (EMPREGOS), através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.13 por parte da Seção Técnica – Empregos

- Receber o processo de contrato do interessado;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Conferir os dados contidos no pedido de Alteração de Jornada, através do sistema MARTE;
- Cadastrar a solicitação de Alteração de Jornada no Share Point;

- Fazer estudos com relação a redução ou aumento de jornada de trabalho;
- Elaborar parecer e submeter à apreciação do DRH/CODAGE;
- Dar saída no processo de contrato do interessado para o DRH, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.14 por parte do DRH e da CODAGE

- Receber o processo de contrato do interessado;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Deliberar sobre o parecer;
- Dar saída no processo de contrato do interessado para a Seção Técnica – Empregos do DRH (EMPREGOS), através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.15 por parte da Seção Técnica – Empregos

- Receber o processo de contrato do interessado;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Cadastrar o parecer no Share Point;
- Dar saída no processo de contrato do interessado para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.16 por parte do DACAE

- Receber o processo de contrato do interessado;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contrato do interessado para a Unidade / Órgão, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.17 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contrato do interessado;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contrato do interessado para a área de pessoal, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.18 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contrato do interessado;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;

- Dar ciência do parecer ao interessado e ao setor envolvido;
- Indicar a data início da alteração de jornada, em caso de deferimento (a data não deverá ser anterior à data de autorização do Coordenador);
- Dar saída no processo de contrato do interessado para a área de protocolo/expediente, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.19 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contrato do interessado;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contrato do interessado para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA, em caso de deferimento.

3.20 por parte do DACAE

- Receber o processo de contrato do interessado;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contrato para o SVCOCLT, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.21 por parte do SVCOCLT

- Receber o processo de contrato do interessado;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Cadastrar a autorização da alteração de jornada no posto de trabalho, através do Sistema Marte, Subsistema Estrutura, Objeto Posto de Trabalho, Pasta Autorização do Claro;
- Cadastrar a redução ou aumento de jornada de trabalho do servidor, através do Sistema Marte, Subsistema Servidor/ Contrato, Objeto Provimento;
- Elaborar o Termo de Aditamento Contratual, juntando-o ao processo de contrato;
- Dar saída no processo de contrato do interessado para o DRH, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.22 por parte do DRH

- Receber o processo de contrato do interessado;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Providenciar a assinatura do Termo de Aditamento Contratual;
- Dar saída no processo de contrato do interessado para o SVPUBL, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.23 por parte do SVPUBL

- Receber o processo de contrato do interessado;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Elaborar extrato do Termo de Aditamento Contratual para publicação;
- Transmitir o extrato para a IMESP via PUBNET;
- Conferir a publicação no DOE;
- Registrar a data da publicação no DOE no Termo de Aditamento Contratual;
- Juntar cópia da publicação no DOE no processo;
- Anotar no PROTEOS a data da publicação no DOE e dar saída no processo de contrato para o DACAE ou SPOC através do PROTEOS, utilizando a transação DESPACHO.

3.24 por parte do DACAE

- Receber o processo de contrato do interessado;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contrato do interessado para a Unidade/Órgão, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.25 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contrato do interessado;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contrato para a área de pessoal, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.26 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contrato do interessado;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Providenciar assinatura do funcionário no Termo de Aditamento Contratual;
- Dar saída no processo de contrato do interessado para a área de protocolo/expediente, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.27 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contrato do interessado;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Arquivar o processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ARQUIVAMENTO.

Anexos

- Anexo 1 – [Modelo de formulário de alteração de jornada](#)
- Anexo 2 – [Modelo de solicitação de redução de jornada de trabalho](#)
- Anexo 3 – [Modelo de solicitação para aumento de jornada de trabalho](#)
- Anexo 4 – Artigos 130-A e 468 a 470 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT **(No momento, material disponível somente na Área de Pessoal).**

Observações

Conforme Parecer C.J.P. 1897/2010, ao servidor que exercer jornada inferior a 25 horas semanais com salário proporcional, o gozo de férias será reduzido, e este deixará de receber o vale refeição. Nestes casos, portanto, a declaração do Anexo 2 deverá ser preenchida com ciência e concordância quanto a redução do gozo de férias, além da redução do salário.

Informamos que para a efetivação da alteração de jornada é necessário, além da aprovação do dirigente da Unidade/Órgão e do CTA ou órgão equivalente, a análise do DRH e a aprovação final do Coordenador de Administração Geral, sendo que somente após esta aprovação o processo é devolvido à Unidade/Órgão para ciência e, neste momento, deverá ser indicada a data de início da nova jornada.

Vale ressaltar que as alterações na jornada de trabalho não deverão ocorrer antes da autorização do Coordenador.

O(a) interessado(a) deve estar ciente de que o Coordenador de Administração Geral poderá, a qualquer tempo, a pedido do Dirigente da Unidade/Órgão, determinar, no caso de necessidade do serviço público, o retorno do(a) servidor(a) à jornada inicialmente contratada, nos termos da Orientação Jurisprudencial nº 308 da SDI-1 do Tribunal Superior do Trabalho (TST).

Em caso de dúvidas, verificar maiores informações com a Área de Pessoal de sua Unidade/Órgão e, se ainda houver necessidade, entrar em contato com o DRH da Reitoria.

Atualizado em 08/04/2016

Por Seção Técnica - Empregos