

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 ou do servidor interessado;
- Verificar se a solicitação está de acordo com os critérios vigentes;
- Encaminhar para a área de protocolo/expediente.

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 CLT do interessado;
- Dar saída no processo para o dirigente da Unidade/Órgão.

3.5 por parte do dirigente da Unidade/Órgão

- Deliberar quanto à solicitação, preenchendo, em caso de concordância, os campos devidos no Formulário e no Anexo;
- Encaminhar o processo de contrato do interessado ao CTA ou Órgão equivalente.

3.6 por parte do CTA ou Órgão equivalente

- 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

- 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 Seção Técnica – Estrutura e Quadro de Pessoal (ESTRUTURA-01), do DRH.

3.8 por parte da Seção Técnica – Estrutura e Quadro de Pessoal

- 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 e emitir parecer, no caso de servidores com designação, Realizar
- No caso de servidores com acumulação, encaminhar o processo ao Serviço de Contratos Autárquicos e Docentes (SVCOAUD);
- No caso de aumento de jornada, encaminhar o processo à Seção de Pagamentos.

3.9 por parte do Serviço de Contratos Autárquicos e Docentes (SVCOAUD)

- 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 – Estrutura e Quadro de Pessoal para prosseguimento.

3.10 por parte da Seção de Pagamentos

- Elaborar planilha de cálculo com o valor do custo do acréscimo mensal;
- Encaminhar para a Seção Técnica – Estrutura e Quadro de Pessoal para prosseguimento.

3.13 por parte da Seção Técnica – Estrutura e Quadro de Pessoal

- 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 informação técnica;
- Submeter a informação à apreciação do DRH.

3.14 por parte do DRH

- Deliberar sobre a informação;
- Encaminhar o processo à apreciação da CODAGE;

3.14 por parte da CODAGE

- Deliberar sobre a solicitação;
- Encaminhar o processo à Seção Técnica – Estrutura e Quadro de Pessoal

3.15 por parte da Seção Técnica – Estrutura e Quadro de Pessoal

- Cadastrar o parecer no Share Point;
- Encaminhar o processo para a área de pessoal da Unidade/Órgão, para ciência do interessado.

3.18 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- 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);
- Encaminhar o processo ao Serviço de Contrato CLT (SVCOCLT), do DRH.

3.21 por parte do SVCOCLT

- 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;
- Encaminhar o processo ao DRH.

3.22 por parte do DRH

- Providenciar a assinatura do Termo de Aditamento Contratual;
- Encaminhar o processo ao Serviço de Publicação.

3.23 por parte do SVPUBL

- 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 a seção de pessoal.

3.26 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- Providenciar assinatura do funcionário no Termo de Aditamento Contratual;
- Encaminhar o processo para a área de protocolo/expediente, caso não haja mais pendências.

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

- 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 468 a 470 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT **(No momento, material disponível somente na Área de Pessoal)**
- Anexo 5 – Portaria GR-6.760, de 26-7-2016, DOE 28-7-2016

Observações

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 dezembro de 2021

Por DRH/Seção Técnica – Estrutura e Quadro de Pessoal