



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Alteração da Jornada
de Trabalho TAE

22/11/2024

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: DIJOR_03_v1
UNIDADE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP
SUBUNIDADE: Divisão de Jornada - DIJOR
NOME: Alteração da Jornada de Trabalho - TAE
OBJETIVO: Analisar os requerimentos de alteração de jornada de trabalhos de servidores técnico-administrativos da UFC com proporcionalidade na remuneração.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: OE10 – Boas Práticas de Gestão de Pessoas
CLIENTE (público-alvo): Servidores Técnico-Administrativos ativos da UFC.
GERENTE: Diretor(a) da Divisão de Jornada
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): <ul style="list-style-type: none">● Instrução Normativa nº 2, de 12 de Setembro de 2018;● Medida Provisória nº 2.174-28/2001.
DOCUMENTOS: <ol style="list-style-type: none">1. Redução de jornada de trabalho:<ul style="list-style-type: none">● Formulário SEI “Alteração da jornada de trabalho TAE”, assinado pelo interessado, pela chefia imediata e pela direção da unidade;● Ofício assinado pela direção da unidade que justifique, de forma clara e objetiva, o interesse da administração na alteração de carga horária do servidor interessado;2. Aumento de jornada de trabalho:<ul style="list-style-type: none">● Formulário SEI “Alteração da jornada de trabalho”, assinado pelo interessado, pela chefia imediata e pela direção da unidade;● Documento assinado pela direção da unidade que justifique, de forma clara e objetiva, o interesse da administração na alteração de carga horária do servidor interessado;● Parecer da Comissão Permanente de Acumulação de Cargos (CPAC);3. Para ambas as situações de alteração de jornada:<ul style="list-style-type: none">● Parecer da Comissão Permanente de Acumulação de Cargos (CPAC);
GATILHO (evento que inicia o processo): Servidor inicia processo no sistema SEI para solicitar alteração de sua jornada de trabalho.
SAÍDA (evento que encerra o processo): Despacho conclusivo da DIJOR ou do gabinete da PROGEP informando ao interessado sobre a alteração ou não de sua jornada de trabalho.
SISTEMAS: SEI, SIAPENET, SIGPRH e SIPPAG.

<p>INDICADORES (indicadores para a medição do processo):</p> <p>Índices de Governança e Gestão de Pessoas (iGovPessoas); Índice de Gestão de Pessoas (iGestPessoas); Índice de Tempo de Operacionalização no Registro de Alteração de Jornada de Trabalho.</p>
<p>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Instrução Normativa nº 2, de 12 de Setembro de 2018 - Orientações quanto a jornada de trabalho; ● Medida Provisória nº 2.174-28/2001 - Jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional; ● Observações importantes acerca da alteração de jornada do trabalho: <ol style="list-style-type: none"> 1. Competência do Reitor; 2. Vedada a concessão retroativa (art. 22, parágrafo único da Instrução Normativa nº 2, de 12/09/2018); 3. Interesse da Administração.
CONTROLE DE VERSÕES
<p>ALTERAÇÕES DA VERSÃO: Relatório SEI 5263820</p>
<p>AUTOR(ES): Alanna Larisse Saraiva; Ana Paula Pereira dos Santos; Carlos Alberto Marcelino Diniz De Sousa Cruz, Natanael Morais Gonçalves Lima, Raquel da Silva Costa e Leopoldo Viana Frota.</p>
<p>DATA: 22/11/2024</p>

4. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

ALTERAÇÃO DE JORNADA			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	INICIAR processo	Servidor(a) solicitante	O servidor(a) solicitante deverá iniciar um dos processos SEI: 1. Pessoal: Alteração de jornada de trabalho
2	INCLUIR o formulário específico	Servidor(a) solicitante	Após a abertura do processo, o servidor(a) solicitante deverá incluir no processo os documento: Formulário SEI “Alteração da jornada de trabalho TAE”, assinado pelo interessado, pela chefia imediata e pela direção da unidade; Para os cargos de Médico e Médico Veterinário, deve-se utilizar o formulário específico: "Alteração jornada trabalho Médico e Médico Vet."
3	INCLUIR despacho assinado	Servidor(a) solicitante	O despacho deverá ser assinado pelo Diretor da Unidade e seguir as orientações abaixo: 1. Redução de jornada de trabalho: ● Ofício, devidamente assinado pela direção da unidade, que justifique, de forma clara e

			<p>objetiva, o interesse da administração na alteração de carga horária do servidor interessado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em caso de concessão de redução de carga horária, do servidor interessado em virtude de perícia médica, incluir despacho, devidamente assinado, informando que está ciente da carga horária do servidor estipulada no processo de concessão de horário especial. <p>2. Aumento de jornada de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofício, devidamente assinado pela direção da unidade, que justifique, de forma clara e objetiva, o interesse da administração na alteração de carga horária do servidor interessado;
4	ENCAMINHAR processo	Servidor(a) solicitante	Após a inclusão e assinatura de todos os documentos necessários, o servidor(a) solicitante deverá enviar o processo para a DIJOR.
5	IDENTIFICAR tipo de alteração	DIJOR	<p>Identificar o tipo de alteração de jornada de trabalho solicitada pelo servidor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No caso de solicitação sem o interesse da Administração, INCLUIR despacho de negativa e enviar para o gabinete da PROGEP; - No caso de solicitação com o interesse da Administração, prosseguir com o envio à CPAC.
6	INCLUIR despacho negando a solicitação	DIJOR	<p>Se NÃO for do interesse da Administração, prosseguir com o indeferimento, Incluir despacho de negativa ao servidor conforme “Modelo alteração de Jornada TAE” presente no Sei (no menu “Modelos Favoritos”).</p> <p>Se for do interesse da Administração, prosseguir com a análise da documentação.</p>
7	SOLICITAR assinatura da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	DIJOR	SOLICITAR assinatura da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

8	ASSINAR o despacho	PROGEP	A(o) Pró-Reitora(o) de Gestão de Pessoas deverá assinar o despacho de negativa.
9	ENCAMINHAR processo ao interessado	DIJOR	Após assinatura do Pró-Reitor da PROGEP no despacho, encaminhar o processo para a unidade de origem do servidor para ciência.
10	ANALISAR documentação	DIJOR	O servidor da DIJOR, deverá proceder análise documental a fim de identificar se a documentação está correta conforme a natureza da alteração de jornada solicitada. Caso os documentos incluídos no processo estejam em conformidade, SOLICITAR parecer da CPAC. Caso não estejam em conformidade, INCLUIR despacho solicitando a correção.
11	SOLICITAR ajustes nas documentações	DIJOR	Em caso de não-conformidade das documentações, Incluir despacho no processo, conforme o modelo de texto padrão “Documentação Pendente” disponível no SEI em “Menu Textos padrão”, informando quais ajustes são necessários.
12	ENVIAR o processo ao interessado	DIJOR	Restituir o processo à unidade de origem do servidor(a) para correção da documentação.
13	CORRIGIR documentação	Servidor(a) solicitante	O servidor deverá corrigir a documentação no processo conforme orientação do despacho da DIJOR.
14	IDENTIFICAR a alteração da carga horária	DIJOR	Caso a documentação esteja em conformidade, a DIJOR deverá verificar se o processo trata de aumento ou diminuição da carga horária do servidor. Caso seja aumento, a divisão deverá solicitar o parecer da CPAC. Caso não, o processo será enviado para ciência dos Pró-Reitores da PROGEP.
15	INCLUIR despacho solicitando o parecer da CPAC	DIJOR	Incluir despacho de solicitação de emissão de parecer para a Comissão Permanente de Acumulação de Cargos (CPAC) caso o processo trate de aumento de carga horária.
16	ENVIAR processo para a CPAC	DIJOR	Enviar processo à CPAC.
17	EMITIR parecer sobre a solicitação	CPAC	A CPAC deverá analisar a solicitação e emitir parecer favorável ou

			desfavorável em relação à solicitação do servidor.
18	VERIFICAR o parecer	DIJOR	A DIJOR deverá verificar o parecer emitido pela CPAC. Caso o parecer não tenha sido favorável, INCLUIR despacho de negativa para o servidor. Caso o parecer tenha sido favorável, enviar o processo para a ciência dos Pró-Reitores da PROGEP.
19	INCLUIR despacho informando sobre o parecer	DIJOR	Caso o parecer seja desfavorável, Incluir despacho de negativa, devidamente assinado pelo(a) Diretor(a) da DIJOR, informando ao servidor a razão de não dar continuidade ao processo.
20	ENVIAR o processo para ciência do interessado	DIJOR	Após a inclusão e assinatura do despacho de negativa, enviar o processo ao interessado para ciência.
21	ENVIAR processo para ciência dos Pró-Reitores	DIJOR	Em caso de parecer favorável da CPAC, enviar o processo à PROGEP para a ciência do(a) Pró-reitor de gestão de Pessoas.
22	DAR ciência no parecer	PROGEP	A(o) Pró-Reitora(o) de Gestão de Pessoas deverá dar ciência no parecer, após rest para a DIJOR.
23	CRIAR portaria de alteração de jornada	DIJOR	Elaborar Portaria de alteração de jornada de trabalho no SIPPAG: <ul style="list-style-type: none"> • Acessar o site: https://sippag-web.ufc.br; • Ir na opção “Portarias” • Clicar em “Criar Portarias” • UORG Portaria: Universidade Federal do Ceará • Tipo de Portaria: 012 - Feita Manualmente • Informar o número do “Processo”; • Informar o "Cód.Uorg": 819; • Clicar no botão Criar Portaria.
24	DISPONIBILIZAR portaria para assinatura do responsável pela reitoria	DIJOR	Disponibilizar a portaria criada no bloco de assinaturas “PORTARIAS DE ALTERAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO PARA ASSINATURA DO REITOR” para assinatura do Reitor;
25	ASSINAR portaria no sistema SEI	REITORIA da UFC	O titular em exercício da Reitoria da UFC deverá assinar a portaria de alteração de jornada do servidor.

26	PUBLICAR a portaria no Boletim de Pessoal	DIJOR	<p>Após a portaria de alteração de jornada ser assinada pelo Reitor, publicar a portaria no Boletim Interno.</p> <p>Quando a portaria for assinada, aparecerá a opção de publicar no Boletim Interno. Basta clicar em publicar.</p>
27	REALIZAR alteração no SIAPE	DIJOR	<p>Alterar jornada de trabalho no sistema SIAPE, conforme manual interno e observando as orientações abaixo, conforme recomendações da DICAF:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se a jornada for alterada em um dia no mês em que a folha já se encontra fechada, pode fazer alteração imediata. Exemplo: jornada alterada dia 26/10/22 com folha de outubro/2022 fechada. ● Se a jornada for alterada em um dia em que a folha estiver aberta, lançar no calendário da folha subsequente, com exceção das folhas de novembro e dezembro. Exemplo: se a jornada for alterada dia 12/09/22 com a folha de setembro aberta, esperar a folha subsequente; <p>Essa medida foi adotada porque o sistema SIAPE não considera a data de alteração de jornada e sim a data inicial do mês, gerando a necessidade de reposição ao erário.</p>
28	REALIZAR ajuste no SIGPRH	DIJOR	<p>Após ajustar a jornada de trabalho no SIAPE, providenciar ajuste no SIGPRH através do menu: Administração Pessoal > Cadastros > Atualizar Dados do Servidor.</p> <p>Para os casos em que a jornada tenha alteração após o primeiro dia do mês, com a carga horária diária anterior, deverá ser cadastrada uma Jornada Diferenciada para o servidor interessado no SIGPRH, a partir do início do mês, até um dia antes da data em que a jornada do servidor foi alterada. Para tal cadastro, acessar menu: módulos > frequência > ponto eletrônico > servidores com jornada diferenciada > cadastrar e preencher as informações necessárias para o registro.</p>

29	INCLUIR despacho para ciência e providências	DIJOR	Incluir despacho informando sobre a efetiva alteração de jornada. Encaminhar à DICAF para ajustes financeiros e ao interessado para ciência. Utilizar o modelo inserido no SEI (Menu “Textos padrão”) “Alteração de jornada Concessão”.
30	ENCAMINHAR processo à DICAF e ao interessado(a)	DIJOR	Encaminhar processo à DICAF para a realização dos ajustes financeiros e ao interessado para ciência.
31	REALIZAR os ajustes financeiros	DICAF	Realizar os ajustes financeiros decorrentes da alteração de jornada do servidor.
32	EMITIR despacho conclusivo	DICAF	O despacho deve esclarecer o interessado sobre os ajustes financeiros realizados pela DICAF.
33	DAR ciência no processo	Servidor solicitante	O servidor solicitante deverá dar ciência no despacho conclusivo da DIJOR por meio da funcionalidade Dar Ciência do sistema SEI
FIM	Processo concluído.		
SUBPROCESSO (se houver)			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
FIM			

5. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
TAE	Técnico Administrativo em Educação
DIJOR	Divisão de Jornada de Trabalho
E-SIAPE	Eletrônico - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
PROGEP	Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIGPRH	Sistema Integrado de Gestão, Planejamento e Recursos Humanos

UFC	Universidade Federal do Ceará
OE	Objetivo Estratégico
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
CPAC	Comissão Permanente de Acumulação de Cargos
SIAPENET	Sistema Integrado de Administração de Pessoal
SIGPRH	Sistema Integrado de Gestão, Protocolo e Recursos Humanos
SIPPAG	Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão
DICAF	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras