

ALTERAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO - TÉCNICO



AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO DE ACORDO COM FLUXOGRAMA ACIMA

1.	- Instrução do processo pelo servidor (<i>conforme documentos elencados no quadro 2 abaixo</i>) e encaminhar ao RH/Campus	
2.	- Análise preliminar e anexar: * Ficha Funcional Atualizada; * Declaração expressando a necessidade e existência de interesse público na alteração da jornada de trabalho do servidor (III, §1º art. 2º da LC 338/2008)	
	* Ofício do RH/Campus encaminhando o processo PRAD/SDP	
3.	- Análise do processo e encaminha-o à PRAD/ATA	
4.	- Emissão de Manifestação da Pró-Reitoria de Administração/PRAD de que o pedido está dentro dos limites legais (art. 3º L.C 338/2008)	
5.	- Ofício SDP encaminhando processo para SEGES/CUIABÁ	
6.	- Emissão e publicação do Ato em D.O.E	
7.	- Arquivamento na Pasta Funcional do Servidor	

2. DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR

Nome do Servidor:

1.	Requerimento Específico para mudança de Regime Trabalho	
2.	Cópia autenticada de RG e CPF (em Cartório ou pelo Servidor Público)	
3.	Enquadramento Inicial e/ou Enquadramento Originário publicado em D.O.E	
4.	Estabilidade publicada em D.O.E	
Espaço reservado a PRAD-SDP		
Conferido em: / / .		

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar 338/2008