



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**ALTERAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES
TÉCNICO ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

FLUXO DO PROCESSO

Passo	Setor	Procedimento
1º	Interessado	● Preencher o requerimento/formulário disponível no sítio eletrônico www.progep.ufes.br (devidamente assinado pelo servidor e corroborado pela chefia imediata), assim como providenciar abertura do processo administrativo no setor de lotação do servidor. Ao abrir o processo no Sie, deverá ser incluído o nome completo do servidor no campo interessado e conter a indicação do assunto “Jornada de Trabalho” ● Encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas/DGP/Progep com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruído com os documentos necessários.
2º	Divisão de Registros de Pagamentos/DGP/Progep	● Analisar se processo está devidamente instruído.
3º	Coordenação de Documentação Institucional/DGP/Progep	● Elaborar a portaria de alteração de jornada de trabalho, providenciar assinatura do ato.
4º	Seção de Análise e Registro Funcional/DGP/Progep	● Registrar no assentamento funcional do servidor e enviar para arquivamento.