**FICHA-REQUERIMENTO PARA ALTERAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOCENTE**

#### I-DADOS DO REQUERENTE

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOME COMPLETO** | | | | | | | DATA DE NASCIMENTO |
| CPF | | | | MATRÍCULA SIAPE | | | |
| VINCULO  ( )Docente | CONTRATO  ( )Efetivo ( )Visitante ( )Substituto  ( )outro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | CAT. FUNCIONAL  ( )Aux ( )Asst ( )Adj ( )Assoc ( )Tit  ( )I ( )II ( )III ( )IV | | |
| REGIME DE TRABALHO  ( ) 20h ( ) 40h ( ) DE | | | | | **DATA DE ADMISSÃO** | | |
| **TELEFONE** | | **CELULAR** | **E-MAIL** | | | | |
| **COLEGIADO DE ORIGEM** | | | | | | **CAMPUS** | |

**II-DADOS GERAIS DA PROMOÇÃO**

|  |
| --- |
| **MUDANÇA DO REGIME DE TRABALHO**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ HORAS para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_HORAS** |

**IV-REQUERIMENTO (datar e assinar)**

Ao Magnífico Reitor da UNIVASF,

Solicito de Vossa Magnificência autorização para ALTERAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO, conforme dados constantes na presente Ficha e documentação anexa, responsabilizando-me integralmente pela veracidade das informações fornecidas bem como pela autenticidade da documentação anexada.

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Requerente

**Documentos Necessários:**

1. Preencher a **Ficha-requerimento** para Alteração de Jornada de Trabalho;
2. Anexar a **Ata da reunião do Colegiado** concordando com a alteração;
3. Em caso de acumulação de cargos anexar a ata do Colegiado concordando com o horário disponível;
4. Anexar **Declaração para Regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho** (ANEXO I) OU **Declaração para Regime de 20 (vinte) horas semanais de trabalho** (ANEXO II).
5. Anexar **Declaração de Não Acúmulo de Cargo** (ANEXO III) ou **Declaração de** **Acúmulo de Cargos** (ANEXO IV), neste último caso o servidor deverá trazer declaração de onde trabalha com descrição da carga horária;
6. Plano de trabalho;
7. Abrir processo no setor de protocolo da UNIVASF e depois encaminhar para a CPPD com toda documentação.