



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)

QUE ATIVIDADE É?

É a redução ou majoração de jornada de trabalho semanal, com remuneração proporcional.

QUEM FAZ?

DDV/CRL - Divisão de Direitos e Vantagens

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. SERVIDOR(A) INTERESSADO(A)

1.1) O servidor inicia processo no SEI com o título **Pessoal: Alteração de Carga Horária - Técnico Administrativo**. Em seguida, preencher no campo **Interessados** o seu nome e sinalizar o **nível de acesso Público**. Após, clicar em **Salvar**.

1.2) Em seguida, o servidor deverá incluir o documento **Requerimento de Alteração de Carga Horária Técnico**. Selecionar o **nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal)**. Clicar em **confirmar dados**. Preencher todas as informações contidas no requerimento e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

1.2.1) O requerimento também deve ser assinado pela chefia imediata do(a) servidor(a) interessado(a) e pelo dirigente máximo da unidade.

1.2.2) Caso o(a) servidor(a) interessado(a) esteja na mesma lotação que a chefia imediata, deverá atribuir o processo.

1.2.3) Caso o(a) servidor(a) interessado(a) não esteja na mesma lotação que a chefia imediata, deverá incluir o requerimento e disponibilizar em bloco de assinatura.

1.3) Enviar o processo para a DAC/CRL.

2. DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL

2.1) Preenche qualificação do servidor. Se necessário, anexar documentos comprobatórios;

2.2) Elabora despacho de encaminhamento e caso o:

2.2.1) Servidor **solicita aumento de carga horária**, envia o processo para a CCPP/DAP;

2.2.2) Servidor **não solicita aumento de carga horária**, envia o processo para a DDV/CRL.

3. COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO DE PESSOAL - CCPP/DAP

3.1) Verifica disponibilidade orçamentária;

3.2) Elabora despacho com a análise realizada e envia o processo para a DDV/CRL.

4. DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL

4.1) Analisa a documentação do processo;

4.2) Processo com pendência identificada:

4.2.1) Elabora despacho e envia processo para a unidade onde o servidor está lotado para resolução das pendências.

4.3) Processo com solicitação indeferida:

4.3.1) Elabora despacho e envia o processo para a unidade que iniciou o processo tomar ciência e concluí-lo (arquivamento).

Observação: O servidor pode solicitar reconsideração. Para isso, consultar o material de apoio em: <http://www.uff.br/?q=material-de-apoio-sei>.

4.4) Processo com solicitação deferida:

4.4.1) Elabora despacho, assina e inclui em bloco de assinatura para disponibilizar às seguintes áreas (CRL/DAP, DAP/GEPE, PROGEPE e GAR/RET).

4.4.2) Após retorno do bloco inclui o documento **RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES - CH Técnico**, preenche as informações pertinentes, inclui em bloco de assinatura para disponibilizar ao DAP/GEPE;

4.4.3) Envia e-mail para ciência do servidor e da chefia imediata;

4.4.4) Envia e-mail pelo SEI para publicabs.sdc@id.uff.br, o **Resumo de Despachos e Decisões - CH Técnico no formato PDF** para publicação no Boletim de Serviço da UFF.

4.4.5) Elabora despacho e envia o processo para DPA/CCPP.

5. DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS - DPA/CCPP

5.1) Registra a alteração de carga horária no SIAPE;

5.2) Registra a alteração de carga horária no SIRH;

5.3) Registra a alteração no sistema de ponto eletrônico;

5.4) Elabora despacho e envia o processo para a DDV/CRL que elaborará um despacho e concluirá o processo (arquivamento).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. A jornada de trabalho do servidor técnico-administrativo em educação pode ser alterada, observada a redução proporcional da remuneração, a fim de reduzi-la para 30 (trinta) horas semanais e 6 (seis) horas diárias ou 20 (vinte) horas semanais e 4 (quatro) horas diárias, respectivamente;

2. Pode ainda, ser revertida em integral, a fim de majorá-la para 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias, a pedido do servidor ou de ofício, ou ainda, no caso do médico/médico veterinário quando ingressa em regime de 20 (vinte) horas semanais e pleiteia a majoração para 40 (quarenta) horas semanais. Nesses casos, será observado o interesse da administração e a disponibilidade orçamentária e financeira para arcar com o custo do aumento da remuneração, proporcionalmente à jornada integral.

3. A alteração se dará mediante requerimento do interessado e autorização de sua chefia imediata e do dirigente máximo da unidade, devidamente expressos no documento, exceto no caso de reversão de ofício da jornada reduzida em integral pela Administração, hipótese que dispensará o requerimento do interessado, ficando este adstrito à alteração.

4. Se a alteração for do cargo de médico, esta somente poderá ocorrer de 20 (vinte) para 40 (quarenta) horas semanais e vice-versa, não comportando alteração para jornada de 30 (trinta) horas semanais. No primeiro caso, além do requerimento, será necessário também o Termo de Opção, no qual o médico declara se mantém acumulação de cargos. Em caso positivo, será necessário anexar, além do requerimento e do Termo de Opção, Declaração dos órgãos ou lotações onde atua, atestando a jornada e horário de trabalho, bem como a que fará com a jornada majorada, a fim de verificar se há compatibilidade nas jornadas dos cargos acumulados.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Alteração de Carga Horária Técnico

QUAL É A BASE LEGAL?

- Medida Provisória nº 2.174-28, de 24/08/2001;
- Lei nº 12.702, de 07/08/2012;
- Instrução Normativa nº 2, de 12/09/2018;
- Ofício COGES/SRH/MP nº 214, de 28/10/2005;
- Nota Técnica CGNOR/MPOG nº 2923, de 09/03/2016.

Criado por *****942307****, versão 2 por *****942307**** em 07/02/2023 12:02:01.