

MUDANÇA DE JORNADA DE TRABALHO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

É a alteração da jornada de trabalho (40 horas, 30 horas ou 20 horas) de servidor técnico administrativo em educação, com remuneração proporcional e a possibilidade de reversão à jornada integral do cargo. Essa alteração será submetida, através de abertura de processo eletrônico, à análise do interesse da Administração.

Público-alvo

1. Técnicos Administrativos em Educação

Requisitos Básicos

1. De acordo com os Arts. 20 e 21 da IN nº 02/2018, os servidores poderão requerer alterações (redução ou reversão) em suas jornadas de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) ou 4 (quatro) horas diárias e 30 (trinta) ou 20 (vinte) semanais, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração, salvo devidas exceções;
2. Autorização da chefia imediata do servidor;
3. Comprovação junto à Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos (CACE) da compatibilidade do horário proposto na UFPE com possíveis cargos, empregos públicos ou privados exercidos pelo técnico;
4. Parecer favorável da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida - PROGEPE;
5. Análise da SAEP sobre se o servidor está há, no máximo, cinco anos de adquirir o direito à aposentadoria pela integralidade. Caso esteja, a redução de carga horário será vedada;
6. Autorização do Gabinete do Reitor.
7. **O servidor deverá aguardar a publicação da portaria de mudança de jornada de trabalho para iniciar a sua nova carga horária.**

Documentação Necessária

1. Requerimento do interessado acompanhado da anuência de sua chefia imediata;
2. Declaração de acúmulo de cargos.

Base legal

- Instrução Normativa nº 02/2018
- Quadro de Referência dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação - QRSTA - UFPE.



Abertura de processo

1. Abertura de processo através do SIPAC;
2. Tipo de processo: Alteração de carga horária (técnico administrativo) / Aumento de carga horária / Redução de carga horária;
3. Assunto do processo: 029.12 – Definição do horário de expediente.

Setores responsáveis:

PROGEPE – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

Contatos: Fone: 2126-8150

E-mail: progepe@ufpe.br

DAP - Diretoria de Administração de Pessoal

Contatos: Fone: 2126-8670

E-mail: dap.progepe@ufpe.br

