

## **ALTERAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

**Definição:** É a faculdade de alteração da jornada de trabalho oito horas diárias e quarenta horas semanais para seis horas diárias e trinta semanais, ou para quatro horas diárias e vinte horas semanais, com remuneração proporcional, assim como a reversão à jornada integral do cargo, para o qual o servidor foi contratado.

**Requisito básico:** Ser servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo, desde que não esteja sujeito à duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

**Documentação necessária para instruir o processo:** A documentação deve ser encaminhada por processo físico com indicação do assunto “Jornada de Trabalho”. O interessado indicado na capa do processo deve ser o servidor solicitante.

- a. Formulário de alteração da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação, devidamente preenchido pelo servidor, com a indicação da data a partir da qual ocorrerá a alteração solicitada.
- b. Manifestação de concordância da chefia imediata com a alteração da jornada requerida.

**Setor responsável:** Direção do Departamento de Administração de Pessoal (DIR/DAP).

**Telefones:** (48) 3721-2430 / (48) 3721-2814

### **Informações importantes:**

1. Observado o interesse da Administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional, poderá ser concedida a critério do(a) Reitor, mediante emissão de Portaria a ser publicada no Boletim Interno desta Universidade, vedada a delegação de competência.

2. O servidor que requerer a jornada de trabalho reduzida deverá permanecer submetido à jornada a que esteja sujeito até a data de início fixada no ato de concessão.

3. O servidor optante pela jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional poderá retomar à jornada de oito horas, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, por necessidade do serviço ou a critério da administração. **Preenchido o REQUERIMENTO DE REVERSÃO DE JORNADA DE TRABALHO, localizado na página da PRODEGESP - <http://segesp.ufsc.br/files/2012/10/Form-SEGESP-RequerimentoGeral-v02.pdf>**

4. O servidor ocupante de cargo de direção (CD) ou função gratificada (FG) somente poderá ter a jornada de trabalho alterada após prévio procedimento de dispensa.

5. Não há impeditivo legal para a alteração da jornada de trabalho dos servidores em estágio probatório.

6. O auxílio-alimentação a ser concedido ao servidor cuja jornada de trabalho seja inferior a 30 (trinta) horas semanais corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor devido em jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

7. A Alteração de Jornada de Trabalho não se aplica aos cargos de:

- Advogado da União;
- Procurador da Fazenda Nacional;
- Assistente Jurídico da Advocacia-Geral da União;
- Procurador Autárquico;
- Advogado e Assistente Jurídico dos órgãos de execução vinculado à Advocacia-Geral da União;
- Defensor Público da União;
- Analista de Comércio Exterior;

- Magistério Superior e do Ensino Médio e Fundamental das Instituições Federais de Ensino do Ministério da Educação e do Ministério da Defesa.

8. O processo deverá ser encaminhado com **antecedência mínima de 15 dias**, a contar da data de início da redução da jornada de trabalho com redução de salário.

9. As chefias deverão se manifestar no processo e, em caso positivo, deverão discriminar o novo horário de trabalho a ser cumprido a partir da data de início da redução. Após, o processo deverá retornar ao DAP/PRODEGESP para emissão de Portaria que autorizará a redução da jornada com redução de salário. Em caso

11. 9. A redução para **30h (trinta horas)** semanais acarretará uma redução no salário de 25% (vinte e cinco) no **vencimento básico**. Como o **Incentivo à Qualificação, o Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Raio X** incidem sobre o vencimento básico também terão uma redução de 25%. Para **20h (vinte horas)** a redução será de 50%.

12. O **auxílio-alimentação** para jornada de trabalho de 20h (vinte horas) semanais corresponderá a 50%. Para 30h (trinta horas) o valor do auxílio – alimentação será integral.

13. Caso o servidor possua **Função Gratificada** deverá solicitar exoneração da função, respeitando o Art. 1º, inciso II do Decreto nº 1590 de 10/08/1995: “*II - regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação*”.

---

#### **Fundamentos legais:**

1. Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de Agosto de 2001.
2. Portaria Normativa SRH/MP, nº 07, de 24 de Agosto de 1999 (DOU 25/08/1999).
3. Ofício COGES/SRH/MP nº 214, de 28 de Outubro de 2005.
4. Ofício COGES/SRH/MP nº 158, de 09 de Novembro de 2006.

