



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160  
progesp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

## MANUAL DO SERVIDOR

### ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

#### 1 O que é?

1.1 É a solicitação feita pelo servidor técnico administrativo para requerer a alteração da jornada de trabalho, em conformidade com a legislação.

#### 2 Requisitos:

2.1 Requerimento de alteração da jornada de trabalho (Formulário GP\_137) emitido pelo servidor.

2.2 Interesse da administração.

#### 3 Fique atento para:

3.1 O servidor com jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta horas semanais pode requerer a redução da jornada **para seis ou quatro horas diárias e trinta ou vinte horas semanais**, respectivamente, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração.

3.2 A redução da jornada de trabalho para 20 (vinte) horas semanais, com vencimentos proporcionais, enseja também proporcionalização do valor do auxílio-alimentação. Com essa redução, o valor do referido auxílio passa a ser de 50% (cinquenta por cento) do valor integral. Para as demais jornadas o valor do referido auxílio, mantém-se integralmente. Mais informações sobre o Auxílio-alimentação podem ser encontradas no Manual do Servidor > Auxílio-alimentação.

3.3 Para o cálculo de redução de carga horária, o Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE disponibiliza o valor do vencimento da jornada reduzida para 20 e 30 horas semanais. Para acessar, entrar no site do Portal do Servidor do Governo Federal: <https://www.servidor.gov.br/> > Sigepe servidor/pensionista > CPF e Senha > Dados Cadastrais > Redução da Jornada de Trabalho. Como o Incentivo à Qualificação (IQ), o Adicional de insalubridade, Periculosidade e Raio-X incidem sobre o vencimento básico eles também sofrerão redução proporcional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160  
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**3.4** Com relação ao valor do auxílio pré-escolar, este não terá alteração.

**3.5** O valor da Saúde Suplementar poderá sofrer alteração.

**3.6** A gratificação natalina de servidor que, durante o ano civil, tenha se submetido a mais de uma jornada de trabalho será paga com base na remuneração a que fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, considerada a fração igual ou superior a quinze dias como mês integral.

**3.7** A alteração da jornada de trabalho é concedida, observado o interesse da administração.

**3.8** O responsável pela concessão é a autoridade máxima do órgão ou entidade. No caso da UFFS, o Reitor.

**3.9** O ato de concessão deverá conter, além dos dados funcionais do servidor, a data do início da alteração da jornada, mediante publicação em boletim interno.

**3.10** O servidor deverá permanecer submetido à jornada a que esteja sujeito até a data de início fixada na portaria de concessão, independentemente da data requerida.

**3.11** É vedada a alteração de jornada de trabalho de forma retroativa.

**3.12** É vedada a redução da jornada de trabalho com remuneração proporcional ao servidor:

**a)** sujeito à duração de trabalho estabelecida em leis especiais;

**b)** ocupante de cargo efetivo submetido à dedicação exclusiva;

**c)** ocupante de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação;

**3.13** O servidor com jornada de trabalho reduzida não poderá ser substituto de FG/CD/FCC.

**3.14** A data de início da nova jornada de trabalho não pode coincidir com férias ou outros afastamentos legais.

**3.15** A jornada reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, de ofício ou a pedido do servidor (conforme fluxo de alteração de carga horária, anexo).

**3.16** No caso de alteração a pedido, o servidor deverá protocolar requerimento (Formulário GP\_137) e permanecer submetido à jornada a que esteja sujeito até a data de início da nova jornada fixada na portaria de concessão.

#### **4 Como solicitar:**

**4.1** Para a solicitação de alteração da carga horária:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160  
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- a) Preencher o Formulário GP\_137 para as solicitações de alteração de carga horária e coletar as assinaturas das chefias;
- b) Anexar justificativa;
- c) Abrir processo junto ao Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) e encaminhar para a Divisão de Benefícios, Afastamentos e Licenças (DBAL);
- d) O processo deve estar na DBAL com **15 (quinze)** dias de antecedência da data de início da alteração do regime de trabalho solicitada no formulário.

#### **5 Fundamentação legal:**

- a) Lei nº 12.702, de 7 de agosto de 2012;
- b) Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001;
- c) Decreto nº 1.590, de 10 agosto de 1995.

#### **6 Anexos:**

I – Fluxo de alteração de carga horária

II – Formulário GP\_137

**Dúvidas sobre a concessão/reversão do benefício podem ser esclarecidas com a Divisão de Benefícios, Afastamentos e Licenças (DBAL) pelo e-mail [suape.dbal@uffs.edu.br](mailto:suape.dbal@uffs.edu.br) ou pelo telefone (49)2049-3162. Dúvidas sobre o pagamento devem ser esclarecidas com o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) pelo e-mail [suape.dpp@uffs.edu.br](mailto:suape.dpp@uffs.edu.br) ou pelo telefone (49)2049-3165.**