

1.3.8 REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

CONCEITO: Trata-se da possibilidade de efetuar a redução da jornada de trabalho do servidor técnico-administrativo, de 40 (quarenta) horas semanais para 30 (trinta) ou para 20 (vinte) horas semanais, mediante requerimento.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Administração de Pessoal/DGP, Pró-Reitoria de Administração/PRAD.

LEGISLAÇÃO: Medida Provisória n. 1.917, de 29/07/99; Portaria Normativa SRH n. 07, de 24/08/99. Medida Provisória Nº 2.174-28, de 24/08/2001; Instrução Normativa Nº 2, de 12 de setembro de 2018.

REQUISITOS:

Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo estável.

PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche o formulário, acompanhado da ciência e concordância da respectiva chefia imediata.
2. O processo será encaminhado via SEI à DAP para instrução, caso o servidor não possua outro processo formalizado.
3. DAP instrui o pedido encaminha o processo com minuta de portaria à PRAD para manifestação.
4. PRAD delibera e encaminha o processo para a Reitoria, para emissão de portaria.
5. Após publicação de portaria, o processo será encaminhado à CRD para cadastramento no SIAPE.
6. CRD encaminha o processo à CFP para ajustes financeiros necessários.
7. CFP encaminha o processo à CRD para arquivamento no assentamento funcional digital do servidor.

Observações:

- Poderá aderir à Jornada de Trabalho Reduzida, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, estável.

PROCEDIMENTO 77 – REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

