



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE OFÍCIO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)

QUE ATIVIDADE É?

É a majoração para o regime integral de jornada de trabalho semanal, com alteração da remuneração proporcionalmente à jornada integralizada, por iniciativa da chefia imediata do servidor técnico-administrativo, tendo em vista a imperiosa necessidade de serviço.

QUEM FAZ?

DDV/CRL - Divisão de Direitos e Vantagens

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE

1.1) Inicia processo no SEI com o título **Pessoal: Alteração de Carga Horária de Ofício (Técnico Administrativo)**. Em seguida, preencher no campo **Interessados** o nome do servidor que terá sua carga horária alterada. Sinalizará o nível de acesso: **Público**. Após, clicar em **Salvar**.

1.2) Inclui o documento **Ofício**. Seleciona o nível de acesso: **Restrito (hipótese legal: informação pessoal)**. Clica em confirmar dados. Preenche todas as informações do ofício, conforme modelo a seguir:

06/09/2019

SEI/UFF - 0011628 - Ofício



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS
Rua Professor Marcos Waldemar de Freitas Reis, s/n., Niterói/RJ, CEP 24210-201
Telefone: (21) 3674-7873

OFÍCIO Nº [DIGITE AQUI A NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DA UNIDADE]/2019/SDC/CAR/SDC/RET/UFF

Niterói, 06 de setembro de 2019.

Ao(À) Seção de Concessão de Aposentadorias e Pensões - SCAP/DDV/CRL/DAP/PROGEPE

Assunto: Alteração de carga horária de ofício

Prezado(a),

1. Solicito, com base no art. 5º, § 3º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24/08/2001, alteração de carga horária do(a) servidor(a) [INFORMAR NOME COMPLETO DO SERVIDOR SEM ABREVIACÕES], matrícula SIAPE nº [informar nº matrícula], ocupante do cargo de [informar cargo do servidor], lotado na unidade [informar aqui o nome completo da unidade de exercício do servidor] para o regime integral de 40 (quarenta) horas semanais.
2. Ressalto que a solicitação atende ao interesse da administração e da respectiva unidade.

Atenciosamente,

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23069.000708/2019-90

SEI nº 0011628

https://sei.homolog.uff.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=avore_visualizar&id_documento=14187&infra_sist... 1/1

1.3) Após elaboração do documento assina informando login e senha do IDUFF;

1.4) Envia o processo para a CCPP/DAP.

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

2.1) Verifica disponibilidade orçamentária;

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

3. DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL

3.1) Analisa a documentação do processo;

3.2) Processo com pendência identificada:

3.2.1) Elabora despacho e envia o processo para que a unidade que iniciou o processo resolva as pendências.

3.3) Processo com solicitação indeferida:

3.3.1) 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>.

3.4) Processo com solicitação procedente:

- 3.4.1) Anexa documento emitido pelo SIAPE;
- 3.4.2) Envia e-mail ao servidor;
- 3.4.3) Elabora despacho, assina e inclui em bloco de assinatura para disponibilizar às seguintes áreas: CRL/DAP, DAP/GEPE, PROGEPE e RET;
- 3.4.4) Inclui o documento **Resumo de Despachos e Decisões (RDD)**, preenche as informações pertinentes, inclui em bloco de assinatura para disponibilizar ao DAP/GEPE;
- 3.4.5) Envia e-mail para ciência do servidor e da chefia imediata;
- 3.4.6) Encaminha o RDD para publicação no Boletim de Serviço da UFF (ação externa ao SEI), por meio do e-mail publicabs.sdc@id.uff.br;
- 3.4.7) Elabora despacho e envia o processo para a DPA/CCPP.

4. **DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS - DPA/CCPP**

- 4.1) Registra a alteração de carga horária no SIAPE;
- 4.2) Registra a alteração de carga horária no SIRH;
- 4.3) Registra a alteração no sistema de ponto eletrônico;
- 4.4) 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 reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, de ofício ou a pedido do servidor, de acordo com o juízo de conveniência e oportunidade da administração, ressalvado, em qualquer hipótese, o disposto no parágrafo único do art. 16 da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24/08/2001. (*§ 3º do art. 5º da MP nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001*);
2. Este tipo de processo não se aplica aos cargos de médico e médico veterinário.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Ofício elaborado pelo dirigente máximo da unidade.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Medida Provisória nº 2.174-28, de 24/08/2001.

Criado por *****277957****, versão 2 por *****277957**** em 20/02/2020 17:27:39.

Anexos:

[PROGEPE - Alteração de Carga Horária de Técnico Adm de Ofício_v05.pdf](#)