



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA

Formulário de Solicitação de Alteração de Regime de Trabalho para Docentes

Servidor	
Matrícula SIAPE	
Campus de lotação	
Disciplina de ingresso	

REGIME DE TRABALHO ATUAL

<input type="checkbox"/>	20 horas
<input type="checkbox"/>	40 horas
<input type="checkbox"/>	Dedicação exclusiva

REGIME DE TRABALHO SOLICITADO

<input type="checkbox"/>	20 horas
<input type="checkbox"/>	40 horas
<input type="checkbox"/>	Dedicação exclusiva

Justificativa detalhada dos benefícios institucionais ou acadêmicos resultantes da mudança de regime de trabalho

--

DECLARAÇÃO

DECLARO para os devidos fins e efeitos legais que estou ciente de que:

- terei que permanecer em exercício pelo período de cinco anos antes da aposentadoria quando solicitar alteração para os regimes de **40 horas ou 40 horas Dedicação Exclusiva**;
- a alteração de regime não trará prejuízo às atividades de ensino, pesquisa e extensão em andamento, bem como de gestão institucional, quando solicitar alteração para o regime de **40 horas sem Dedicação Exclusiva**.
- As solicitações de redução de jornada de trabalho não darão direito à contratação de professores substitutos;
- Devo permanecer submetido à jornada atual de trabalho até a emissão e publicação da portaria.

_____, ___/___/___

Nome do servidor
Assinado eletronicamente

DOCUMENTOS INDISPENSÁVEIS:

ITEM	DOCUMENTOS
01	Formulário de Solicitação de Alteração de Regime de Trabalho para Docentes (<i>Modelo disponível no SUAP -> Tipo de Documento: Requerimento -> Modelo: Requerimento de alteração de regime de trabalho - Docente</i>)
02	Declaração de acúmulo de cargos
03	Declaração de inexistência de vínculo empregatício (Somente para solicitações 40h com Dedicação Exclusiva)
04	Declaração de ciência quanto às regras do Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva (Somente para solicitações 40h com Dedicação Exclusiva)
05	Termo de compromisso correspondente;
06	Extrato de afastamentos e licenças do servidor

¹ O assunto dos documentos que serão inseridos deverá ser nomeado conforme texto em negrito do quadro documentos indispensáveis.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO
Servidor: O servidor deve abrir processo eletrônico no SUAP do tipo <i>Pessoal: Alteração da jornada de trabalho</i> , anexar a documentação supramencionada e encaminhar o processo à Diretoria Acadêmica do Campus de lotação.
Diretoria Acadêmica: Para emissão de parecer preliminar, considerando o interesse público, e submeter o pedido ao Colegiado da Diretoria Acadêmica do <i>Campus</i> . Deve anexar a Ata de deliberação do referido colegiado ao processo.
Unidade de gestão de pessoas: Para análise da adequada instrução processual e verificação se o docente não cumpre pedágio referente a afastamento para pós-graduação (conforme §3º, art. 22 da Lei n. 12.772/90 as solicitações de alteração de regime só serão autorizadas após o decurso de prazo igual ao do afastamento concedido). Em caso de acumulação de cargos, a gestão de pessoas deve solicitar ao interessado juntada dos seguintes documentos, e, em seguida, remeter o processo à COPAC para análise e parecer: a) Declaração da jornada de trabalho pretendida nos órgãos envolvidos, atestada pelos órgãos e entidades públicos envolvidos, através de decisão fundamentada da autoridade competente, que demonstre além da inexistência de sobreposição de horários, a ausência de prejuízo à carga horária e às atividades exercidas em cada um dos cargos ou empregos públicos. Caso não haja acumulação de cargos ou o servidor tenha preenchido a Declaração de inexistência de vínculo empregatício, o processo será remetido diretamente à Direção-geral.
Comissão de Acumulação de Cargos: Para análise quanto acumulação de cargos declarada e devolverá à unidade de gestão de pessoas.
Direção-geral: Para ciência e manifestação. Em caso de manifestação favorável, o processo será remetido à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN).
Pró-Reitoria de Ensino (PROEN): Para ciência e manifestação técnica quanto aos benefícios institucionais ou acadêmicos resultantes da mudança de regime de trabalho. Ato contínuo encaminha à CODEPE.
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CODEPE): Verificará se há pontuação disponível no Banco de Professor Equivalente.
Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGPE): Após a devida ciência, a DIGPE remeterá o processo à CPPD.
Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD): Para emissão de parecer conclusivo.
Conselho Superior do IFRN (CONSUP): Para deliberação final.
Gabinete da Reitoria (GABIN/RE): Para emissão de portaria.
Unidade de gestão de pessoas: Para registro no SIAPE e SIGEPE.