



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Centro Federal de Educação Tecnológica do Rio Grande do Norte

**ROTINAS ADMINISTRATIVAS**

**1 – ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO (altera remuneração do servidor)**

• **REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA:**

**Documentos exigidos:**

- ✓ Requerimento preenchido pelo servidor, devidamente protocolado, fundamentando o pedido e anexando os seguintes documentos:
- ✓ Declaração da Chefia Imediata confirmando que a carga horária será distribuída entre os colegas e que não implique em contratação de servidor;
- ✓ Declaração de tempo de serviço.

**Formalização**

- ✓ Servidor preenche Requerimento e entrega no Protocolo, anexando documentação;
- ✓ Setor de Protocolo formaliza procedimentos de registro e envia para a GDRH;
- ✓ GDRH verifica se a documentação está completa, emite pronunciamento e envia para a Comissão Permanente de Pessoal (docente ou técnico-administrativo);
- ✓ Comissão Permanente de Pessoal analisa processo e emite parecer, enviando o processo para a Direção Geral;
- ✓ Direção Geral, em caso de parecer positivo, providencia Termo de Alteração de Regime de Trabalho e despacha para a GDRH, e em caso de parecer negativo, remete processo à GDRH;
- ✓ GDRH altera dados no SIAPE e arquiva processo na pasta funcional do servidor, em caso positivo; e convoca servidor para dar ciência e comunica à chefia imediata, em caso negativo.

FLUXOGRAMA:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	SERVIDOR	Servidor preenche Requerimento e entrega no Protocolo, anexando documentação.
2	PROTOCOLO	formaliza registro e encaminha requerimento à GDRH.
3	GDRH	verifica se a documentação está completa, emite pronunciamento e envia para a Comissão Permanente de Pessoal (docente ou técnico-administrativo).
4	COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL	analisa processo e emite parecer, enviando-o para a Direção Geral.
5	DIREÇÃO GERAL	em caso de parecer positivo, providencia Termo de Alteração de Regime de Trabalho e despacha para a GDRH, e em caso de parecer negativo, remete processo à GDRH.
6	<b>EM CASO POSITIVO:</b> GDRH.	altera dados no SIAPE e arquiva processo na pasta funcional do servidor.

	<b>EM CASO NEGATIVO:</b> GDRH.	convoca servidor para dar ciência e comunica à chefia imediata.
--	--------------------------------	---

• **AUMENTO DE CARGA HORÁRIA:**

**Documentos exigidos:**

- ✓ Requerimento preenchido pelo servidor, devidamente protocolado, fundamentando o pedido e anexando os seguintes documentos:
- ✓ Declaração da Chefia Imediata confirmando a necessidade de aumento de carga horária do servidor;
- ✓ Declaração de tempo de serviço.

**Formalização**

- ✓ Servidor preenche Requerimento e entrega no Protocolo, anexando documentação;
- ✓ Setor de Protocolo formaliza procedimentos de registro e envia para a GDRH;
- ✓ GDRH verifica se a documentação está completa, emite pronunciamento e envia para a Comissão Permanente de Pessoal (docente ou técnico-administrativo);
- ✓ Comissão Permanente de Pessoal analisa processo e emite parecer, enviando o processo para a Direção Geral;
- ✓ Direção Geral, em caso de parecer positivo, providencia Termo de Alteração de Regime de Trabalho e despacha para a GDRH, e em caso de parecer negativo, remete processo à GDRH;
- ✓ GDRH altera dados no SIAPE e arquiva processo na pasta funcional do servidor, em caso positivo; e convoca servidor para dar ciência e comunica à chefia imediata, em caso negativo.

FLUXOGRAMA:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	SERVIDOR	Servidor preenche Requerimento e entrega no Protocolo, anexando documentação.
2	PROTOCOLO	formaliza registro e encaminha requerimento à GDRH.
3	GDRH	verifica se a documentação está completa, emite pronunciamento e envia para a Comissão Permanente de Pessoal (docente ou técnico-administrativo).
4	COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL	analisa processo e emite parecer, enviando-o para a Direção Geral.
5	DIREÇÃO GERAL	em caso de parecer positivo, providencia Termo de Alteração de Regime de Trabalho e despacha para a GDRH, e em caso de parecer negativo, remete processo à GDRH.
6	<b>EM CASO POSITIVO:</b> GDRH.  <b>EM CASO NEGATIVO:</b> GDRH.	altera dados no SIAPE e arquiva processo na pasta funcional do servidor.  convoca servidor para dar ciência e comunica à chefia imediata.

• **SOLICITAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA:**

**Documentos exigidos:**

- ✓ Requerimento específico preenchido pelo servidor (disponível no site do CEFET/RN – Recursos Humanos – Formulários), devidamente protocolado, fundamentando o pedido e anexando os seguintes documentos;
- ✓ Plano de Atividades dos Docentes submetidos ao regime de Dedicção Exclusiva (fornecido pelas Gerências Educacionais/Diretoria de Ensino), constando as assinaturas do requerente e do Gerente Educacional;
- ✓ Declaração de tempo de serviço (fornecida pela GDRH);
- ✓ Declaração que não exerce outra atividade remunerada, pública ou provada e/ou Declaração de acumulação de cargos e empregos (modelo disponível no site do CEFET/RN – Recursos Humanos – Formulários).

**Formalização**

- ✓ Servidor preenche Requerimento e entrega no Protocolo, anexando a documentação;
- ✓ Setor de Protocolo formaliza procedimentos de registro e envia para a GDRH;
- ✓ GDRH verifica se a documentação está completa, emite pronunciamento e envia para a Comissão Permanente de Pessoal Docente;
- ✓ Comissão Permanente de Pessoal Docente analisa processo e emite parecer, enviando o processo para a Direção Geral;
- ✓ Direção Geral, em caso de parecer positivo, providencia Termo de Alteração de Regime de Trabalho e despacha para a GDRH, e em caso de parecer negativo, remete processo à GDRH;
- ✓ GDRH altera dados no SIAPE e arquiva processo na pasta funcional do servidor, em caso positivo; e convoca servidor para dar ciência e comunica à chefia imediata, em caso negativo.

FLUXOGRAMA:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	SERVIDOR	Servidor preenche Requerimento e entrega no Protocolo, anexando documentação.
2	PROTOCOLO	formaliza registro e encaminha requerimento à GDRH.
3	GDRH	verifica se a documentação está completa, emite pronunciamento e envia para a Comissão Permanente de Pessoal (docente ou técnico-administrativo).
4	COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL	analisa processo e emite parecer, enviando-o para a Direção Geral.
5	DIREÇÃO GERAL	em caso de parecer positivo, providencia Termo de Alteração de Regime de Trabalho e despacha para a GDRH, e em caso de parecer negativo, remete processo à GDRH.
6	<b>EM CASO POSITIVO:</b> GDRH.  <b>EM CASO NEGATIVO:</b> GDRH.	altera dados no SIAPE e arquiva processo na pasta funcional do servidor.  convoca servidor para dar ciência e comunica à chefia imediata.