

## **Alteração de Jornada de Trabalho - Técnico Administrativo**

<https://progep.ufes.br/altera%C3%A7%C3%A3o-de-jornada-de-trabalho-dos-servidores-tae>

### [Versão de impressão](#)

#### **Definição**

É a possibilidade de alteração da jornada de trabalho oito horas diárias e quarenta horas semanais para seis horas diárias e trinta semanais, ou para quatro horas diárias e vinte horas semanais, com remuneração proporcional, assim como a reversão à jornada integral do cargo, para o qual o servidor foi contratado.

**Tipo Documental:** Processo Digital

#### **Seleção de assunto:**

Assunto nível 1

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Assunto nível 2

Pessoal

Assunto nível 3

Quadros, tabelas e política de pessoal

Assunto nível 4

Reestruturações e alterações salariais

#### **Documentação necessária para instruir o processo**

1. Formulário de alteração da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação, devidamente preenchido pelo servidor, com a indicação da data a partir da qual ocorrerá a alteração solicitada.
2. Manifestação de concordância da chefia da unidade estratégica (Centro, Pró-Reitoria, Órgão Suplementar) e da Chefia Imediata com a alteração da jornada requerida.
3. Declaração de Acumulação de Cargos com a indicação da nova jornada de trabalho a ser exercida pelo servidor ou Não acumulação de cargos devidamente preenchida. Em caso de não Acumulação de Cargos a chefia imediata deve enviar ofício informando o novo horário de trabalho do servidor.

#### **Formulários:**

[Formulário de Alteração da Jornada dos Servidores TAE](#)

[Formulário de Alteração da Jornada dos Servidores TAE - Chefia Imediata](#)

[Formulário de Alteração da Jornada dos Servidores TAE - Gestor da Unidade Estratégica](#)

[Declaração de Acumulação de Cargos](#) **OU** [Declaração de Não Acumulação de Cargos](#)

#### **Setor responsável:**

Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos (CARP/DGP/Progep)

Telefone: 27-4009-2263

Email: carp.dgp.progep [at] ufes.br

#### **Informações Gerais**

1. Observado o interesse da Administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional, poderá ser concedida a critério do(a) Reitor(a), mediante emissão de Portaria a ser publicada no Boletim Interno desta Universidade.
2. A nova jornada deve iniciar preferencialmente no dia 1º dia útil do mês subsequente ao da solicitação.
3. A alteração de jornada de trabalho somente produzirá efeitos financeiros e legais a partir da assinatura do ato autorizativo (portaria do Reitor) e da data fixada na portaria, não devendo retroagir.
4. O servidor optante pela jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional poderá retornar à

jornada de oito horas, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, por necessidade do serviço ou a critério da administração.

5. O servidor ocupante de cargo de direção (CD) ou função gratificada (FG) somente poderá ter a jornada de trabalho alterado após prévio procedimento de exoneração ou dispensa.
6. Não há impedimento legal para a alteração da jornada de trabalho dos servidores em estágio probatório.
7. É vedada a concessão da jornada de trabalho reduzida aos servidores sujeitos a duração de trabalho estabelecido em leis especiais.
8. O auxílio-alimentação a ser concedido ao servidor cuja jornada de trabalho seja inferior a 30 (trinta) horas semanais corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor devido em jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
9. A gratificação natalina de servidor que, durante o ano civil, tenha sido 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 15 (quinze) dias como mês integral.
10. O processo de alteração de jornada de trabalho deve ser corretamente instruído e chegar na DGP/Progep, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias e máxima de 30 (trinta) dias da data do início da alteração do início da nova jornada.
11. Em caso de reversão de jornada por solicitação da chefia imediata o processo deve ser encaminhado com a ciência do servidor. A solicitação de reversão deve ser feita através de ofício.

### **Previsão Legal**

1. Medida provisória no 2.174-28, de 24 de agosto de 2001;
2. Portaria Normativa nº 07 – SRH/MP, de 24/08/1999;
3. Portaria Normativa nº 01 – SRH/MP, de 30/01/2009.

**Última Atualização:** 30/03/2021.

Última atualização das informações: 29/08/2022 - 10:11

Documento gerado em: 11/05/2026 - 18:11