



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**CAPÍTULO 7
CARGA HORÁRIA E FREQUÊNCIA**

7.1. CARGA HORÁRIA: os servidores cumprirão uma jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, salvo quando o cargo possuir jornada diferenciada em lei. O servidor poderá solicitar a alteração da jornada de trabalho semanal para 30 horas com a redução proporcional da remuneração.

- O dirigente máximo do órgão ou da entidade poderá autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, sem a redução proporcional da remuneração, desde que preenchidos os seguintes requisitos (art. 3º do Decreto nº 1.590/95):
 - a) os serviços devem exigir atividades contínuas, de regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a doze horas ininterruptas;
 - b) função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno (aquele que ultrapassar as 21 horas);
 - c) o horário para refeições deverá ser dispensado.

Procedimentos:

1. O servidor docente deverá abrir processo administrativo junto ao seu Departamento, anexando os seguintes documentos:
 - Requerimento de alteração de carga horária (docente ou técnico – administrativo), disponível no sistema do SIGRH;
 - Declaração de acumulação de cargos, empregos ou funções, com os horários de trabalho especificados;
 - Declaração, constando seu tempo de serviço efetivo, averbado ou não, na forma da Lei nº 8.112/90.
 - No caso de mudança para o regime de dedicação exclusiva, a solicitação deve ser acrescida de um plano de trabalho individual do docente no novo regime que pleiteia, de relatório individual de suas atividades nos últimos 12 (doze) meses na UFRN e de um memorial descritivo das suas atividades profissionais;
2. O Departamento deverá apresentar a justificativa da alteração do regime de trabalho e o extrato da ata da reunião departamental;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

3. Proposta da Comissão Permanente de Pessoal Docente de autorização da mudança de regime;
4. A autorização da mudança de regime de trabalho será da Pró-Reitoria de Recursos Humanos.
5. No caso do servidor técnico – administrativo é necessário somente o Requerimento de alteração da carga horária dirigido ao Chefe imediato, justificando a referida alteração.
6. A Chefia imediata deve pronunciar-se sobre se a redução da jornada, informando se haverá prejuízo para continuidade do serviço, e se há necessidade de substituição do servidor.
7. A autorização de mudança de regime de trabalho será da Pró-Reitoria de Recursos Humanos

Legislação:

[Lei nº. 8.112/1990.](#)

[Decreto nº. 1.590/1995.](#)

Arts. 14, 15 e 58 do anexo ao [Decreto n.º 94.664](#), de 23/07/87

Art. 5º, inciso I, alínea "a" e art. 10 da [Portaria do MEC n.º 475](#), de 26/08/87

[Lei nº 8.168](#) de 16/01/91

[Resolução nº. 144/87-CONSEPE](#)

[Resolução nº 144/93-CONSEPE.](#)

[Resolução nº 166/92](#), modificada pela [Resolução nº 059/98](#), ambas do CONSEPE

[Resolução nº 250/2009-CONSEPE](#)

[Portaria SRH nº. 1.100, de 6 de julho de 2006](#)

[Portaria Nº 3.353, de 20 de dezembro de 2010](#)

Documentos Relacionados:

Não consta.