



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

01 - Documentos necessários ao pedido

1. Justificativa da Chefia imediata/Direção da Unidade
2. Formulário de Acumulação de Cargos, Proventos e Pensões, acompanhado do eventual contracheque do outro vínculo público (Disponível no site da UFAL em >Servidor > Documentos > Formulários)
3. Termo de Responsabilidade (Disponível no site da UFAL em >Servidor > Documentos > Formulários)
4. Certidão funcional, que é gerada acessando o SIGRH e seguindo o caminho: »Aba Serviços > Documentos > Declarações > Certidão funcional»

02 - Requisitos

1. Em todos os casos, deve haver interesse público e institucional da Administração.
2. Para redução de jornada, há a redução proporcional da remuneração.
3. Para ampliação de jornada, deve haver disponibilidade orçamentária e financeira.
4. Para ampliação de jornada, recomenda-se observar se restam ainda, no mínimo, 5 anos para a possibilidade de aposentadoria voluntária recomendada do TCU para preservar a moralidade administrativa e o equilíbrio contributivo e atuarial do regime de previdência.

03 - Dados do(a) Servidor(a) e da Alteração

Nome Completo:	
Cargo:	Matrícula Siape:
Lotação:	Telefone:
CPF	E-mail:
<input type="checkbox"/> Redução para 20h <input type="checkbox"/> Redução para 30h <input type="checkbox"/> Ampliação para 30h <input type="checkbox"/> Ampliação para 40h	
Em ____/____/____	Assinatura do/a Servidor/a

04 - Parecer da Direção da Unidade

É favorável ao pedido? (Anexar justificativa motivada)

Sim Não Em ____/____/____

Assinatura e carimbo do/a Diretor/a

FLUXO DE ANÁLISE - TRAMITAR DE ACORDO COM O PEDIDO:

PARA REDUÇÃO - PROGEP

- 05 - PROGEP** - Parecer e/ou portaria
- 06 - CAS/DAP** - Para publicação no Boletim de Pessoal e ciência imediata ao servidor da publicação (data a partir da qual tem vigência a alteração)
- 07 - CCAF/DAP** - Para atualização no sistema SIAPE
- 08 - CPAG/DAP** - Para ajustes financeiros
- 09 - CGTI/DAP** - Para registro e arquivo na pasta funcional.

PARA AMPLIAÇÃO - DAP/PROTOCOLO => CPAG/DAP

- 05 - CPAG/DAP** - Anexar planilha com a previsão do impacto orçamentário decorrente da ampliação de jornada.

Em ____/____/____

Assinatura e carimbo do/a servidor/a responsável

06 - CBEN/DAP

Restam menos de 5 anos para a possibilidade de obtenção de aposentadoria voluntária?

() Sim () Não Em ____/____/____

Assinatura e carimbo do/a servidor/a responsável





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

PARA AMPLIAÇÃO

07 - PROGINST

Há disponibilidade orçamentária e financeira para a ampliação de jornada do/a servidor/a?

() Sim () Não

Outro: _____

Em ____/____/____

Assinatura e carimbo do/a servidor/a responsável

08 - PROGEP

Parecer final e/ou solicitação de publicação de portaria. Recomenda-se que a alteração seja sempre a partir do 1º dia do mês subsequente à conclusão da análise do requerimento. O/A servidor/a só deve iniciar a nova jornada a partir da publicação da portaria.

() Parecer Anexado

() Outro: _____

Em ____/____/____

Assinatura e carimbo do/a servidor/a responsável

09 - CAS/DAP

Para dar ciência imediata ao servidor da publicação (data a partir da qual tem vigência a alteração);

10 - CCAF/DAP

Para atualização no sistema SIAPE;

Em ____/____/____

Assinatura e carimbo do/a servidor/a responsável

11 - CPAG/DAP

Para ajustes financeiros;

Em ____/____/____

Assinatura e carimbo do/a servidor/a responsável

12 - CGTI/DAP

Para registro e arquivo na pasta funcional.

