



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 7/4/2017.

ALTERAÇÃO DO REGIME DE TRABALHO DE PEBTT

Definição

O servidor ocupante de cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico poderá solicitar a mudança do regime de trabalho, mediante os critérios e procedimentos estabelecidos em lei e regulamento do IFTO, para os seguintes regimes: a) 40 (quarenta) horas semanais, em tempo integral, com Dedicção Exclusiva, b) 40 (quarenta) horas semanais, em tempo integral, sem Dedicção Exclusiva, ou c) 20 (vinte) horas semanais, em tempo parcial.

Informações específicas

O Professor, ocupante de cargo efetivo do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico será submetido a um dos seguintes regimes de trabalho:

I - 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, com dedicação exclusiva às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional; ou

II - tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

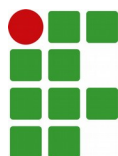
Excepcionalmente, a IFTO poderá, mediante aprovação expressa do CONSUP, admitir a adoção do regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, observando 2 (dois) turnos diários completos, sem dedicação exclusiva, para áreas com características específicas.

O regime de 40 (quarenta) horas com dedicação exclusiva implica o impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, com as exceções previstas na [Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012](#).

O IFTO possui a [Instrução Normativa n.º 1/2015/REITORIA/IFTO, de 22 de setembro de 2015](#) que dispõe sobre algumas exceções nas quais podem se enquadrar os docentes do regime de 40h com dedicação exclusiva, e forma de solicitação de autorização para exercer essas atividades.

Os docentes em regime de 20 (vinte) horas poderão ser temporariamente vinculados ao regime de 40 (quarenta) horas sem dedicação exclusiva após a verificação de inexistência de acúmulo de cargos e da existência de recursos orçamentários e financeiros para as despesas decorrentes da alteração do regime, considerando-se o caráter especial da atribuição do regime de 40 (quarenta) horas sem dedicação exclusiva, nas seguintes hipóteses:

I - ocupação de cargo de direção, função gratificada ou função de coordenação de cursos; ou





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

II - participação em outras ações de interesse institucional definidas pelo conselho superior da IFE.

O Professor poderá solicitar a alteração de seu regime de trabalho, mediante proposta que será submetida a sua unidade de lotação.

A solicitação de mudança de regime de trabalho será encaminhada à Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD para análise e parecer, e posteriormente à decisão final da autoridade ou Conselho Superior competente.

É possível a mudança de regime de trabalho aos docentes em estágio probatório.

Na hipótese de concessão de afastamento sem prejuízo de vencimentos, as solicitações de alteração de regime só serão autorizadas após o decurso de prazo igual ao do afastamento concedido.

A solicitação do PEBTT, mediante requerimento, de alteração de regime de trabalho será atendida de acordo com o interesse e conveniência da administração, desde que não comprometa o limite do Banco de Professor-equivalente.

O banco de professor-equivalente do IFTO consiste em um instrumento de gestão contínua para o planejamento da força de trabalho docente correspondente à soma dos PEBTTs, efetivos e substitutos, lotados e em exercício na Instituição, na forma do [Decreto n.º 7.312, de 22 de setembro de 2010](#).

A alteração de regime de trabalho implica diretamente no quantitativo do Banco de Professor-equivalente, sendo uma condição para sua concessão a análise pela Unidade de lotação do servidor da existência de saldo no Banco de Professor-equivalente, que possui atualmente a seguinte proporção, conforme [Portaria Interministerial MP/MEC n.º 405, de 14 de dezembro de 2016](#):

- a) 40h c/ DE = 1,56 (um inteiro e cinquenta e seis centésimos)
- b) 40h = 1 (um inteiro); e
- c) 20h = 0,66 (sessenta e seis centésimos).

O IFTO possui um [Regulamento Interno](#) que trata sobre os regimes de trabalho, suas alterações e as atribuições dos Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, que dispõe sobre o procedimento e critérios a serem observados nas solicitações de alterações de regimes de trabalho, a seguir especificados:

- a) Dos Regimes de 40h ou 20h para o Regime de 40h c/ DE:

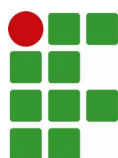
I - disponibilidade no Banco de professor-equivalente;

II - a classificação dos PEBTTs com os critérios dos artigos 10 a 12 do [Regulamento Interno](#).

- b) Dos Regimes de 40h c/ DE ou 20h para o Regime de 40h:

I - disponibilidade no Banco de professor-equivalente;

II - Aprovação do CONSUP;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

c) Dos Regimes de 40h c/ DE ou 40h para o Regime de 20h:

I - disponibilidade no Banco de professor-equivalente;

II - parecer técnico da chefia imediata. Havendo mais de um candidato interessado/apto, aplica-se a classificação com os critérios dos artigos 10 a 12 do [Regulamento Interno](#).

Documentos exigidos

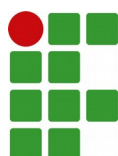
- a) Requerimento do Servidor, com indicação do Regime de Trabalho que deseja ser enquadrado;
- b) Proposta/Projeto com justificativa de alteração do regime de trabalho;
- c) Declaração de acúmulo/não acúmulo de cargos, empregos e funções;
- d) Comprovante de aprovação na seleção conforme critérios dos artigos 10 a 12 do [Regulamento Interno](#) (se for o caso).

Previsão legal

- a) Artigo 19 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) [Decreto n.º 7.312, de 22 de setembro de 2010](#);
- c) [Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012](#);
- d) [Regulamento dos regimes de trabalho, suas alterações e as atribuições dos PEBTT do IFTO](#);
- e) [Instrução Normativa n.º 1/2015/REITORIA/IFTO, de 22 de setembro de 2015](#)
- f) [Portaria Interministerial MP/MEC n.º 405, de 14 de dezembro de 2016](#).

Fluxo

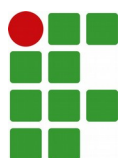
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	I - O que fazer? • Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Outros” – Especificação: “Alteração de Regime de Trabalho – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “023.03 – Reestruturações e Alterações Salariais (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar; • Incluir documento “Capa de Processo” -	A qualquer momento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

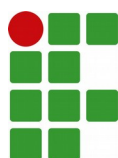
		preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (documentos exigidos) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado); • Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento; • Enviar processo para a USGP.	
2	USGP	I - O que fazer? • Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - Siape, incluir despacho com análise técnica sobre a situação do Banco de Professor-equivalente da Unidade e enviar o processo para a chefia imediata do servidor se manifestar. II - Como fazer? • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (comprovante de cadastro) - confirmar dados; • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a chefia imediata do servidor.	Até 5 dias úteis
3	Chefia Imediata	I - O que fazer? • Incluir despacho com manifestação, ouvido o colegiado e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o	Até 15 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

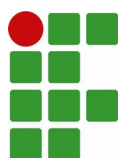
		documento – assinar o documento; • Enviar processo para a USGP.	
4	USGP	I - O que fazer? • Incluir despacho e enviar o processo para a CPPD. II - Como fazer? • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a CPPD.	Até 5 dias úteis
5	CPPD	I - O que fazer? • Incluir parecer e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a USGP.	Até 30 dias úteis
6	USGP	I - O que fazer? • Emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor, disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas e enviar processo para a AUG. II - Como fazer? • Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da AUG - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco"; • Enviar processo para a AUG.	Até 30 dias úteis
7	AUG	I - O que fazer? • Assinar parecer, incluir Portaria de alteração do	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		Regime de Trabalho, e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Acessar o documento "Parecer", assinar documento. • Incluir documento "Portaria" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento - agendar publicação; • Enviar "Portaria" para o e-mail institucional do servidor; • Enviar processo para a USGP.	
8	USGP	I - O que fazer? • Cadastrar o novo Regime de Trabalho no Siape, incluir comprovante de cadastro, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. II - Como fazer? • Incluir documento "Externo" - preencher dados do documento - anexar arquivo em formato ".pdf" (comprovante de cadastro) - confirmar dados; • Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento; • Enviar processo para o servidor dar ciência.	Até 30 dias úteis
9	Servidor	I - O que fazer? • Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
10	USGP	I - O que fazer? • Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		II - Como fazer? • Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor); • Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	
--	--	--	--

