

## ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO (DOCENTE)

Orientação aos Servidores, Coordenadores e Diretores quanto aos processos, trâmites e prazos para continuidade das solicitações de Alteração de Regime de Trabalho (Docente).

### O que é?

O Processo de alteração de Regime de trabalho para Docente consiste na alteração do regime de trabalho de 20 para 40 Horas, de 40 Horas Para 40 Horas com Dedicção Exclusiva (D.E), na redução de 40 Horas + D.E para 40 ou 20 Horas, dentre outras possibilidades. Cabe ressaltar que essas alterações irão afetar o salário do servidor.

### Documentos Necessários:

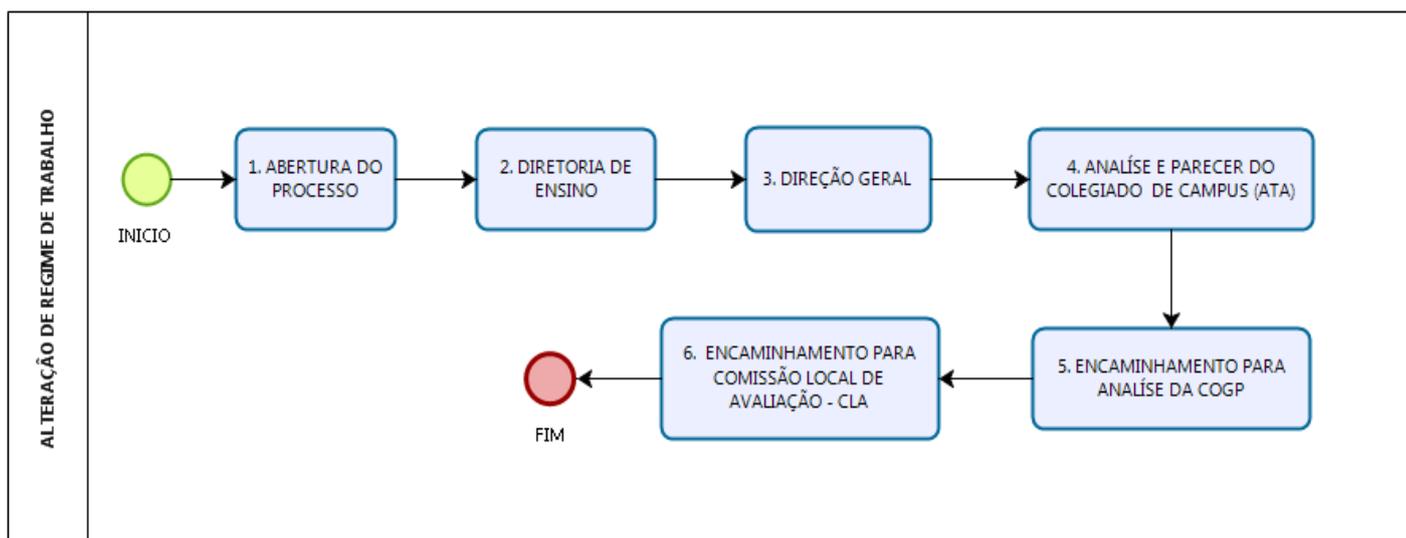
O Servidor deverá apresentar os seguintes documentos para a abertura do processo:

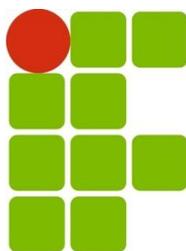
- 1- [REQUERIMENTO: ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO](#) (preenchido, e salvo em PDF sem assinatura física).
- 2- [TERMO DE COMPROMISSO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA](#) (SE APLICÁVEL)
- 3- DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA COMPLETO
- 4- JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO

### Como Solicitar a abertura do processo?

O Servidor deverá encaminhar ao e-mail [cogp.cpin@ifrj.edu.br](mailto:cogp.cpin@ifrj.edu.br) a documentação necessária indicando que deseja abertura de processo de "ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO", a CoGP irá incluir os documentos no sistema SIPAC e solicitar que o servidor realize as assinaturas eletrônicas.

### Fluxograma processual:





**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
RIO DE JANEIRO  
Campus Pinheiral

### **Etapas detalhadas:**

- 1- A Coordenação de Gestão de Pessoas, após a assinatura, realizará a abertura de processo em um prazo de até 2 (dois) dias úteis e fará o encaminhamento à Direção de Ensino.
- 2- A Direção de Ensino terá um prazo de até 5 dias para indicar a autorização ou não quanto a solicitação do servidor em despacho decisório e encaminhará para o Diretor Geral.
- 3- O Diretor Geral encaminhará o processo para análise e parecer do Conselho de Campus e, após a inclusão da ATA, indicará em despacho decisório a concordância ou não com a solicitação, feito isso, o processo seguirá para a CoGP.
- 4- A CoGP irá realizar as análises e encaminhará o processo para a Comissão Local de Avaliação – CPIN.

OBS: [1- Tutorial para recebimento de Processo](#)  
[2- Tutorial para envio de Processo](#)  
[3- Tutorial para assinatura de documento](#)

Bases Legais:  
Lei 8,112/90

**Victor Lopes Teixeira Alvarães**  
**Coordenador de Gestão de Pessoas**  
**IFRJ – Campus Pinheiral**