

GERÊNCIA GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 13/2012**

**ATUALIZADA EM JANEIRO/2014**

### **ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA**

A GERENTE GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições, resolve tornar pública esta Instrução de Serviço, referente à Alteração de Carga Horária de Professor, objetivando sistematizar e agilizar os procedimentos administrativos, evitando prejuízos ao interessado e ao serviço público.

#### **1. DA DEFINIÇÃO**

A mudança da Carga Horária de trabalho do Professor implica em alteração de vencimento, a qual deve ocorrer em razão da necessidade da unidade de trabalho e de acordo com a disponibilidade e interesse do servidor.

#### **2. DO EMBASAMENTO LEGAL**

- ✓ Lei Nº 10.335, de 16/10/1989;
- ✓ Lei Nº 11.329, de 16/01/1996.

#### **3. REQUISITOS**

- ✓ Ser professor efetivo em exercício no âmbito da Secretaria de Educação PE;
- ✓ Não estar na condição de Professor Revertido;
- ✓ Não ultrapassar 350 horas-aulas mensais, para os casos de Professores com dois vínculos.

#### **4. DAS COMPETÊNCIAS**

##### **4.1 Compete à Direção Escolar:**

- ✓ Verificar a necessidade de alteração de Carga Horária;

##### **4.2 Compete à Gerência Regional de Educação (GRE):**

- ✓ Fazer uma pré-análise do processo, checando os itens que devem compô-lo,
- ✓ Encaminhar à UMOP/SADP/GGDP-Gerência Geral de Desenvolvimento de Pessoas, emitindo pronunciamento sobre a viabilidade do pleito;

#### **4.3 Compete à UMOP/SADP/GGDP:**

- ✓ Analisar e publicar as portarias de Alteração de Carga Horária de Professor, respeitando os requisitos constantes na presente Instrução de Serviço.

#### **5 DOS PROCEDIMENTOS E FLUXOS**

- ✓ A Direção Escolar, após verificar a necessidade da alteração de Carga Horária na Unidade de Ensino, encaminha à GRE o formulário próprio (Anexo II) devidamente preenchido e assinado, para pré-análise e pronunciamento do Gestor Regional de Educação;
- ✓ A Gerência Regional de Educação recebe o processo, pré-analisa e envia para UMOP/SADP/GGDP o formulário de Alteração de Carga Horária, devidamente assinado e carimbado, respectivamente, pelo Professor Requerente, Gestor da Escola e Gestor da GRE; anexado a ele, justificativa da alteração de carga horária, quadro de horário da turma correspondente à atuação do professor e comprovação da Habilitação;
- ✓ A UMOP/ SADP /GGDP recebe o processo, analisa e providencia a minuta da portaria a ser encaminhada à Superintendência de Administração de Pessoas (SADP), para providenciar publicação com anuência da GGDP, em caso de deferimento.

#### **6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- ✓ A cada quinto dia útil do mês subsequente a UMOP/SADP/GGDP emitirá um relatório com os quantitativos das solicitações de Alteração de Carga Horária que tramitaram pelo setor e seus deferimentos/indeferimentos;
- ✓ As solicitações que não atenderem aos critérios presentes nesta Instrução serão indeferidas;
- ✓ Os casos omissos a esta Instrução de Serviço serão resolvidos pela Gerência Geral de Desenvolvimento de Pessoas, embasados pela legislação vigente.

A presente Instrução de Serviço entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Recife, 24 de agosto de 2012.

**Magno Rogério Cardoso da Cruz**

Superintendente de Administração de Pessoas

**Elizabeth Cavalcanti Jales**

Gerente Geral de Desenvolvimento de Pessoas

**ANEXO I**

**ITENS QUE COMPÕEM O PROCESSO  
ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA**

LEI Nº 10.335, DE 16 DE OUTUBRO DE 1989.

Modifica a carga horária de pessoal do Grupo Ocupacional Magistério, incentiva o aperfeiçoamento docente e dá outras providências.

<b>PROCESSO/SIGEPE:</b>				
<b>INTERESSADO:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>Nº</b>	<b>ITENS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
01	FORMULÁRIO PRÓPRIO			
02	PRONUNCIAMENTO E ASSINATURA DO GESTOR DA GRE, GESTOR DA UNIDADE ESCOLAR E REQUERENTE			
03	JUSTIFICATIVA DO PLEITO			
04	CÓPIA DO DIPLOMA/ HABILITAÇÃO			
05	DOIS VÍNCULOS			
06	QUADRO DE HORÁRIO			
07	DISCIPLINA			
08	REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA			
09	ELEVAÇÃO DE CARGA HORÁRIA			
10	NÍVEL/ FAIXA SALARIAL			
<b>VALIDAÇÃO DA GERÊNCIA REGIONAL</b>		<b>OBS:</b> _____		
EM	/ / _____	_____		
		_____		
<b>DE USO DA UMOP/SADP/GGDP</b>				
EM	/ / _____	EM	/ / _____	
ASSINATURA DO ANALISTA		ASSINATURA DO COORDENADOR		

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA PARA O CARGO DE PROFESSOR**

Professor: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Ministra aulas em  Uma  Duas Unidade(s)

Unidade Escolar I: \_\_\_\_\_ Unidade Escolar II: \_\_\_\_\_ Total: \_\_\_\_\_

Unidade Escolar I: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_ aulas mensais, a partir de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Sendo: \_\_\_\_\_ aulas de \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ aulas de \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Unidade Escolar II: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_ aulas mensais, a partir de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Sendo: \_\_\_\_\_ aulas de \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ aulas de \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

AUTORIZAÇÕES

De acordo \_\_\_\_\_

Local	Assinatura do Professor
Unidade Escolar I: Ofício nº _____ de ___/___/___	Gestor da Unidade _____
	Assinatura/Carimbo
Unidade Escolar II: Ofício nº _____ de ___/___/___	Gestor da Unidade _____
	Assinatura/Carimbo
GRE _____, ___/___/___	Gestor _____
	Assinatura/Carimbo

**ANEXO III**

**FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CARGA HORÁRIA PARA O CARGO DE PROFESSOR**

