

## **JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL**

### **DEFINIÇÃO**

Consiste na faculdade de o servidor da administração pública direta, autárquica e fundacional, ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo, requerer a redução da jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta semanais para seis ou quatro horas diárias e trinta ou vinte horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração.

### **REQUISITOS BÁSICOS**

1. Ser servidor efetivo,
2. Interesse Administrativo;

### **INFORMAÇÕES GERAIS**

1. A jornada reduzida com remuneração proporcional poderá ser concedida a critério da autoridade máxima do órgão, vedada a delegação de competência;
2. Uma vez reduzida, a jornada poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, de ofício ou a pedido do servidor, de acordo com o juízo de conveniência e oportunidade da administração, ressalvado, em qualquer hipótese, o disposto no parágrafo único do art. 16 da MP 2.174-28 (servidor beneficiado pela concessão de linha de crédito, até 31 de julho de 2000, para abertura ou expansão de empreendimento);
3. O ato de concessão deverá conter, além dos dados funcionais do servidor, a data do início da redução de jornada, mediante publicação em boletim interno;
4. O servidor deverá requerer a jornada reduzida com antecedência mínima de 30 dias;
5. O servidor deverá permanecer submetido à jornada a que esteja sujeito até a data de início fixada no ato de concessão;

## **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

---

- 6.** A jornada reduzida não se aplica aos cargos de: (i) Advogado da União; (ii) Procurador da Fazenda Nacional; (iii) Assistente Jurídico da Advocacia-Geral da União; (iv) Procurador Autárquico; (v) Advogado e Assistente Jurídico dos órgãos de execução ou vinculado à Advocacia-Geral da União; (vi) Defensor Público da União; (vii) Delegado de Polícia Federal, Perito Criminal Federal, Escrivão de Polícia Federal, Agente de Polícia Federal, Papiloscopista, Policial Federal e Policial Rodoviário Federal; (viii) Auditor-Fiscal da Receita Federal, Auditor-Fiscal da Previdência Social e Auditor-Fiscal do Trabalho; (ix) Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (ao professor EBTT se aplicam as disposições de alteração de regime docente).
- 7.** Também é vedada a concessão de jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional aos servidores sujeitos à duração de trabalho estabelecida em leis especiais ou ocupante de cargo efetivo submetido à dedicação exclusiva.
- 8.** A redução da jornada não implica perda de vantagens permanentes inerentes ao cargo efetivo ocupado, ainda que concedidas em virtude de leis que estabeleçam o cumprimento de quarenta horas semanais, hipóteses em que serão pagas com a redução proporcional à jornada de trabalho reduzida.
- 9.** O auxílio-alimentação a ser concedido ao servidor cuja jornada de trabalho seja inferior a trinta horas semanais corresponderá a cinquenta por cento do valor devido em jornada de trabalho de quarenta horas semanais .
- 10.** A gratificação natalina de servidor que, durante o ano civil, tenha sido submetido a mais de uma jornada de trabalho será paga com base na remuneração a que fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, considerada a fração igual ou superior a quinze dias como mês integral.
- 11.** O servidor poderá, durante o período em que estiver submetido à jornada reduzida, exercer o comércio e participar de gerência, administração ou de conselhos fiscal ou de administração de sociedades mercantis ou civis, desde que haja compatibilidade de horário com o exercício do cargo.
- 12.** A prerrogativa de que trata o item anterior não se aplica ao servidor que acumule cargo de Professor com outro técnico relacionado nos incisos I a VI do caput do art. 3º ou no § 2º do mesmo artigo da MP 2174-28.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

---

13. O servidor na situação descrita no item 11 aplicam-se as disposições contidas no art. 117 da Lei no 8.112, de 1990, à exceção da proibição contida em seu inciso X.

14. O servidor efetivo que também seja ocupante de cargo ou função de direção, chefia ou assessoramento será exonerado ou dispensado a partir da concessão da jornada de trabalho reduzida.

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

1. Requerimento do servidor por meio de formulário próprio, disponível ao final deste documento de orientação, em formato PDF editável, devendo ser preenchido no computador, impresso e assinado (Obs.: utilizar Adobe Acrobat Reader ou utilizar o próprio leitor do navegador de internet).

Comando CTRL + P; selecionar página 7.

2. Termo de acúmulo de cargo, emprego ou função, disponível ao final deste documento de orientação, em formato PDF editável, devendo ser preenchido no computador, impresso e assinado (Obs.: utilizar Adobe Acrobat Reader ou utilizar o próprio leitor do navegador de internet).

Comando CTRL + P; selecionar páginas 8.

### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

1. Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/mpv/2174-28.htm#Art5](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/2174-28.htm#Art5)

2. Portaria Normativa nº 7, de 24 de agosto de 1999. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=5098>

3. Nota Técnica Nº 40/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=11428>

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

**FLUXO OPERACIONAL REITORIA E CAMPI AVANÇADO**

Formulário (x) SIM ( ) NÃO		Processo (x) SIM ( ) NÃO
<b>Etapa</b>	<b>Setor/Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
1	SERVIDOR	Faz a leitura do documento de orientação, preenche o formulário disponível, anexa a documentação necessária e colhe as manifestações da chefia imediata e do Diretor do <i>campi</i> ou Pró-Reitor.
2	CHEFIA IMEDIATA	Manifesta concordância com o pedido ou anexa justificativa em caso de negativa. Em seguida, remete o formulário ao Diretor do <i>campi</i> ou Pró-Reitor.
3	DIRETOR DO CAMPI/PRO-REITOR	Manifesta concordância com o pedido ou anexa justificativa em caso de negativa. Em seguida, remete o formulário à Coordenação de Administração de Pessoas
4	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	Confere a documentação e, se estiver correta, abre o processo no SIPAC. Em seguida encaminha ao Gabinete do Reitor para deferimento ou indeferimento.
5	GABINETE DO REITOR	Efetua a apreciação e, se de acordo, efetua a emissão da portaria de concessão. Em seguida, remete à Coordenação de Administração de Pessoas.
6	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	Efetua o registro nos assentamentos funcionais do servidor no SIAPE e mantém o processo na pasta funcional.

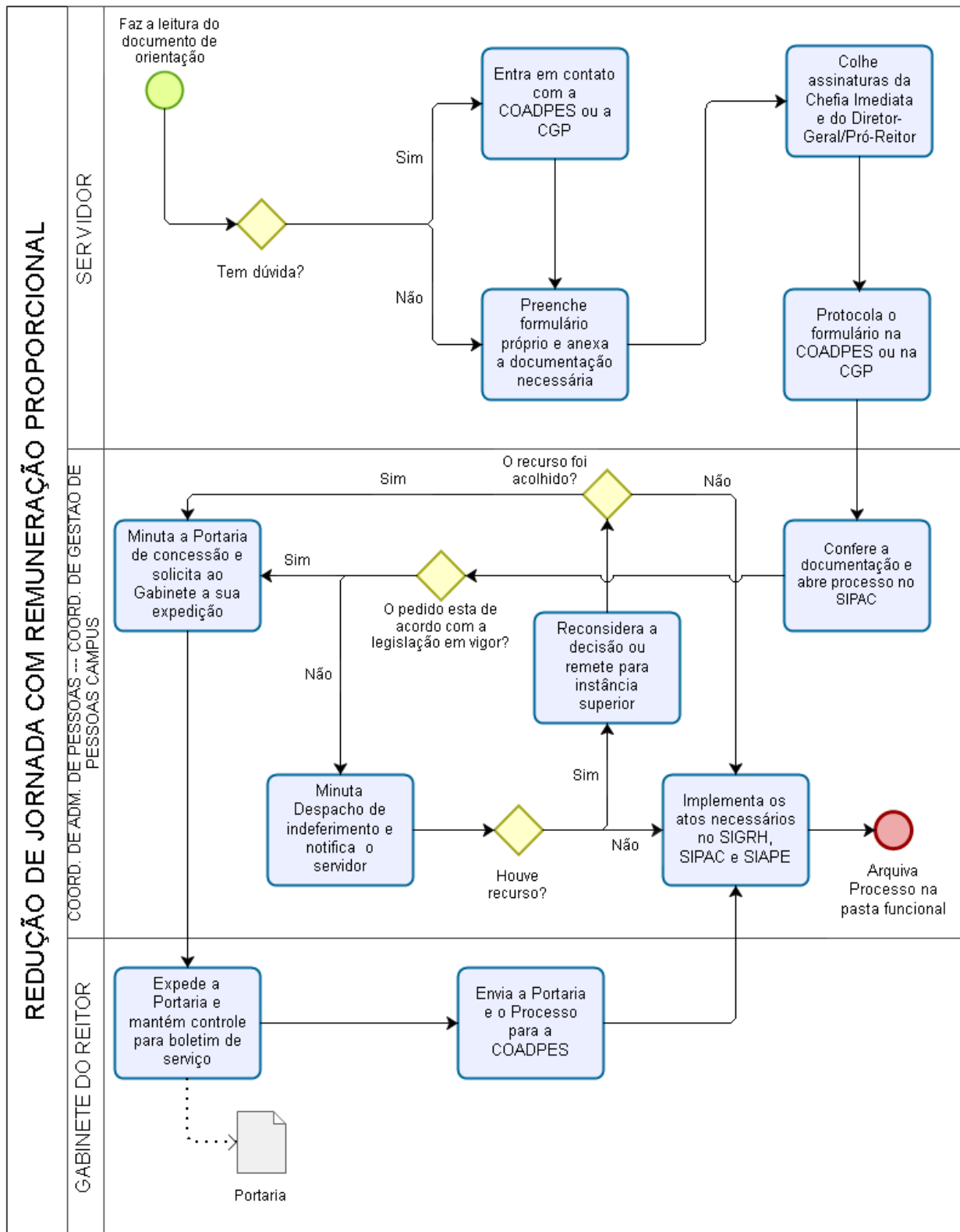
**FLUXO OPERACIONAL CAMPUS**

Formulário (x) SIM ( ) NÃO		Processo (x) SIM ( ) NÃO
<b>Etapa</b>	<b>Setor/Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
1	SERVIDOR	Faz a leitura do documento de orientação, preenche o formulário disponível, anexa a documentação necessária e colhe as manifestações da chefia imediata e do Diretor-Geral do <i>Campus</i> .
2	CHEFIA IMEDIATA	Manifesta concordância com o pedido ou anexa justificativa em caso de negativa. Em seguida, remete o formulário ao Diretor-Geral do <i>Campus</i> .
3	DIRETOR-GERAL DO <i>CAMPUS</i> .	Manifesta concordância com o pedido ou anexa justificativa em caso de negativa. Em seguida, remete o formulário à Coordenação de Gestão de Pessoas
4	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	Confere a documentação e, se estiver correta, abre o processo no SIPAC. Em seguida encaminha o processo para a Coordenação de Administração de Pessoas da Reitoria.
5	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	Efetua a conferência do processo e, em seguida, encaminha

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

		ao Gabinete do Reitor para deferimento ou indeferimento.
6	GABINETE DO REITOR	Efetua a apreciação e, se de acordo, efetua a emissão da portaria de concessão. Em seguida, remete à Coordenação de Administração de Pessoas.
7	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	Encaminha o processo para a Coordenação de Gestão de Pessoas para o registro nos assentamentos funcionais do servidor no SIAPE e manutenção do processo na pasta funcional.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

**JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA**

Documentos necessários para a autorização:

- Declaração de acúmulo de cargo, emprego ou função.

**I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Nome Civil: \_\_\_\_\_

Nome Social (Decreto nº 8.727/16): \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Campus de Lotação: \_\_\_\_\_

Setor de Lot.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ FG/CD – Portaria nº/ano: \_\_\_\_\_

**II – REQUERIMENTO**

Venho requerer alteração da jornada de trabalho com remuneração proporcional, nos termos da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24/08/2001 e da Portaria Normativa nº 07, da SRH/MP, de 24/08/99, conforme opção abaixo:

**4 horas diárias e 20 semanais**                       **6 horas diárias e 30 semanais**

**Retorno para 8 horas diárias e 40 semanais**

Início em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.  
(Local) (Data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

**II – Manifestação Chefia Imediata e Diretor-Geral/Pró-Reitor**

CHEFIA IMEDIATA:  
DE ACORDO:

**SIM**  
 **NAO (ANEXAR JUSTIFICATIVA)**

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

DIRETOR-GERAL/PRO-REITOR:  
DE ACORDO:

**SIM**  
 **NÃO (ANEXAR JUSTIFICATIVA)**

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**  
**DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO**

Documentos necessários para a autorização:

- Caso seja informada a existência de vínculo, deverá ser anexada declaração do órgão/instituição constando o cargo, carga horária diária e carga horária semanal.
- Caso seja informada a participação de gerência, deverá ser anexada cópia do contrato social e da última alteração.

**I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Nome Civil: \_\_\_\_\_

Nome Social (Decreto nº 8.727/16): \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ : Regime de Trabalho: \_\_\_\_ horas semanais.

Situação Funcional:  Ativo  Aposentado  Pensionista  Contratado

**II – DECLARAÇÃO**

Declaro, junto ao IF SUDESTE MG, para fins de controle de acúmulo de cargo, emprego ou função que:

Possuo outro vínculo público (ativo/aposentado/pensionista/contrado)  Não possuo outro vínculo público

Cargo: \_\_\_\_\_

Órgão: \_\_\_\_\_

Possuo outro vínculo na iniciativa privada  Não possuo outro vínculo na iniciativa privada:

Cargo: \_\_\_\_\_

Entidade: \_\_\_\_\_

Participo de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada

Não participo de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada

Declaro, ainda, ter ciência de que constitui crime a prestação de informação falsa, devendo comunicar imediatamente a Administração qualquer modificação nas situações descritas acima, sob pena de responsabilização.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.  
(Local) (Data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor