



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 DE JORNADA DE TRABALHO COM
REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL - TAE**

Definição

A Alteração da Jornada de Trabalho é uma possibilidade conferida ao servidor, ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo, e consiste na redução da sua jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) ou 4 (quatro) horas diárias e 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração.

Informações específicas

Observado o interesse da administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional poderá ser concedida a critério da autoridade máxima da Unidade de lotação do servidor.

A jornada reduzida 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.

O ato de concessão deverá conter, além dos dados funcionais do servidor, a data do início da redução da jornada.

O servidor que requerer a jornada de trabalho reduzida deverá permanecer submetido à jornada a que esteja sujeito até a data de início fixada no ato de concessão.

É vedada a concessão de jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional ao servidor:

- I - sujeito à duração de trabalho estabelecida em leis especiais; ou
- II - ocupante de cargo efetivo submetido à dedicação exclusiva.

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.

Documentos exigidos

a) Requerimento do Servidor;



Avenida Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08 - Plano Diretor Sul
CEP 77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br – dgp@ifto.edu.br



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

b) Mapa com Proposta de adequação do horário de trabalho com a alteração da jornada de trabalho.

Previsão legal

- a) Artigo 19 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) [Portaria SEGEP n.º 97, de 17 de fevereiro de 2012](#);
- c) [Nota Técnica SEGEP n.º 40, de 1 de dezembro de 2015](#);
- d) [Nota Informativa SEGRT n.º 1265, de 10 de maio de 2016](#).

Fluxo

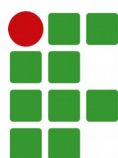
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Outros” – Especificação: “Alteração de Jornada 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” - 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 “Documento Genérico” - preencher dados – confirmar dados - editar documento - editar informações no documento (Edital o Mapa de Proposta de adequação do horário de trabalho com a alteração da jornada de trabalho) - salvar documento - assinar o documento;• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;	A qualquer momento





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

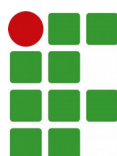
		<ul style="list-style-type: none">• Enviar processo para a USGP.	
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - Siape, incluir despacho e enviar o processo para a chefia imediata do servidor se manifestar. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir despacho com manifestação e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor, disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas e enviar processo para a AUG. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	Até 30 dias úteis





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

		<p>bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";</p> <ul style="list-style-type: none">• Enviar processo para a AUG.	
5	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar parecer, incluir Portaria de alteração da Jornada de Trabalho, e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	Até 5 dias úteis
6	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastrar a nova jornada de trabalho no Siape, incluir comprovante de cadastro, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
7	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis





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

8	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis
---	------	---	------------------

