

## ALTERAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL (TAE)

### CONCEITO

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 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 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.
3. O servidor deverá permanecer submetido à jornada a que esteja sujeito até a data de início fixada no ato de concessão.
4. 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.
5. Não se aplica a jornada reduzida aos cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, sendo aplicável a alteração de regime docente (art. 22, da lei n.º 12.772/12).
6. 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.
7. 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.
8. 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 preenchido e assinado pelo interessado, **apresentado com antecedência mínima de 30 dias**.
2. Portaria de concessão do Reitor publicada em boletim de serviço, na qual conste os dados funcionais do servidor e a data de início da redução da jornada.

### BASE LEGAL

1. [Medida Provisória n.º 2.174-28, de 24 de agosto de 2001.](#)
2. [Instrução Normativa n.º 2, de 12 de setembro de 2018 \(\\*\) - republicado em 21/09/18.](#)
3. [Nota Técnica n.º 40/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.](#)

### FLUXO OPERACIONAL

Etapa	Responsável	Atividade
1	Servidor interessado	Preenche via Suap o requerimento para solicitação da alteração da jornada de trabalho, anexa a documentação necessária gera o processo e envia para emissão de parecer

		da Chefia Imediata.
2	Chefia / Diretor-Geral	Manifesta concordância com o pedido ou anexa justificativa em caso de negativa. Em seguida, remete o processo à Coordenação de Gestão de Pessoas.
3	Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus	Faz análise do processo administrativo e encaminha para a Diretoria de Gestão de Pessoas.
4	Diretoria de Gestão de Pessoas	Faz a conferência do processo e encaminha para o 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 o processo a Coordenação de Cadastro (CCAD).
6	Coordenação de Cadastro	Recebe o processo do Gabinete, efetua os registros no cadastro do servidor no SIAPE, inclui a portaria no assentamento funcional do servidor e encaminha a CGP.
7	Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)	Providencia a ciência do servidor e finaliza o processo.