

CADERNO DE ORIENTAÇÃO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL

JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL

1. Legislação Básica

2

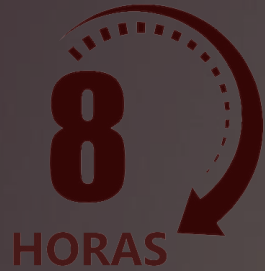


É dever do servidor, da Organização Militar (OM) e da Região Militar (RM) ler e acompanhar a atualização da legislação que se refere aos assuntos tratados neste Caderno de Orientação.

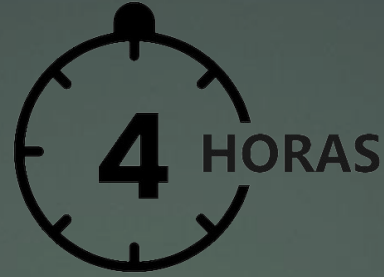
Referência de legislação:

**Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, publicada no DOU nº 163-A-E, de 25 de agosto de 2001 (artigos 5º ao 7º).
(reedição da MP 1.917/99)**

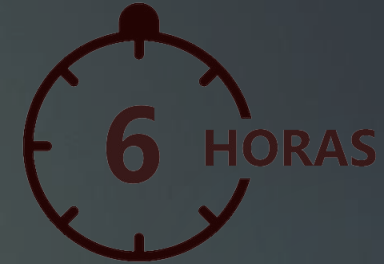
2. Conceitos



8
HORAS



4 HORAS



6 HORAS

É a redução de jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta horas semanais para seis ou quatro horas diárias e trinta ou vinte horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração



40
horas



20
horas



30
horas

3. REQUISITOS BÁSICOS



4. INFORMAÇÕES GERAIS

4

Observado o interesse da administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional poderá ser concedida a critério do Comandante do Exército, vedada a delegação de competência.

O ato de concessão deverá conter:

- dados funcionais do servidor;
- a data do início da redução da jornada, mediante publicação em boletim interno.

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.

A jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional NÃO poderá ser concedida aos servidores:

1. sujeitos à jornada de trabalho estabelecida em leis especiais;
2. ocupantes de cargo efetivo submetido à dedicação exclusiva;
3. em estágio probatório;
4. que tenham cumprido todos os requisitos legais para aposentadoria;
5. que estejam há, no máximo, cinco anos de adquirir o direito à aposentadoria pela integralidade (inciso XV da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360, de 6 de dezembro de 2022);
6. que estejam afastados em virtude de licença por acidente em serviço ou para tratamento de saúde, quando acometidos das doenças especificadas no § 1º do art. 186 da Lei nº 8.112, de 1990; e
7. não estejam em exercício, em virtude do impedimento de que trata o inciso I do art. 229 da lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, salvo quando a decisão criminal transitada em julgado não determinar a perda do cargo.

4. INFORMAÇÕES GERAIS (cont.)

5

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.

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 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,

EXCEÇÃO: O servidor que requerer a redução de jornada com remuneração proporcional e acumule cargo de Professor com um dos cargos relacionados nos incisos I a VI e no § 2º do art. 3º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, **NÃO** poderá exercer o comércio e participar de gerência, administração ou de conselhos fiscal ou de administração de sociedades mercantis ou civis

Aos servidores com jornada reduzida aplicam-se as disposições contidas no art. 117 da Lei nº 8.112, de 1990, à exceção da proibição de participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário



5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

DOCUMENTO	ONDE ENCONTRAR MODELO?	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO/EMISSÃO/FORNECIMENTO
Requerimento	SPED	Servidor interessado
Informação	SPED	OM

5.1. REDIGINDO OS DOCUMENTOS NO SPED (Requerimento e Informação)

The image illustrates the navigation process in the SIGADEX SPED 3.0 system. It shows the main menu on the left, the 'Redigir Documento' screen for 'Requerimento' and 'Informação', and the 'Classificação Documental' screen. Red arrows and numbers 1 through 6 indicate the sequence of steps to reach the document classification screen.

Requerimento

- 1. Página Inicial
- 2. Redigir Documento
- 3. Documentos Comuns
- 4. Requerimento

Informação

- 5. Inf. de Requerimento
- 6. Classificação Documental

Classificação Documental:

Realize aqui a pesquisa rápida ou navegue pelos níveis abaixo: Pesquisa Rápida

- Classe Documental (1º Nível): 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
- Sub-Classe (2º Nível): 020 - GESTÃO DE PESSOAS
- Sub-Classe (3º Nível): 020.1 - ASSENTAMENTO FUNCIONAL
- Classificação Documental: 020.11 - SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS

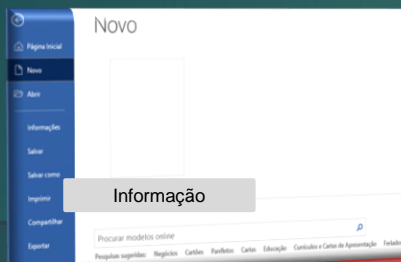
6. TRAMITAÇÃO

7



SERVIDOR

- Fazer o requerimento e instruir o processo com destino à OM



OM

- Receber o requerimento, elaborar a informação do requerimento, organizar o processo e enviar o processo à RM.



RM

- Conferir o processo e encaminhá-lo para a DAP/SPC.



DAP/SPC

- Analisar o processo.
- No caso de deferimento, elaborar a minuta da portaria
- Encaminhar o processo ao Gab Cmt Ex
- Informar a OM sobre a publicação da decisão



GAB CMT EX

- Deferir a redução da jornada de trabalho
- No caso de deferimento, publicar no Boletim do Exército, via Secretaria Geral do Exército (SGE)
- Arquivar o processo



ELABORAÇÃO:

ASSESSORIA TÉCNICA DA SPC/DAP SUBSEÇÃO DE BENEFÍCIOS DA SPC/DAP JANEIRO DE 2024

Para conhecer melhor o assunto, leia as legislações indicadas no início deste caderno, disponíveis no link:
<https://legis.sigepe.gov.br/legis/pesquisa-avancada>