

Redução de jornada de trabalho com Remuneração Proporcional (TAEs) - SEI

Informações gerais

É facultado ao servidor técnico-administrativo 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.

Observado o interesse da administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional poderá ser concedida a critério da autoridade máxima do IF Sertão-PE, vedada a delegação de competência. 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. É vedada a concessão de jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional ao servidor sujeito a duração de trabalho estabelecido em leis específicas.

Na hipótese de o vencimento básico do cargo efetivo do servidor considerada a jornada reduzida, resultar em valor inferior ao salário mínimo, não poderá ser concedida a redução da jornada (Art. 26, parágrafo único da Portaria Normativa SRH nº 07/99).

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 (Art. 28, § 2º da Portaria Normativa SRH nº 07/99).

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 (Art. 28, § 3º da Portaria Normativa SRH nº 07/99).

Fundamentação legal

- [Medida Provisória nº 2.174-28 de 24/08/01 \(DOU 25/08/01\)](#)

- Portaria Normativa SRH nº 07, de 24/08/99 (DOU 25/08/99)
- Decreto nº 9.149, de 28/08/2017, publicado no DOU de 29/08/2017
- Portaria nº 291, de 12/09/2017 do Ministério do Planejamento, publicado no DOU de 13/09/2017

“

Fluxo de solicitação - SEI

Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clikando aqui](#).

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
1	Solicitante	O servidor deverá abrir o processo administrativo no SEI, anexar o Requerimento Geral, e enviar para análise e manifestação da chefia imediata.	1. Requerimento Geral. [Modelo de Documento do SEI]
2	Chefia Imediata do solicitante	Recepciona o processo, e estando de acordo, faz despacho informando da concordância. Em seguida, envia o processo à Coordenação de Legislação e Normas de Pessoas (CLNP).	1. Despacho [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE].
3	CLNP	Analisa a documentação, e emite Nota Técnica, após encaminha o processo para análise da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).	1. Nota Técnica CLNP [Modelo de Documento do SEI]
4	DGP	Analisa o processo e verifica as informações, estando de acordo, solicita emissão de portaria.	1. Despacho [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE].
5	CLNP	Emite a Portaria, disponibiliza no site institucional e encaminha cópia ao servidor requerente, após, encaminha para providências do processo ao Departamento de Administração de Pessoas (DEPAP).	1. Portaria de concessão [Documento externo]
6	DEPAP	Recepciona o processo e faz o lançamento da alteração de jornada de trabalho do servidor no sistema SIAPE, após faz o lançamento no sistema AFD e conclui o processo no SEI.	1. Registro do sistema SIAPE com alteração realizada [Documento externo].

Revision #9

Created Thu, Nov 19, 2020 6:13 PM by [Karolina Gomes](#)

Updated Mon, Apr 28, 2025 7:57 PM by [Wyara da Silva do Espirito Santo](#)