

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
ALTERAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO**

Agosto de 2018

Ministro do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
ESTEVES PEDRO COLNAGO JÚNIOR

Secretário-Executivo
GLEISSON RUBIN

Secretário de Gestão de Pessoas
AUGUSTO AKIRA CHIBA

Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas
ERASMO VERÍSSIMO DE CASTRO SAMPAIO

Diretora do Departamento de Legislação e Provimento de Pessoal
NELEIDE ABILA

Coordenadora-Geral de Concursos e Provimento de Pessoal
DIANA DE ANDRADE RODRIGUES

Coordenadora-Geral de Cadastro de Pessoal
MÔNICA BISPO DOS SANTOS

Elaboração

Caroline Israel Pio
Claudiomar Oviedo Ribeiro
Cleison Faé
Daniel Meneses Machado
Eliene Tavares de Oliveira
Marcelo Matias de Almeida
Marcia Alves de Assis
Patrícia Maria de Sousa Pedreira
Silvana Assunta Batiston Bimbato
Vivane Naves de Azevedo

Revisão e Formatação

Carla Prado Novais
Talitha Lopes Saraiva Pedrosa
Valdick Araújo dos Santos

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria Executiva. Secretaria de Gestão de Pessoas. Manual: **ALTERAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO**. Brasília, 2018

Impresso no Brasil/ *Printed in Brazil*



É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada.



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
Secretaria de Gestão de Pessoas

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
- ALTERAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO -

1ª EDIÇÃO

Brasília/DF, agosto de 2018

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Secretaria de Gestão de Pessoas

Esplanada dos Ministérios – Bloco “C” – 7º andar – Sala 710

Brasília – DF, CEP: 70.046-900

Fones: 55 61 2020–1041

<http://www.planejamento.gov.br/>



2018, SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA. Coordenação de Documentação e Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – CODIN/MP

B823m

Brasil. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Manual de procedimentos: alteração de jornada de trabalho /
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Secretaria de
Gestão de Pessoas. -- Brasília: MP, 2018.

21 p.

1. Administração pública 2. Servidor público 3. Jornada de trabalho,
alteração. I. Título.

CDU 35.08

DISPOSIÇÕES GERAIS	4
OBJETIVO GERAL	4
OBJETIVO ESPECÍFICO	4
APLICAÇÃO	4
ÁREA RESPONSÁVEL.....	4
ASPECTOS GERAIS	4
GLOSSÁRIO	5
SIGLAS.....	5
ALTERAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO	6
ANEXOS.....	17
ANEXO I - REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE JORNADA.....	17
ANEXO II - DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS	19
REFERÊNCIAS.....	20

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. OBJETIVO GERAL

1.1 O presente Manual visa direcionar, orientar e padronizar as atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, referente a servidores, no que diz respeito da alteração de jornada de trabalho de servidor público federal.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.1 Estabelecer orientações para o recebimento e tratamento do requerimento, fixando diretrizes técnico-administrativas de forma padronizada para as áreas de gestão de pessoas, bem como da documentação comprobatória, com o objetivo de:

- a) Aumentar a confiabilidade e a produtividade dos processos de gestão de pessoas no serviço público federal e dos demais relacionados neste Manual;
- b) Agilizar o processo de análise e manifestação; e
- c) Otimizar a comunicação entre o interessado e o órgão responsável pelo atendimento do pleito

3. APLICAÇÃO

O Manual tem abrangência no âmbito das competências regimentais das unidades de gestão de pessoas da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

4. ÁREA RESPONSÁVEL

Departamento de Provimento e Movimentação de Pessoal - DEPRO/SGP/MP.

5. ASPECTOS GERAIS

Com a publicação da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, foi facultado ao 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.

A seguir, estão detalhados os aspectos gerais a serem considerados na análise das regras e situações apresentadas para a alteração de jornada de trabalho dos servidores públicos federais, que devem ser observados quando da execução dos processos, visando garantir ao servidor e assegurar ao órgão ou entidade responsável a adequada aplicação das regras.

6. GLOSSÁRIO

- a) **Jornada de trabalho:** período em que o servidor público federal deverá permanecer à disposição do órgão ou entidade, a fim de exercer suas atribuições. De acordo com o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a jornada de trabalho é fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimo e máximo de 6 (seis) horas e 8 (oito) horas diárias, respectivamente.
- b) **Jornada de Trabalho Reduzida:** faculdade de o servidor público federal 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.
- c) **Regime de dedicação integral ao serviço:** regime a que se submete o servidor ocupante de cargo em comissão, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração;
- d) **Regime de dedicação exclusiva:** regime em que o servidor se submete à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, e fica impedido de exercer de outra atividade remunerada, pública ou privada.
- e) **Símbolo de > (maior):** utilizado na linha de comando do sistema antes do nome da transação para ter acesso direto.

7. SIGLAS

7.1 Constan deste Manual as seguintes siglas:

- a) CBO: Cadastro Brasileiro de Ocupações;
- b) CPF: Cadastro de Pessoas Física;
- c) DL: Documento Legal ou Diploma Legal;
- d) UORG: Unidade Organizacional.

ALTERAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

1. CONCEITO

1.1. É o procedimento operacional para a alteração de jornada de trabalho de servidor público federal em efetivo exercício, com base na Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, que faculta ao servidor público federal a redução da jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) ou 4 (quatro) horas e 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional.

1.2. A alteração da jornada de trabalho deverá ser incluída no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE pelo Operador do Sistema. Uma vez incluído, repercutirá na Folha de Pagamento.

2. REQUISITOS BÁSICOS

2.1 A redução de jornada de trabalho não se aplica aos servidores ocupantes de cargo efetivo das carreiras e cargos a seguir: I - Advogado da União, Procurador da Fazenda Nacional e Assistente Jurídico da Advocacia-Geral da União; II - Procurador Autárquico, Advogado e Assistente Jurídico dos órgãos de execução ou vinculados à Advocacia-Geral da União; III - Defensor Público da União; IV - Delegado de Polícia Federal, Perito Criminal Federal, Escrivão de Polícia Federal, Agente de Polícia Federal, Papiloscopista, Policial Federal e Policial Rodoviário Federal; e V - Auditor-Fiscal da Receita Federal, Auditor-Fiscal da Previdência Social e Auditor-Fiscal do Trabalho.

2.2 É vedada a concessão de jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional ao servidor sujeito à duração de trabalho estabelecida em leis especiais; ao ocupante de cargo efetivo submetido à dedicação exclusiva; ao ocupante de cargo em comissão ou função de confiança; e ao servidor ocupante de Função Gratificada.

2.3 A redução da jornada de trabalho deverá observar o interesse da Administração, e poderá ser concedida a critério da autoridade máxima do órgão ou da entidade a que se vincula o servidor, vedada a delegação de competência.

2.4 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, ressalvado, em qualquer hipótese, o disposto no parágrafo único do art. 16 da Medida Provisória nº 2.174-28, de 2001.

2.5 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.

2.6 A redução da jornada de trabalho 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.

2.7 O servidor cujo cargo esteja submetido à jornada de trabalho seja inferior a trinta horas semanais, **por força de legislação específica**, devem perceber o auxílio-alimentação no mesmo valor que é devido aos servidores que desempenham as atividades do cargo público com jornada de trabalho de trinta e quarenta horas semanais, ou seja, em valor integral.

2.8 O servidor ocupante de cargo cuja jornada de trabalho semanal seja de 40 horas, e que tenha solicitado sua redução, conforme disposto no art. 5º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 2001, perceberá o auxílio-alimentação de forma proporcional à jornada reduzida.

2.9 Os servidores que, por força da Medida Provisória nº 2.174-28, de 2001, obtiveram deferimento para a redução da respectiva jornada de trabalho inferior a trinta horas semanais, perceberão o auxílio-alimentação em valor proporcional à jornada reduzida.

2.10 O servidor ocupante de cargo cuja jornada de trabalho semanal seja de quarenta horas, e que tenha solicitado sua redução, conforme disposto no art. 5º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 2001, perceberá a Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal – GSISTE, de forma proporcional, observado o teto máximo estabelecido em lei.

2.12 Para a efetivação da alteração da jornada de trabalho do servidor no SIAPE, o ato de concessão deverá conter, além dos dados funcionais do servidor, a data do início da redução da jornada, mediante publicação em boletim interno, com a autorização da respectiva autoridade competente.

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

3.1. Abertura de processo administrativo, por meio de requerimento do servidor, com solicitação de redução de jornada;

3.2. Autorização da autoridade competente;

3.3. Publicação de documento legal da autoridade competente pela alteração de jornada de trabalho em boletim interno.

4. BASE LEGAL

4.1. Legislação principal:

a) Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001;

4.2. Legislação complementar/Entendimento do Órgão Central do SIPEC:

a) Ofício nº 314/2002/COGLE/SRH/MP;

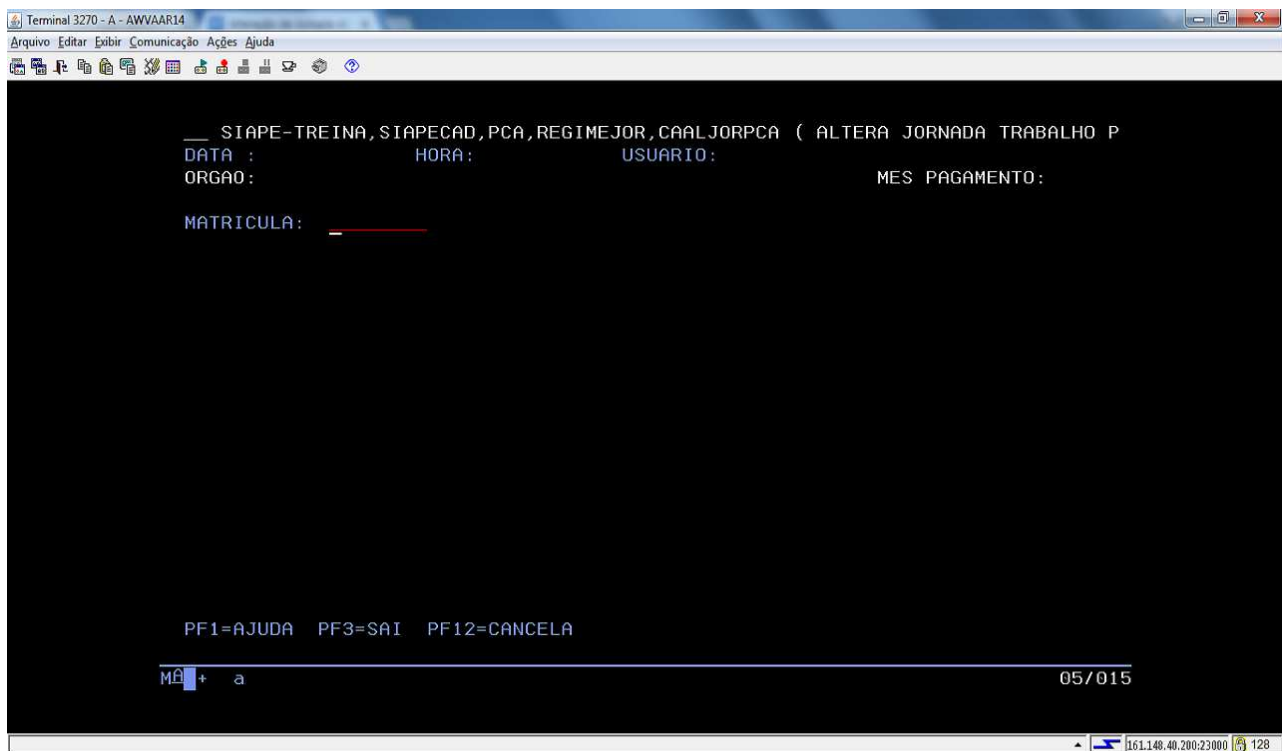
b) Ofício nº 214/2005/COGES/SRH/MP;

- c) Ofício nº 08/2006/COGES/SRH/MP;
- d) Nota Técnica nº 523/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP;
- e) Nota Técnica nº 264/2011/DENOP/SRH/MP;
- f) Nota Técnica Consolidada nº 1/2012/CGNOR/DENOP/SRH/MP;
- g) Nota Técnica nº 40/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
- h) Nota Informativa nº 881/2015-MP.

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Procedimentos para a Alteração de Jornada de Trabalho do Servidor no SIAPE:

5.1.1 Acesse a transação >**CAALJORPCA** (SIAPE, SIAPECAD, PCA, REGIMEJOR, CAALJORPCA - ALTERA JORNADA TRABALHO PCA) para proceder a inclusão de nova jornada de trabalho para o servidor:



5.1.2 Informe a matrícula do servidor ou use a tecla PF1 = Ajuda;

5.1.3 Ao assinalar o nome do servidor, o SIAPE carregará as informações quanto ao seu posicionamento, cargo e jornada de trabalho atuais. No exemplo abaixo a jornada de trabalho do caso é de 40 (quarenta) horas:

```
Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PCA,REGIMEJOR,CAALJORPCA ( ALTERA JORNADA TRABALHO P
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO:                MES PAGAMENTO:

MATRICULA:  00009806
-----
CARGO       : 701200 ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO          PCA: 001
UORG DE LOTACAO : 000010 REITORIA
UORG DE EXERCICIO: 000002 REITORIA
POSICIONAMENTO : TAB:701 NIVEL:NI CLASSE:D PADRAO:101
JORNADA ANTERIOR : 40 INICIO: 03FEV2016
-----

NOVA JORNADA DE TRABALHO : _
DATA FIM DA JORNADA ANTERIOR: _____
DATA INICIO DA NOVA JORNADA :

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a 14/033
```

5.1.4 Preencha o campo **Nova Jornada de trabalho** com a nova jornada correspondente. No exemplo, informamos a nova jornada de trabalho como 30 (trinta) horas semanais, conforme tela abaixo:

```
Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PCA,REGIMEJOR,CAALJORPCA ( ALTERA JORNADA TRABALHO P
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO:                MES PAGAMENTO:

MATRICULA:  00009806
-----
CARGO       : 701200 ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO          PCA: 001
UORG DE LOTACAO : 000010 REITORIA
UORG DE EXERCICIO: 000002 REITORIA
POSICIONAMENTO : TAB:701 NIVEL:NI CLASSE:D PADRAO:101
JORNADA ANTERIOR : 40 INICIO: 03FEV2016
-----

NOVA JORNADA DE TRABALHO : 30 30 HORAS SEMANAIS
DATA FIM DA JORNADA ANTERIOR: 30NOV2016
DATA INICIO DA NOVA JORNADA : 01DEZ2016

CONFIRMA ALTERACAO ? : S ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a 22/026
```

5.1.5 Informe no campo **Data Fim da Jornada Anterior**, a data do **último dia** da jornada anterior;

5.1.6 O SIAPE preencherá automaticamente o campo **Data Início da Nova Jornada** com 1 (um) dia posterior à data fim anteriormente informada;

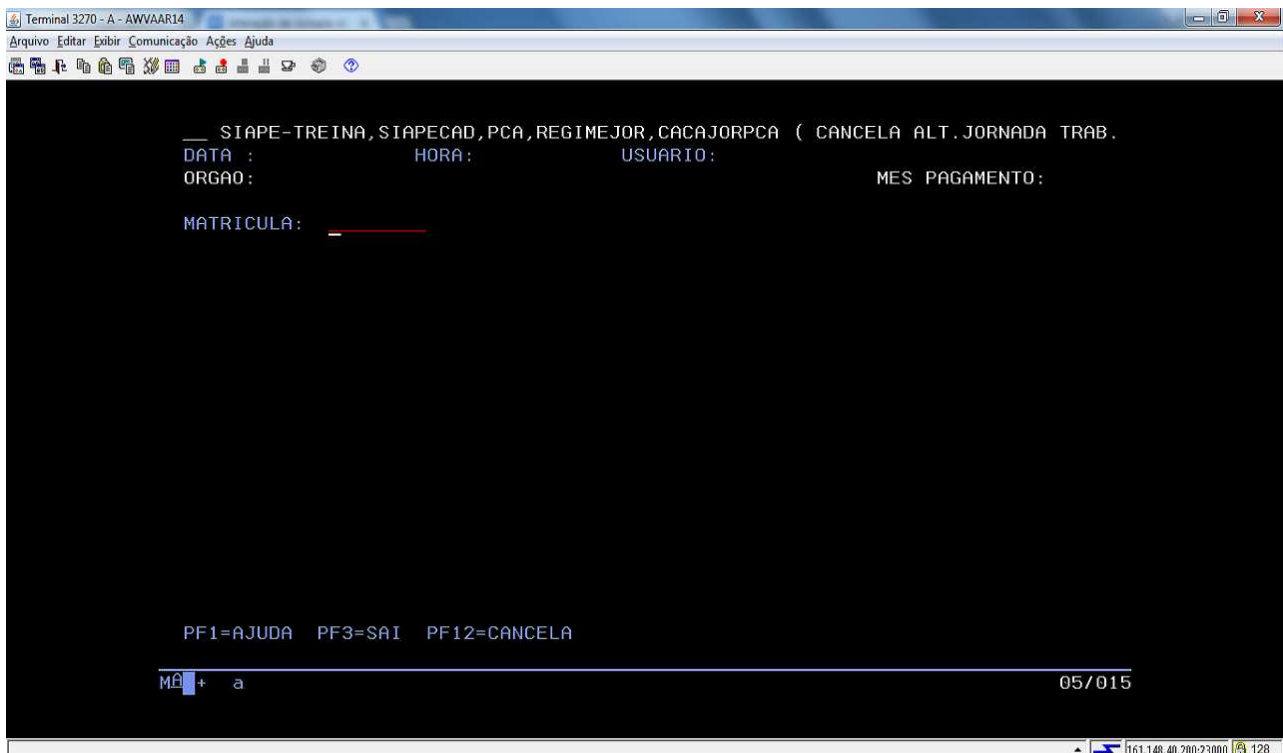
5.1.7 Confirme a alteração.

Observação: As consultas quanto à efetivação da alteração de jornada de trabalho podem ser feitas nas seguintes transações:

- a) >**CACOPCA** - SIAPE, SIAPECAD, PCA, CACOPCA - CONSULTA PCA'S NO PERIODO;
- b) >**CDCOINDFUN** - SIAPE, CADSIAPE, CODIVCAD, CDCOINDFUN - DADOS INDIVIDUAIS FUNCIONAIS.

5.2 Procedimentos para Cancelamento de Alteração de Jornada de Trabalho do Servidor:

5.2.1 Acesse a transação >**CACAJORPCA** (SIAPE, SIAPECAD, PCA, REGIMEJOR, CACAJORPCA - CANCELA ALT.JORNADA TRAB. PCA):



5.2.2 Informe a matrícula SIAPECad do servidor ou use PF1 = Ajuda para realizar a pesquisa pelo nome.

5.2.3 Ao selecionar o servidor, o próprio sistema irá fazer o cancelamento de alteração de jornada de trabalho solicitada, e procederá a alteração para a jornada de trabalho anterior.

```

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PCA, REGIMEJOR, CACAJORPCA ( CANCELA ALT. JORNADA TRAB.
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO:                MES PAGAMENTO:

MATRICULA: 00009806

-----
CARGO          : 701200 ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO          PCA: 001
UORG DE LOTACAO : 000002 REITORIA
UORG DE EXERCICIO: 000002 REITORIA
POSICIONAMENTO : TAB:701 NIVEL:NI CLASSE:D PADRAO:101
-----
JORNADA ANTERIOR : 40   INICIO: 03FEV2016 FIM: 30NOV2016
JORNADA ATUAL   : 30   INICIO: 01DEZ2016
-----

NOVA SITUACAO

JORNADA ATUAL   : 40   INICIO: 03FEV2016

CONFIRMA CANCELAMENTO ? : S ( S-SIM N-NAO )
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a                                     22/030

```

5.2.4. Confirme o cancelamento;

Observação: As consultas quanto à efetivação da alteração de jornada de trabalho podem ser feitas nas seguintes transações:

a) >**CACOPCA** - SIAPE, SIAPECAD, PCA, CACOPCA - CONSULTA PCA'S NO PERIODO;

```

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PCA, CACOPCA ( CONSULTA PCA'S NO PERIODO )___
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO:                MES PAGAMENTO:

MATRICULA: 00009806          PCA: 001
CARGO      : 701200 ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
SITUACAO DO PCA : VIGENTE
INICIO / FIM   : 03FEV2016 A          POSSE: 03FEV2016 EXERCICIO: 05FEV2016
SITUACAO DA VAGA:          CBO : 411010 RESERVA :
-----
-----JORNADAS DE TRABALHO DO PCA-----
40 HORAS SEMANAIS 03FEV2016 A 30NOV2016
30 HORAS SEMANAIS 01DEZ2016

CONTINUA ==>

PF3=SAI PF5=IMPRIME PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=CANCELA

MÁ + a                                     01/001

```

Mova o cursor para uma posição desprotegida e tente a operação novamente.

a) >CDCOINDFUN - SIAPE, CADSIAPE, CODIVCAD, CDCOINDFUN - DADOS INDIVIDUAIS FUNCIONAIS:

```

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA,CADSIAPE,CODIVCAD,CDCOINDFUN ( DADOS INDIVIDUAIS FUNCIONAIS )_
DATA:                HORA:                USUARIO:
ORGAO:                MES PAGAMENTO :

ORGAO SOLICITADO :
PERIODO:                MATRICULA : 2090892 CPF :
NOME:

SELECIONE OS DADOS A CONSULTAR. PARA TODOS OS DADOS NAO E' NECESSARIO SELECAO
- ADICIONAL TS                - INGRESSO SERV PUB                - PREVIDENCIA COMPLEMENTAR
- AFASTAMENTO                - INGR SERV PUB POSSE                - PROPORCIONALIDADE APOS
- APOSENTADORIA                - ISENCAO DE I.R.                - RECADASTRAMENTO APOSENTADOS
- BANCO PGTO SALARIO                - ISENCAO PSS / ABONO                - REQUERIMENTO ANS
- CARGO EMPREGO                - JORNADA DE TRABALHO                - REVERSAO ATIVIDADE
- CARTEIRA TRABALHO                - LIBERACAO ORGAO/UPAG                - SUSP.PGTO POR NAO RECAD.
- DEPENDENTES SF/IR                - LOCALIZACAO/LOTACAO                - TITULACAO RECONHECIDA
- EXCLUSAO                - MODIFIC. FUNCIONAL                - TRANSPORTE - AUXILIO
- FGTS-BANCO/OPCAO                - OBITO                - UORG DE CONTROLE
- FUNCAO                - ORGAO ATUAL/ANTERIOR                - VALE ALIMENT/REFEICAO
- GRAT.DESEMPENHO                - ORGAO ORIGEM/REQUIS.                - FUNCAO DE SUBSTITUICAO
- INGRESSO NO ORGAO                - PLANO DE SAUDE                - BANCO PAGAMENTO DIARIAS

PF1 AJUDA PF3 SAI PF12 RETORNO

MÁ + a 14/052

```

```

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA,CADSIAPE,CODIVCAD,CDCOINDFUN ( DADOS INDIVIDUAIS FUNCIONAIS )_
DATA:                HORA:                USUARIO:
ORGAO:                MES PAGAMENTO :

MES/ANO SOLICITADO :                UPAG DO SERVIDOR : 000000003
ORGAO :                MATRICULA NA ORIGEM: 9806
MATRICULA: 2090892                IDENTIFICACAO UNICA: 20908921
NOME :
REG. JUR.: EST REGIME JURIDICO UNICO                SIT.SER.: 01 ATIVO PERMANENTE
                (NAO ESTAVEL)                CADASTRAMENTO NO SIAPE: 25SET2017

JORNADA DE TRABALHO
CODIGO : 30 DESCRICAO : 30 HORAS SEMANAIS

ULTIMA TELA PARA MES/ANO
PF3=SAI PF5=IMPRIME PF8=AVANCA PF12=RETORNO

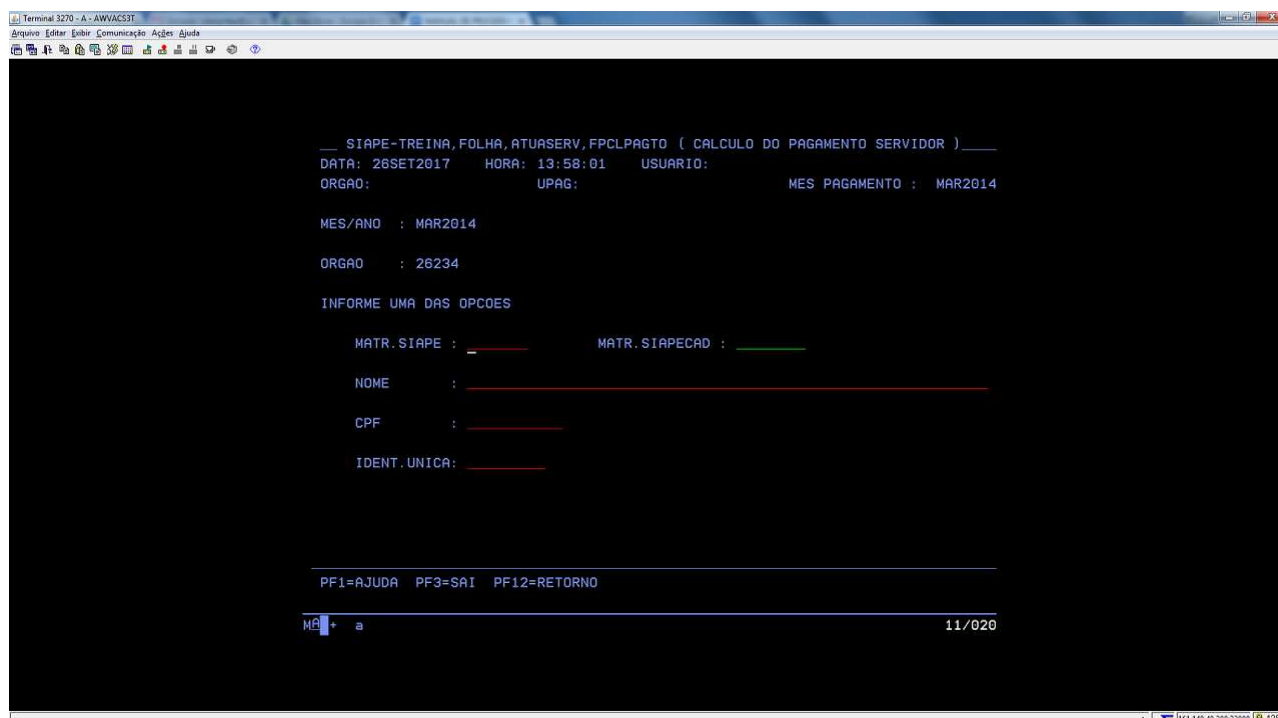
MÁ + a 01/001

```

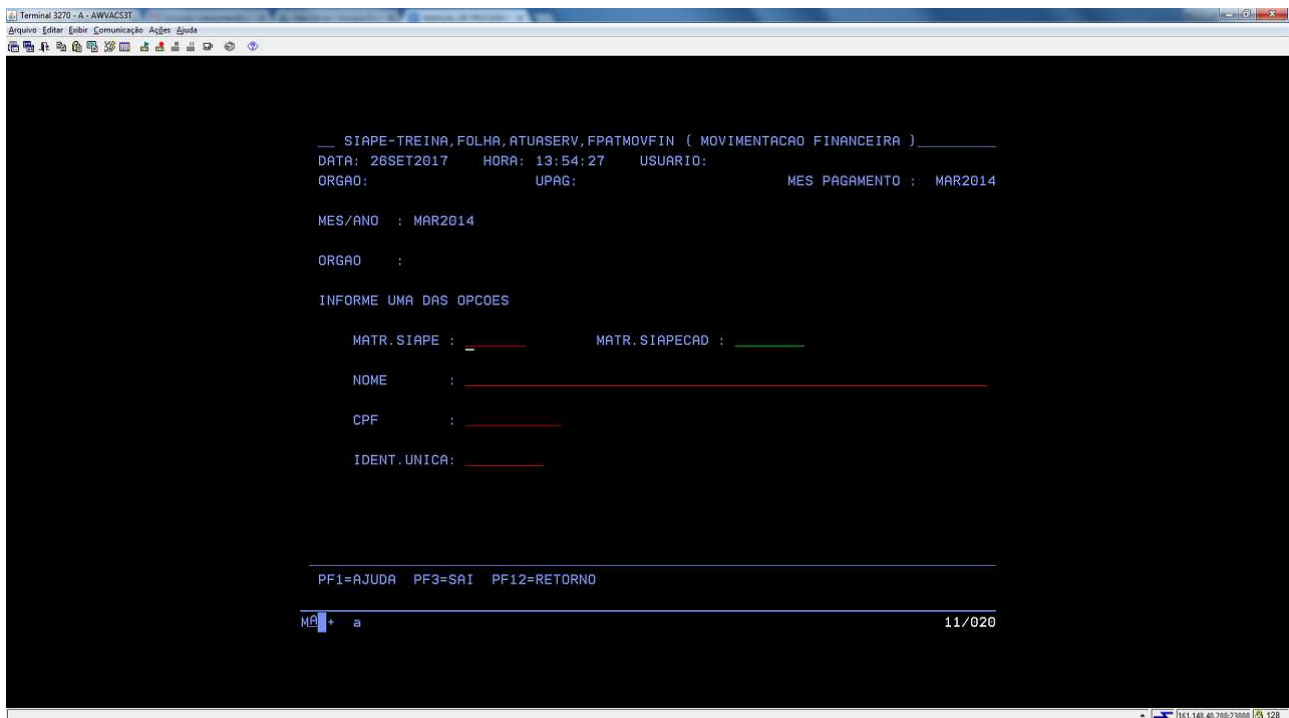
5.3. Procedimentos a serem realizados para acertos financeiros:

5.3.1. Acesse o módulo da folha de pagamento do SIAPE destinado à execução de operações de inclusão, alteração e exclusão da movimentação financeira (folha normal) de servidores ativos e aposentados (ATUASERV).

5.3.2 Verifique quais rubricas compõem a ficha financeira do servidor. Para efetuar o cálculo do pagamento utilize a transação > FPCLPAGTO.



- Para confirmar se o cálculo realizado automaticamente pelo SIAPE está correto verifique a data de vigência da alteração da jornada de trabalho.
- Para alteração com vigência em data maior que o dia primeiro do mês e o cadastro no SIAPE seja efetuada na folha de pagamento normal do próprio mês, o sistema fará o pagamento da remuneração considerando a nova jornada para o mês integral. Nesse caso será necessário fazer o desconto/pagamento de forma manual. Para fazer o acerto financeiro acesse a transação > FPATMOVFIN.
- O acesso à transação deve ser realizado por meio do módulo de atualização de informações do servidor (ATUASERV) que engloba as transações para atualização (inclusão, alteração e exclusão) da movimentação financeira (folha normal) de servidores ativos e aposentados, no seguinte caminho:



d) O acerto (desconto/rendimento) deve ser efetuado utilizando as mesmas rubricas.

5.4 Exemplo de acerto financeiro

5.4.1 Conforme pode ser observado na tela abaixo o servidor teve duas alterações de jornada de trabalho: uma de 40 horas semanais para 20 horas semanais a partir de 01/08/2016. E outra de 20 horas semanais para 30 horas semanais a partir de 03/11/2016.

5.4.2 O demonstrativo abaixo refere-se ao mês anterior a alteração de jornada de 40 horas semanais para 20 horas semanais, ou seja nesse mês o servidor recebeu a remuneração referente a 40 horas semanais.

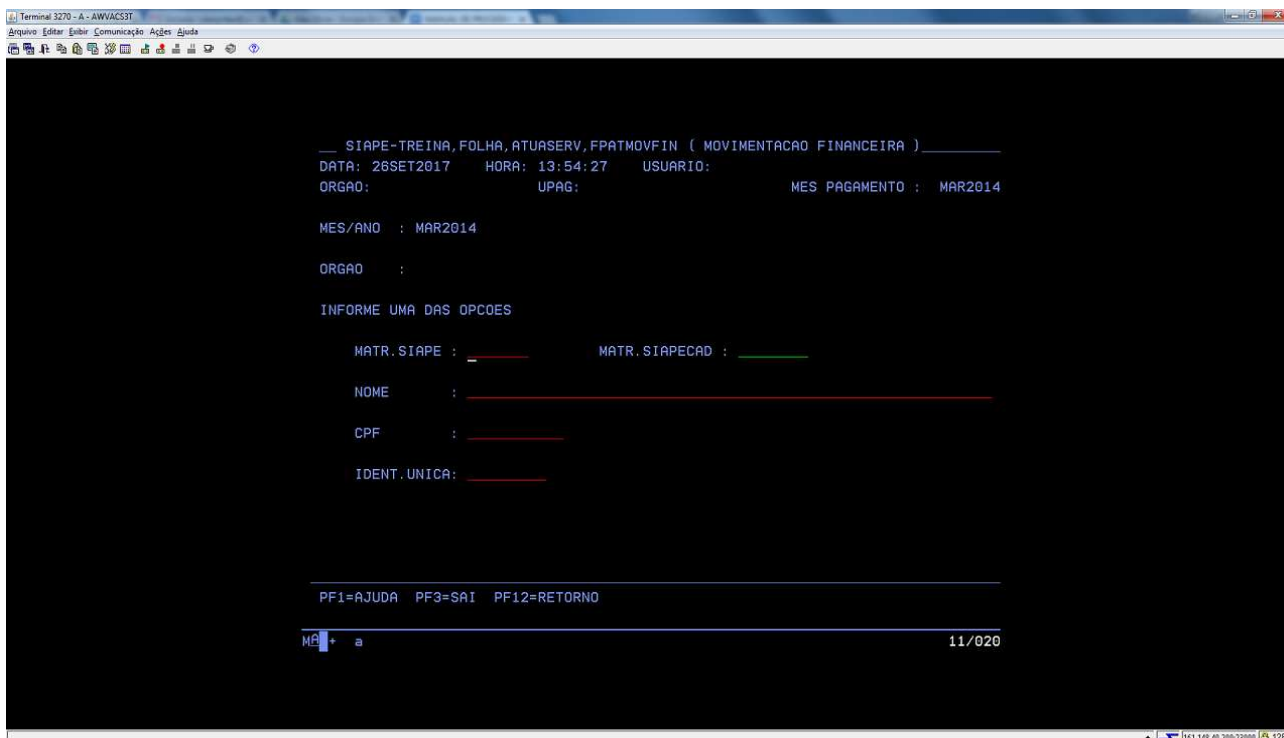
MÊS/ANO SOLICITADO: JUL2016						
R/D	RUBRICA		SEQ	MÊS/ANO	PRAZO	VALOR
	PARAMETROS		ASS.	PERC.	FRAÇÃO	
R	00001	VENCIMENTO BÁSICO	0			2.931,38
R	82737	PER CAPITA - SAUDE COMPLEMENTAR	0			135,42
R	82922	IQ - INCENT. A QUALIFICACAO 30%	0	30%		879,41
D	98002	CONT. PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	0			419,18
D	99001	IMPOSTO DE RENDA RETIDO FONTE	0			153,94
						BRUTO
						3.946,21
						DESCONTO
						573,12
						LÍQUIDO
						3.373,09

5.4.3 Como o início da nova jornada de trabalho ocorreu no dia 01/08/2016 o sistema calcula automaticamente a nova remuneração, assim, não há acertos financeiros manuais. Observe o demonstrativo a seguir:

MÊS/ANO SOLICITADO: AGO2016						
R/D	RUBRICA		SEQ	MÊS/ANO	PRAZO	VALOR
	PARAMETROS		ASS.	PERC.	FRAÇÃO	
R	00001	VENCIMENTO BÁSICO	0			1.546,31
R	82737	PER CAPITA - SAUDE COMPLEMENTAR	0			149,52
R	82922	IQ - INCENT. A QUALIFICACAO 30%	0	30%		463,89
D	98002	CONT. PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	0			221,12
						BRUTO
						2.159,72
						DESCONTO
						221,12
						LÍQUIDO
						1.938,60

5.4.5 Na segunda alteração, (de 20 horas semanais para 30 horas semanais) o início da vigência foi a partir de 03/11/2016. Como o registro foi realizado na folha de novembro/2016 o sistema efetuou o cálculo considerando 30 dias, entretanto no mês de novembro o servidor trabalhou 02 dias com jornada de 20h e 28 dias com 40h.

5.4.6 Nesse caso, foi necessário fazer o acerto financeiro (desconto) manualmente. Para fazer a inclusão acesse a transação >FPATMOVFIN.



5.4.7 Veja no demonstrativo abaixo como ficou a composição da ficha financeira do mês de novembro/2016:


MÊS/ANO SOLICITADO: NOV2016

R/D	RUBRICA PARAMETROS	SEQ ASS.	MÊS/ANO PERC.	PRAZO FRAÇÃO	VALOR
R	00001 VENCIMENTO BÁSICO	0			2.319,46
R	82737 PER CAPITA - SAUDE COMPLEMENTAR	0			142,47
R	82922 IQ - INCENT. A QUALIFICACAO 30%	0	30%		695,83
D	00001 VENCIMENTO BÁSICO	1		1	51,54
D	82292 IQ - INCENT. A QUALIFICACAO 30%	1		1	15,46
D	98002 CONT. PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	0			331,68
D	99001 IMPOSTO DE RENDA RETIDO FONTE	0			58,47
					BRUTO 3.157,76
					DESCONTO 457,15
					LÍQUIDO 2.700,61

Observação: Observe na ficha acima que as rubricas de vencimento básico e incentivo à qualificação foram incluídas como desconto. Esses descontos referem-se aos dois dias que o servidor trabalhou na jornada de 20 h e o sistema calculou como 30 h.

5.4.8 Se a alteração da jornada for efetuada em folha de pagamento posterior ao mês de vigência da alteração, o acerto financeiro deverá ser calculado e incluído de forma manual. Para fazer a inclusão acesse a transação >FPATMOVFIN.

6. ANEXOS**6.1. ANEXO I - REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE JORNADA**

	MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO Secretaria de Gestão de Pessoas	REQUERIMENTO ALTERAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO
--	---	--

Venho requerer alteração de Jornada de Trabalho, com base nos artigos 5º a 7º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24/08/2001:

1. Dados do Requerente

Nome completo:	
Matrícula SIAPE:	Cargo:
Unidade de Lotação:	

2. Requerimento

Venho requerer alteração de Jornada semanal de trabalho, com base nos artigos 5º a 7º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24/08/2001 conforme informado abaixo:	
<input type="checkbox"/> 6 horas diárias e 30 horas semanais	Data de Início:
<input type="checkbox"/> 4 horas diárias e 40 horas semanais	

3. Informações adicionais

4. Documentos

- Declaração de acumulação de cargos

_____/____, ____ de _____ de _____.
 (Local e data)

 (Assinatura)

5. Manifestação da Chefia Imediata:


Estou de acordo com a solicitação de alteração de Jornada semanal de trabalho apresentada pelo

servidor.

_____/____, ____ de _____ de _____.
(Local e data)

(Assinatura e carimbo da Chefia Imediata)

6.2 Anexo II – DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

	MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO Secretaria de Gestão de Pessoas	DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS
--	--	---------------------------------------

1. Dados do Servidor

Nome completo:	
Matrícula SIAPE:	Cargo:
Unidade de Lotação:	
Jornada de trabalho:	

2. Declaração

Declaro, para fins de alteração de jornada de trabalho que em relação ao exercício de cargo, emprego ou função pública:
() Não acumulo cargo público, emprego público ou função pública.
() Sim , acumulo outro cargo, emprego ou função pública de:
Cargo: _____
Jornada de Trabalho: _____
Órgão: _____

3. Informações adicionais

_____/____, ____ de _____ de _____.
(Local e data)

(Assinatura)

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Guia para Elaboração de Manuais. Disponível em: < <http://intranet/publicacoes/guia-para-elaboracao-de-manuais-versao-final.pdf/view>>. Acesso em: 17 jul.2017.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm>. Acesso em: 17 jul.2017.

CONCEITO

