JORNADA DE TRABALHO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Explicações gerais sobre jornada de trabalho e instruções sobre o uso do sistema de ponto eletrônico

Versão 1.0
13/09/2018

Sumário

1. Apresentação 3
2. Funcionamento da gestão de frequência 4
2.1. Aspectos gerais 4
2.2. Instruções específicas 5
Responsabilidades do servidor 5
Responsabilidades do chefe imediato 7
3. Perguntas e respostas 9
3.1. Jornadas de trabalho 9
Tipos de jornada 9
Jornada de trabalho máxima 10
Definição das horas de entrada e saída 10
Horário de almoço e pausa de 15 minutos 10
Atendimento ao público para casos de redução de jornada com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 11
Biometria 11
Greves e paralizações 17
Débitos e créditos anteriores ao início do módulo de frequência do SIGRH 18
Bônus de jornada em razão de deslocamento 18
Jornadas reduzidas 18
3.2. Ponto Eletrônico no SIGRH 20
Finalidade e acesso 20
Consulta aos registros de ponto 21
Registros diretos no SIGRH 21
Homologação de frequência 21
4. Normas internas 21
4.1. Resolução CD-036/14 – Regulamentação da jornada de trabalho de servidores técnico-administrativos 21
Capítulo I – Disposições Gerais 22
Capítulo II – Do Cumprimento da Jornada de Quarenta Horas Semanais 23
Capítulo III – Da Autorização para o Cumprimento da Jornada de Trabalho Seis Horas Diárias e Trinta Horas Semanais 24

Capítulo IV – Da Comissão de Implantação das Trinta Horas Semanais Permanente de Apoio à Estruturação das Prestação de Serviços Técnico-Administrativos (COPPE) do CEFET-MG 26
Capítulo V – Do Controle de Frequência 27
Capítulo VI – Disposições Finais e Transitórias 27
4.2. Portaria DIR-1089/17 – Regulamentação da jornada de trabalho de servidores técnico-administrativos 28
Capítulo I – Da jornada de trabalho 29
Capítulo II – Do controle de frequência 30
Capítulo III – Dos abonos de jornada 31
Capítulo IV – Do regime de sobreaviso 32
Capítulo V – Das disposições gerais 33
4.3. Portaria DIR-1174/17 – Uso do ponto eletrônico para pessoas cuja digital não pode ser registrada 33
5. Definições 35
6. Base normativa 35

1. Apresentação

A jornada de trabalho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE) tem sido debatida ao longo dos últimos anos para a garantia da conformidade legal e do melhor atendimento às demandas de prestação de serviços públicos institucionais. Contudo, por ser necessário o maior esclarecimento à comunidade acadêmica, elaborou-se este documento, que apresenta explanações a respeito da jornada de trabalho de servidores TAE.

Diretoria-Geral
CEFET-MG

2. Funcionamento da gestão de frequência

2.1. Aspectos gerais

A gestão de frequência (assiduidade e pontualidade) dos servidores técnico-administrativos do CEFET-MG é realizada por meio de equipamentos de registro biométrico instalados em todos os *campi* e de ferramenta computacional para acompanhamento e registros. Tal ferramenta é o Módulo de Frequência do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH).

São três os agentes envolvidos neste processo de gestão de frequência:

	Agente	Responsabilidades fundamentais no SIGRH
A	**Servidor**	1. Verificar registros próprios no SIGRH 2. Cadastrar ocorrências de ponto específicas
B	**Chefe imediato**	3. Homologar registro de ponto a) Homologar carga horária cumprida b) Homologar ocorrências e ausências c) Homologar frequência d) Desfazer homologações 4. Cadastrar ocorrências de ponto específicas 5. Cadastrar férias (como ocorrência) 6. Emitir relatório de fechamento mensal a) Informar servidor sobre resultados b) Enviar débitos para corte salarial 7. Cadastrar horários de trabalho (apenas para os servidores que têm jornada reduzida com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995)
C	**Gestor de Ponto** (Secretaria de Gestão de Pessoas)	8. Cadastrar as concessões de jornadas diferenciadas 9. Cadastrar recessos definidos pela Diretoria-Geral e feriados 10. Cadastrar calendário de homologação de ponto 11. Lançar débitos e créditos retroativos em situações excepcionais, mediante requisições formais 12. Registrar parâmetros gerais de operação do sistema 13. Encaminhar cortes salariais por débitos
D	**Escritório de Projetos**	14. Receber e processar demandas referentes a erros no Sistema

2.2. Instruções específicas

A seguir, descrevem-se os principais procedimentos referentes à gestão de frequência dos servidores técnico-administrativos no SIGRH.

Responsabilidades do servidor

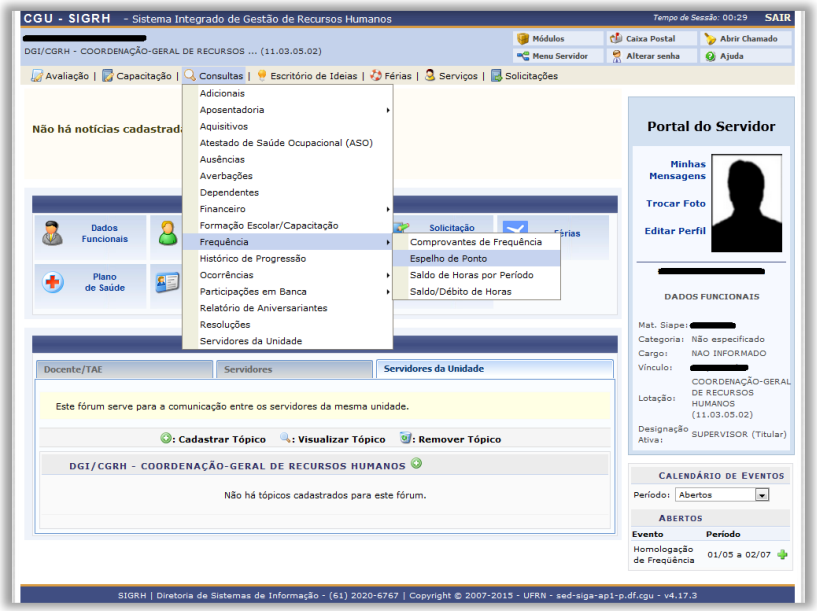
Verificar registros próprios no SIGRH

Os registros de ponto podem ser consultados por meio do sítio eletrônico https://sig.cefetmg.br/sigrh/login.jsf , conforme os seguintes passos:

SIGRH → Menu Servidor → Consultas → Frequência → Espelho de Ponto.

As figuras a seguir esclarecem o acesso nas telas do sistema:

Figura 1 - Acesso aos registros de ponto no SIGRH.



Ao clicar em “Espelho de Ponto” o sistema abrirá uma tela para seleção do mês que a folha deverá ser exibida. Selecionar o mês e clicar em “Buscar”. A seguir clicar no ícone “Selecionar Servidor” e depois no ícone a seguir:

O espelho de ponto do servidor será exibido conforme imagem a seguir.

Figura 2 - Tela do espelho de ponto

Cadastrar ocorrências de ponto específicas

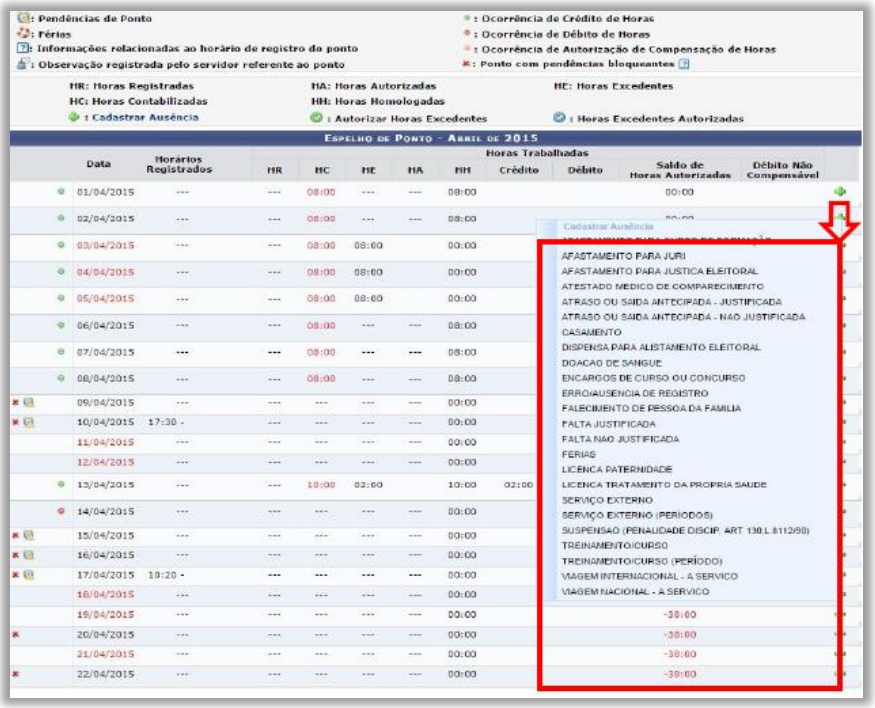
Caso o servidor se esqueça de realizar o registro de ponto ou precise informar alguma ocorrência no sistema, ele poderá solicitá-lo em momento posterior junto à chefia, justificando-se, pelo sítio eletrônico https://sig.cefetmg.br/sigrh/login.jsf, conforme os seguintes passos[1]:

Para que seja cadastrada uma ocorrência de qualquer tipo, clicar no ícone . Na lista apresentada pelo sistema, posicionar o cursor e clicar para selecionar a ocorrência[2] adequada ao registro. Caminho a ser feito: SIGRH → Menu Servidor → Consultas → Frequência → Espelho de Ponto.

[1] Todas as informações relativas ao controle da assiduidade e pontualidade dos servidores devem ser informadas no SIGRH pelas chefias por meio do cadastramento de "Ocorrência", conforme listagem disponível no Sistema.

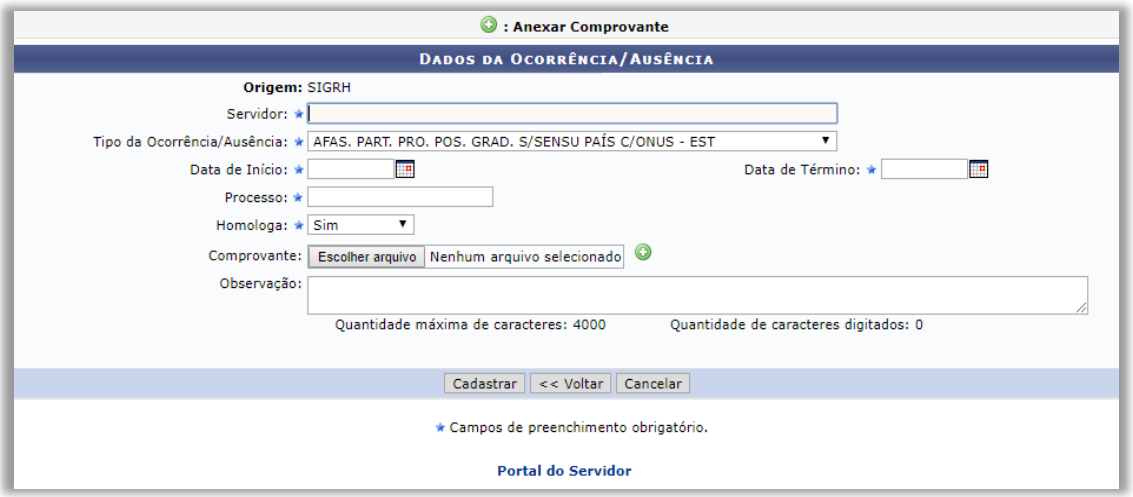
[2] A listagem de ocorrências está em constante mudança. Caso o servidor não encontre a ocorrência desejada, a demanda deverá ser encaminhada à SEGEP, por memorando eletrônico no SIPAC (https://sig.cefetmg.br/sipac/), para análise e inclusão no sistema.

Figura 3 – Ocorrências no espelho de ponto.



Será aberta uma janela para inclusão de informações sobre a ocorrência. Certos tipos de ocorrências exigem comprovação documental. Assim, deverão ser informados o tipo (portaria, despacho, memorando, atestado, declaração, ata, folder, convite, p.ex.) e a data do documento e, a, seguir, incluir cópia digitalizada (”Escolher Arquivo”). Utilizar o campo “Observações” para registrar informações complementares, quando necessário.

Figura 4 – Dados da Ocorrência/Ausência.



Responsabilidades do chefe imediato

Homologar carga horária cumprida

Esta funcionalidade permite que os gestores das unidades homologuem o ponto dos servidores para cada mês. A homologação do ponto é feito com base no registro das ausências para os

servidores. Caso ele não tenha nenhum registro de ausência, é considerada a sua frequência integral no mês e ano correspondentes.

Para acessar e operar tal funcionalidade, seguir os seguintes passos de acesso:

1. Entrar no SIGRH por https://sig.cefetmg.br/sigrh/login.jsf
2. Acessar a tela de módulos
3. Acessar o campo “Portal da Chefia da Unidade”
4. Colocar o mouse sobre a aba “Frequência”
5. Clicar na opção “Homologar Ponto Eletrônico”
6. Selecionar sua unidade
7. Clicar em “continuar”
8. Selecionar o mês a ser homologado[3]
9. Visualizar a lista de servidores vinculados à sua unidade
10. Escolher o servidor cujo ponto será homologado e clicar em “Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor” ( )
11. Verificar os créditos registrados na coluna “HE" (Horas Excedentes) (Por padrão, o mesmo valor de créditos estará registrado na coluna “HA" (Horas Autorizadas)).
12. Se necessário, alterar o saldo a ser contabilizado na coluna “HA", em cada dia, e homologue, um por um, utilizando o botão “Autorizar Horas Excedentes” ( )
13. Fazer isto para todo o mês.

Observação – preferencialmente, realizar as operações 1 a 12 diariamente.

Homologar ocorrências e ausências

Esta funcionalidade permita aos gestores das unidades homologar ocorrências e ausências referentes aos seus subordinados diretos.

Para acessar e operar tal funcionalidade, seguir os seguintes passos:

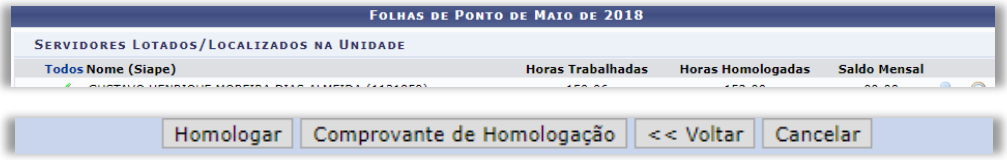
1. Entrar no SIGRH por https://sig.cefetmg.br/sigrh/login.jsf
2. Acessar a tela de módulos
3. Acessar o campo “Portal da Chefia da Unidade”
4. Colocar o mouse sobre a aba “Frequência”
5. Colocar o mouse sobre a opção "Ocorrências/Ausências do Servidor"
6. Clicar na opção “Homologar”
7. Aparecerá a tela "Consulta de Ocorrências/Ausências"
8. Buscar por "Servidor" ou por qualquer dos outros filtros disponíveis
9. Se necessário, visualizar a solicitação clicando em
10. Se a ocorrência for devida, homologá-la clicando em
11. Se a ocorrência for indevida, não homologá-la clicando em

[3] Caso ocorra o erro do tipo “não há calendário cadastrado”, entrar em contato com a Secretaria de Gestão de Pessoas para a correção.

Homologar frequência

Finalizados todos os registros das ocorrências de cada um dos servidores, a folha deverá ser homologada pela chefia. Após essa ação, a folha de frequência deixa de ser editável, ficando disponível ao chefe e ao servidor apenas para visualização.

Figura 5 – Tela acessada por meio do caminho: Chefia de unidade > homologação de ponto eletrônico > seleção da unidade> folhas de ponto > homologar



Depois de homologada(s) a(s) frequência(s) do(s) servidor(es) não poderá mais ser realizada qualquer alteração na folha. No caso de se identificar erros ou omissões após a homologação, entrar em contato com a SEGEP e solicitar o cancelamento, dentro do prazo estabelecido, ou seja, até o quinto dia útil do mês subsequente. Somente após este passo a chefia da unidade poderá alterar novamente a folha do servidor.

3. Perguntas e respostas

3.1. Jornadas de trabalho

Tipos de jornada

(1) Quais são os tipos de jornadas de trabalho de servidores técnico-administrativos existentes no CEFET-MG?

As jornadas de trabalho de servidores do CEFET-MG atualmente existentes são as seguintes:

	Tipo	Detalhamento
1	40 h/semana	"Jornada padrão", pela qual o servidor trabalha 40 horas semanais e 8 horas diárias, havendo, obrigatoriamente, intervalo para refeição.
2	30 h/semana reduzida para atendimento especial ao público	Jornada de trabalho de 30 horas semanais com 6 horas diárias ininterruptas de trabalho presencial autorizada a servidores cujo cargo é de 40 horas semanais e 8 horas diárias com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995.
3	Carga horária menor que 40 h/semana em razão de cargo especial	Jornada de trabalho inferior a 40 horas semanais em razão de cargos específicos divulgados pela legislação vigente, consoante art. 10 do Decreto nº 1.590/1995 e o anexo à Portaria nº 1.100/2006, da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, alterado pela Portaria nº 97/ 2012, da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

	Tipo	Detalhamento
4	Carga horária menor que 40 h/semana em razão de afastamento parcial	Redução de jornada dada com fundamento no art. 96-A da Lei nº 8.112/1990, combinado à Nota Técnica SEI nº 6197/2015-MP.
5	Carga horária menor que 40 h/semana com redução salarial proporcional	Redução de jornada com redução salarial proporcional, dada com fundamento na Medida Provisória nº 2174/2001.
6	Carga horária menor que 40 h/semana por questão de saúde	Redução de jornada sem redução salarial em razão de deficiência ou acompanhamento de pessoa com deficiência, com fundamento no art. 98 da Lei nº 8.112/1990.

Jornada de trabalho máxima

(2) Qual a jornada diária máxima?

A jornada diária máxima é de dez horas. Contudo, para atender às necessidades do serviço por caso fortuito ou de força maior, aceitar-se-á o exercício de jornadas superiores.

Definição das horas de entrada e saída

(3) Como são definidos os horários de entrada e saída dos servidores técnico-administrativos com jornada de trabalho de 8 horas diárias?

A jornada de trabalho terá início e término conforme o horário institucional e de acordo com o estabelecido entre os servidores e as respectivas chefias imediatas, com vistas a atender sempre ao interesse institucional e às peculiaridades de cada unidade de lotação.

Exige-se, neste processo, o diálogo, o respeito mútuo e a busca do consenso, fundamentando-se em critérios de interesse público, de consideração pelos trabalhadores (o chefe e o subordinado) e de razoabilidade.

Horário de almoço e pausa de 15 minutos

(4) O horário de almoço é livre dentro da jornada de trabalho diária de quem trabalha em jornada de 8 horas diárias?

Sim. O servidor pode escolher o horário em que vai sair para o almoço, desde que não haja prejuízo de funcionamento do serviço, conforme acordado com a chefia imediata, não devendo ser inferior a 1 hora nem exceder o limite de 3 horas.

(5) É necessário o registro de ponto referente à pausa de 15 minutos permitida ao servidor com jornada de 6 horas diárias?

Sim, mas isso pode ser feito de forma não biométrica, pois tal registro em equipamento biométrico poderia exigir deslocamento desnecessário. Ressalta-se que a pausa para descanso é opcional; dessa forma, caso o servidor usufrua do mesmo, os 15 minutos devem ser registrados. É importante ressaltar que a equipe não poderá interromper o atendimento no referido intervalo de descanso.

Observação – Inclui-se, neste caso, as pessoas com autorizações fundamentadas no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995.

Atendimento ao público para casos de redução de jornada com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995

(6) Servidores que cumprem jornada de 8 horas diárias devem trabalhar em revezamento de horários para atendimento mínimo de 12 horas ininterruptas?

Não. Os servidores que cumprem revezamento de horários para atendimento mínimo de 12 horas ininterruptas trabalham em jornada de 6 horas diárias, com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995.

(7) Em um setor que trabalhe em jornada reduzida com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995, como deve ser a dinâmica de atendimento ao público?

Todos os servidores que trabalham em jornada reduzida com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 devem ser capazes de realizar os atendimentos aos usuários relativos a serviços prestados por aquela equipe em que está inserido.

Assim, se um cidadão solicitar um serviço em um dado horário, a recepção da demanda deve ser feita imediatamente pela equipe que está presente. Quando for possível, o encaminhamento e a solução também devem ser feitos no momento da recepção, a menos que a equipe esteja sobrecarregada com demandas institucionais prioritárias.

(8) Um servidor com jornada de trabalho reduzida com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 pode trabalhar sem estar disponível para a escala de atendimento estabelecida para o setor?

Não. Os servidores autorizados a trabalharem em jornada especial com esteio no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 deverão estar integralmente disponíveis para o atendimento ao público durante o seu período de trabalho, executando todas as atividades demandadas para serviço a qual foi designado no ato autorizativo da jornada especial.

Biometria

(9) Como servidores com jornada inferior de 6 horas diárias devem realizar o registro biométrico?

Servidores com jornada de 6 horas diárias deverão realizar o registro de ponto no início e no término da jornada de trabalho.

Observação – Aos que têm jornada flexibilizada com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 não é permitida a interrupção da jornada de trabalho, que deve ser contínua. Entretanto, se, por caso fortuito ou de força maior, houver a saída do servidor do posto e da atividade de trabalho, deverá ser feito o registro de ponto.

(10) De quem é a responsabilidade de verificar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos.

A responsabilidade de verificar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos é da chefia imediata, que deve prestar contas sobre essa verificação à Administração ou à comunidade, se for solicitada.

(11) Servidores e empregados públicos federais de outras instituições com exercício no CEFET-MG devem realizar o registro de ponto biométrico?

Sim.

(12) Como realizar o cadastro de biometria?

O cadastro das digitais para o controle biométrico deve ser realizado pela Secretaria de Governança da Informação, quando se tratar de *campus* em Belo Horizonte, ou por Núcleo de Tecnologia de Informação e Comunicação, quando se tratar de *campus* do interior.

(13) O que ocorre quando um servidor não conseguir realizar o cadastramento de sua digital para o registro de ponto biométrico?

Conforme Portaria DIR–1174/17, DE 1º de dezembro de 2017, constatada e registrada pela Secretaria de Governança da Informação (SGI) ou Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC), a impossibilidade de registro das digitais do servidor, após repetidas tentativas, a chefia imediata do servidor deverá encaminhar ao Gabinete da Diretoria Geral Memorando Eletrônico informando o fato e solicitando autorização para registro de ponto com uso do cartão de identidade funcional.

O Memorando Eletrônico deverá vir acompanhado dos respectivos "Termos de Compromisso para Uso do Cartão Funcional para fins de registro de ponto", conforme modelo anexo, devidamente preenchidos e assinados. As autorizações para uso do relógio específico para fins de registro do ponto mediante uso de cartão funcional serão feitas pela Diretoria Geral.*

* Em momento inicial, em razão de questões técnicas, o registro de ponto dos servidores que estão nesta situação será realizado ainda no SINAPSE, por registro na interface web, para posterior homologação da chefia. Para acessar esta interface, deve-se seguir os seguintes passos:

1. Acessar: www.sinapse.cefetm.br;
2. Entrar no Módulo de Recursos Humanos
3. Acessar a opção "Ponto Eletrônico"
4. Acessar "Busca e Relatório Registro de Ponto";
5. Clicar em "Cadastrar";
6. Cadastrar os dados necessários na tela.

(14) Como repor o tempo de trabalho devido pelo servidor?

A carga horária devida deve ser compensada até o último dia de trabalho do mês subsequente àquele no qual houve a apuração do débito.

No caso de servidor com jornada de trabalho reduzida com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995, as alterações de horários que demandem ajustes compensatórios devem ser previamente anuídas pela chefia imediata.

Observação – Se, no período no qual a reposição deve ser feita, o servidor for impedido de realizar a reposição por licença para tratamento de saúde ou por caso fortuito ou de força maior, o período de reposição deve ser prorrogado por tempo igual ao do impedimento. Caso seja necessária providência neste sentido, a chefia imediata deverá enviar notificação à Secretaria de Gestão de Pessoas por memorando eletrônico.

(15) Em quais períodos pode haver a reposição do trabalho?

As reposições de trabalho devem ser feitas nos dias e horários acordados com a chefia imediata, conforme demandas do serviço, com os seguintes limites: de segunda a sexta-feira, das 6h às 23h, e aos sábados, das 7h às 19h.

(16) Como usufruir horas trabalhadas além da jornada prevista?

Para servidores com jornada não reduzida, além dos débitos, serão computados créditos. Tais créditos deverão ser compensados posteriormente, em datas e horários acordados com a chefia imediata.

Observação – Horas trabalhadas até 8 horas no dia por servidores com flexibilização de jornada (art. 3º do Decreto nº 1.590/1995) não são consideradas crédito de jornada para a finalidade de uso como folga posterior, mas poderão ser utilizadas como compensação de débitos anteriores que possam ter ocorrido por caso fortuito ou de força maior. Contudo, horas trabalhadas após a 8ª hora, com a devida aprovação da chefia imediata, serão utilizadas como crédito para estes servidores, da mesma forma que o são para os servidores com jornada de 8 horas diárias. O usufruto do crédito, contudo, não pode implicar atendimento inferior a 12 horas ininterruptas, em razão das necessidades específicas de atendimento ao público desses setores.

(17) Como registrar o serviço exercido fora do posto normal de trabalho?

Caso o trabalho se dê em *campus* do CEFET-MG, o servidor deverá realizar o registro biométrico de ponto normalmente. Do contrário, caberá ao servidor registrar e à chefia imediata homologar o registro da frequência em sistema, conforme horários de trabalho praticados no período.

(18) Será possível trabalhar aos sábados, feriados e domingos para compensação de carga horária semanal ou mensal?

As compensações de carga horária devem ser feitas durante os horários mencionados na questão (15). Contudo, a chefia imediata poderá, excepcionalmente, com a anuência do servidor e com as devidas justificativas, autorizar a execução de atividades fora desses horários.

(19) Quanto tempo a chefia imediata terá para verificar os registros de ponto e fazer a homologação dos mesmos?

Até o terceiro dia útil de cada mês, conforme instruções do art. 14 da Portaria DIR-1089/17:

> Art. 14 Até o terceiro dia útil de cada mês, o chefe imediato enviará:
>
> I – memória de cálculo preliminar sobre débitos e créditos referentes ao mês anterior para a verificação do servidor;
>
> II – memória de cálculo final para desconto salarial referente aos débitos do mês retrasado não compensados, caso haja, para conhecimento do servidor e para providências do Núcleo de Pagamento da Coordenação Geral de Administração de Pessoal.
>
> Parágrafo único. Recebidas as memórias de cálculo de que tratam os incisos I e II do caput, caso haja algum erro de registro ou de cálculo, cabe ao servidor notificar a chefia imediata, que deverá providenciar os ajustes necessários, evitando-se desconto salarial indevido ou indevida perda de créditos que devessem ser usufruídos.

(20) Caso haja débito de carga horária do servidor, quando haverá desconto em folha de pagamento?

Caso haja débito de carga horária, o desconto se dará no segundo mês subsequente à sua ocorrência.

Exemplo prático e hipotético: A chefia apurou, em fevereiro/2018, os débitos de horas do servidor referentes ao mês de janeiro; esses débitos podem ser compensados em fevereiro. Caso não sejam pagos até o fim de fevereiro, serão descontados no início do mês de março seguindo o tramite citado na resposta à questão (22).

Observação – O servidor deverá ser notificado pela chefia imediata sobre os débitos antes do desconto em folha de pagamento. Isso feito, caso haja algum erro de registro ou de cálculo, cabe ao servidor notificar a chefia imediata, que deverá providenciar os ajustes necessários, evitando-se desconto salarial indevido ou indevida perda de créditos que devessem ser usufruídos.

(21) Em quais hipóteses a jornada de trabalho será abonada?

O tempo não trabalhado será abonado nas hipóteses estabelecidas nos artigos 15 e 16 da Portaria DIR-1089/17:

> Art. 15 Serão abonados, pela chefia imediata, os horários destinados a:
>
> I – participação em atividades de interesse institucional devidamente autorizadas por autoridade superior;
>
> II – consultas médicas e odontológicas e intervenções realizadas por determinação médica ou odontológica, incluindo-se o tempo do trajeto entre o posto de trabalho e o local da consulta ou intervenção, mediante a apresentação de documento comprobatório explicitando o horário do comparecimento à consulta ou intervenção;
>
> III – outras situações que justifiquem a aplicação do abono, a serem deliberadas pela chefia imediata.
>
> Art. 16 Os abonos previstos no art. 15, inciso III, também serão aplicados nos casos de acompanhamento:

> I – de filho(a), enteado(a) ou dependente que viva a suas expensas e conste em seu assentamento funcional;
>
> II – de cônjuge ou companheiro(a), pais, padrasto, madrasta, filho(a), enteado(a) ou dependente que viva a suas expensas e conste em seu assentamento funcional e que, por razão de saúde, necessite de acompanhamento na consulta ou procedimento;
>
> III – de esposa ou companheira gestante, especificamente para acompanhamento de consultas médicas e exames complementares relativos à gravidez.
>
> Parágrafo único. O abono de que trata o caput fica condicionado à apresentação de documento que explicite o horário da consulta ou intervenção da pessoa acompanhada.

(22) Qual é o procedimento a ser adotado para encaminhar os débitos a serem descontados em folha de pagamento?

Caso haja débitos a serem descontados em folha de pagamento, a chefia imediata deverá encaminhar um memorando eletrônico à **Coordenação Geral de Administração de Pessoal** com as informações sobre a quantidade de horas e minutos ou de dias completos a serem descontados. **Isso deve ser feito de forma discriminada, informando referente a que dia é cada débito**.

Observação 1 – O servidor deverá ser notificado pela chefia imediata sobre os débitos antes do desconto em folha de pagamento. Isso feito, caso haja algum erro de registro ou de cálculo, cabe ao servidor notificar a chefia imediata, que deverá providenciar os ajustes necessários, evitando-se desconto salarial indevido ou indevida perda de créditos que devessem ser usufruídos.

Observação 2 – O servidor pode compensar os débitos até o último dia de trabalho do mês subsequente ao dia em que ele o obteve, conforme art. 10 da Portaria DIR-1089/17:

> Art. 10 Os débitos de jornada (períodos trabalhados aquém da jornada diária) deverão ser compensados pelo servidor ou justificadamente abonados pela chefia imediata até o fim do mês subsequente à ocorrência.

Observação 3 – O chefe deve observar se os débitos em questão devem ser abonados, consoante o que estabelecem os artigos 15 e 16 da Portaria DIR-1089/17:

> Art. 15 Serão abonados, pela chefia imediata, os horários destinados a:
>
> I – participação em atividades de interesse institucional devidamente autorizadas por autoridade superior;
>
> II – consultas médicas e odontológicas e intervenções realizadas por determinação médica ou odontológica, incluindo-se o tempo do trajeto entre o posto de trabalho e o local da consulta ou intervenção, mediante a apresentação de documento comprobatório explicitando o horário do comparecimento à consulta ou intervenção;
>
> III – outras situações que justifiquem a aplicação do abono, a serem deliberadas pela chefia imediata.
>
> Art. 16 Os abonos previstos no art. 15, inciso III, também serão aplicados nos casos de acompanhamento:
>
> I – de filho(a), enteado(a) ou dependente que viva a suas expensas e conste em seu assentamento funcional;

> II – de cônjuge ou companheiro(a), pais, padrasto, madrasta, filho(a), enteado(a) ou dependente que viva a suas expensas e conste em seu assentamento funcional e que, por razão de saúde, necessite de acompanhamento na consulta ou procedimento;
>
> III – de esposa ou companheira gestante, especificamente para acompanhamento de consultas médicas e exames complementares relativos à gravidez.
>
> Parágrafo único. O abono de que trata o caput fica condicionado à apresentação de documento que explicite o horário da consulta ou intervenção da pessoa acompanhada.

(23) O CEFET-MG pretende fazer avaliações para ajustes e mudanças do sistema de registro eletrônico de ponto?

Sim. Os problemas e as carências serão continuamente avaliados, sobretudo nas fases iniciais. Tal avaliação ficará a cargo do Escritório de Projetos da Secretaria de Governança da Informação em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas e do Gabinete da Diretoria Geral.

(24) Como servidores com jornada de 8 horas diárias devem realizar o registro biométrico, considerando que devem realizar intervalo para refeição?

Os servidores com jornada de 8 horas diárias, e que, portanto, devem realizar o intervalo para refeições, deverão realizar o registro de ponto nos seguintes momentos:

- início da jornada diária de trabalho;
- início do intervalo para refeição;
- fim do intervalo para refeição;
- fim da jornada diária de trabalho.

Caso haja qualquer outra entrada e saída do posto e da atividade de trabalho por motivos excepcionais, também deverá haver o registro de ponto.

(25) Servidores e empregados públicos de outras instituições com exercício no CEFET-MG podem compor a equipe de revezamento para o cumprimento mínimo de doze horas ininterruptas de trabalho de que trata o art. 3º do Decreto nº 1.590/1995?

Sim, desde que a instituição de origem não se manifeste contrária à medida.

(26) Estagiários e trabalhadores terceirizados podem compor a equipe de revezamento para o cumprimento do mínimo de doze horas ininterruptas de trabalho de que trata o Decreto nº 1.590/1995?

Não. O aludido decreto prevê apenas a possibilidade de redução de jornada de trabalho de servidores públicos federais. Portanto, o CEFET-MG não adotará padrões de revezamento com colaboradores de outros segmentos, à exceção de empregados públicos de outras instituições que estiverem em exercício no CEFET-MG.

(27) Estagiários podem prestar atendimento ao público sem a presença de um servidor da Instituição, compondo o quadro de revezamento para a finalidade de atendimento em 12 horas ininterruptas com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995?

Não. Por se tratar de ato educativo escolar supervisionado, compreende-se que o estágio não pode ocorrer sem o acompanhamento e a orientação de servidores da Instituição.

(28) Afinal, quais são os servidores que poderão realizar consultas e controle na folha de ponto no SIGRH?

Todos os servidores técnico-administrativos.

(29) Como realizar as justificativas de ausências, atrasos e saídas antecipadas para a finalidade de abono?

As justificativas de ausências, de atrasos e de saídas antecipadas, quando forem passíveis de abono, deverão ser apresentadas à chefia imediata. Os lançamentos destas ocorrências poderão ser realizados tanto pela chefia quanto pelo servidor da unidade. Entretanto, a homologação da folha caberá apenas a chefia imediata.

Observação 1 – Algumas ocorrências deverão ser apresentadas à Divisão de Cadastro da Coordenação Geral de Administração de Pessoal (CGAP) para que sejam registrados no sistema SIAPE, tais como “licença para casamento", “licença maternidade", “licença paternidade”, “licença para doação de sangue”, “licença por motivo de morte de pessoa da família”, “convocação eleitoral”. É importante ressaltar que não existe integração entre o lançamento de ocorrência no SIGRH e o SIAPE.

Observação 2 – A marcação de férias será realizada pelo SIGEPE[4] normalmente. Porém, também é necessário o seu lançamento na ocorrência de “férias” no sistema SIGRH para fins de marcação de folha de ponto.

(30) É permitida a prestação de serviço extraordinário (hora extra)?

Sim, conforme legislação vigente, desde que seja para atendimento de situações excepcionais e transitórias, por imperiosa necessidade, para execução de tarefas cujo adiamento ou interrupção importe em prejuízo manifesto para o serviço, mediante autorização prévia e expressa da Chefia, em formulário próprio disponibilizado pela Coordenação Geral de Administração de Pessoal.

Greves e paralizações

(31) Os dias e horários de greves e paralizações devem ser abonados?

As chefias não têm que abonar horários de greves e paralizações, salvo quando da realização de acordo coletivo com a Administração do CEFET-MG.

Observação – Abonos de jornada devem ser realizados consoante art. 15 da Portaria DIR-1089/17:

> Art. 15 Serão abonados, pela chefia imediata, os horários destinados a:
>
> I – participação em atividades de interesse institucional devidamente autorizadas por autoridade superior;
>
> II – consultas médicas e odontológicas e intervenções realizadas por determinação médica ou odontológica, incluindo-se o tempo do trajeto entre o posto de trabalho e

[4] Sistema de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, acessível em: https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br/

> o local da consulta ou intervenção, mediante a apresentação de documento comprobatório explicitando o horário do comparecimento à consulta ou intervenção;
>
> III – outras situações que justifiquem a aplicação do abono, a serem deliberadas pela chefia imediata.

(32) O trabalho realizado em sábado ou domingo tem valor diferente do trabalho realizado de segunda a sexta-feira?

Não. Os valores são equivalentes.

Débitos e créditos anteriores ao início do módulo de frequência do SIGRH

(33) Os débitos existentes desde o início da operação do ponto eletrônico, em **17/11/2017**, quando não tiverem originado cortes salariais, ainda poderão ser compensados?

Sim. Mas trata-se de uma exceção existente em razão da migração do sistema de controle de ponto para o SIGRH. Assim, os débitos contraídos que não tenham sido compensados ou que não tenham originado cortes salariais até o dia de início da operação do Módulo de Frequência do SIGRH, **31/07/2018**, deverão ser enviados à Secretaria de Gestão de Pessoas, por memorando eletrônico, para lançamento no SIGRH, até **25/09/2018**. Tais débitos deverão ser acompanhados pela chefia imediata e compensados, impreterivelmente, **até o último dia útil de 2018**. Após essa data, o saldo devedor dará origem a corte salarial.

Observação – Os créditos acumulados até **31/07/2018** também deverão ser enviados à Secretaria de Gestão de Pessoas, por memorando eletrônico, para registro no SIGRH, até **25/09/2018**.

Bônus de jornada em razão de deslocamento

(34) Há um deslocamento do servidor entre o ingresso no *campus* e o equipamento de registro biométrico de ponto. Esse tempo de deslocamento será considerado?

Sim. Para, no máximo, dois registros de entrada por dia, a cada entrada, considerar-se-á um valor de 15 minutos de deslocamento.

Observação – O dispositivo citado acima apenas se aplica a servidores com jornada regular. Servidores com jornada reduzida com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 não terão tal bônus.

Jornadas reduzidas

(35) Qual norma interna estabelece regras a respeito da jornada flexibilizada tratada pelo art. 3º do Decreto nº 1.590/1995?

A norma interna que estabelece regras a respeito da jornada flexibilizada tratada pelo art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 é a Resolução CD-036/14.

(36) Servidores com jornada reduzida com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 podem receber função gratificada ou gratificação por cargo de direção?

Não. Isso é vedado pelo art. 12 da Resolução CD-036/14:

> Art. 12 – A carga horária de 30 horas semanais tratada neste Capítulo não se aplica aos servidores que atuam em regime de plantão, aos ocupantes de cargos com jornada semanal de trabalho estabelecida em lei específica, aos detentores de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG) e aos servidores com a jornada tratada no Capítulo II.

(37) Autorizada a jornada flexibilizada, quem estabelece os horários de trabalho registrado no quadro de horários de que trata o art. 3º do Decreto nº 1.590/1995?

O art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 estabelece:

> Art. 3º Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições. (Redação dada pelo Decreto nº 4.836, de 9.9.2003)
>
> § 1º Entende-se por período noturno aquele que ultrapassar às vinte e uma horas. (Redação dada pelo Decreto nº 4.836, de 9.9.2003)
>
> § 2º Os dirigentes máximos dos órgãos ou entidades que autorizarem a flexibilização da jornada de trabalho a que se refere o **caput** deste artigo deverão determinar a **afixação, nas suas dependências, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, de quadro, permanentemente atualizado, com a escala nominal dos servidores que trabalharem neste regime, constando dias e horários dos seus expedientes**. (Redação dada pelo Decreto nº 4.836, de 9.9.2003)

Tendo sido autorizada da jornada flexibilizada, em portaria do Diretor-Geral, o quadro mencionado no art. 3º, § 2º, do Decreto nº 1.590/1995 será estabelecido, afixado e permanentemente atualizado pela chefia do setor. Tal procedimento deve ser feito pelo SIGRH.

(38) Como será o registro de créditos de jornada para pessoas que trabalham em jornada inferior 8 horas diárias?

Para estes casos, os créditos se darão da seguinte forma:

a) a quem trabalha em jornada de 6 horas diárias com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995: os créditos serão contabilizados a partir da oitava hora trabalhada no dia;

b) a quem trabalha em jornada inferior a 8 horas diárias em razão do cargo mencionado no anexo da Portaria nº 97/ 2012, da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão: os créditos serão contabilizados a partir da hora final de sua jornada diária;

c) a quem trabalha em jornada inferior a 8 horas diárias em razão de redução de jornada dada com fundamento no art. 96-A da Lei nº 8.112/1990, combinado à Nota Técnica SEI nº 6197/2015-MP (afastamento parcial): os créditos serão contabilizados a partir da hora final de sua jornada diária;

d) a quem trabalha em jornada inferior a 8 horas diárias em razão de redução de jornada com redução salarial proporcional, dada com fundamento na Medida Provisória nº 2174/2001: os créditos serão contabilizados a partir da hora final de sua jornada diária;

e) a quem trabalha em jornada inferior a 8 horas diárias em razão de concessão de jornada reduzida com redução salarial com fundamento na Medida Provisória nº 2174/2001: os créditos serão contabilizados a partir da hora final de sua jornada diária;

f) a quem trabalha em jornada inferior a 8 horas diárias em razão de redução de jornada sem redução salarial em razão de deficiência ou acompanhamento de pessoa com deficiência com fundamento no art. 98 da Lei nº 8.112/1990: os créditos serão contabilizados a partir da hora final de sua jornada diária.

(39) Quando houver débito de servidor que trabalha em jornada flexibilizada com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995, como será a sua compensação?

A compensação se dará até o final do mês subsequente ao débito, levando em consideração que somente a partir da 8ª hora de trabalho do dia é que será computada a compensação.

Contudo, caso a saída seja motivada por caso fortuito ou de força maior, com a aquiescência da chefia imediata, a compensação do débito pode se dar por meio de abono, conforme art. 15 da Portaria DIR-1089/17:

> Art. 15 Serão abonados, pela chefia imediata, os horários destinados a:
>
> I – participação em atividades de interesse institucional devidamente autorizadas por autoridade superior;
>
> II – consultas médicas e odontológicas e intervenções realizadas por determinação médica ou odontológica, incluindo-se o tempo do trajeto entre o posto de trabalho e o local da consulta ou intervenção, mediante a apresentação de documento comprobatório explicitando o horário do comparecimento à consulta ou intervenção;
>
> III – outras situações que justifiquem a aplicação do abono, a serem deliberadas pela chefia imediata.

Exemplo – Um servidor com jornada flexibilizada trabalha por 5h30min. Com o intuito de compensar o débito contraído, em dia posterior, ele deverá trabalhar por 8h30min. Contudo, caso o chefe compreenda que se trata de um débito justificadamente abonável, ele poderá realizar o abono, conforme art. 15 da Portaria DIR-1089/17.

3.2. Ponto Eletrônico no SIGRH

Finalidade e acesso

(40) Qual a finalidade do módulo de frequência do SIGRH?

O módulo de frequência do SIGRH tem como objetivo o acompanhamento diário de registros para controle da assiduidade e pontualidade. A marcação deverá ser efetuada pelo próprio servidor, mediante registro biométrico. Tais registros podem ser acessados por senha pessoal e intransferível no SIGRH.

(41) Como acessar o SIGRH?

O site eletrônico para acesso ao SIGRH é o https://sig.cefetmg.br/sigrh/login.jsf. O usuário e a senha são os mesmos utilizados na Identificação Única do CEFET-MG (https://iu.cefetmg.br/login/?next=/)

Consulta aos registros de ponto

(42) O sistema de controle de ponto eletrônico permite acesso *online* aos servidores para acompanhamento de sua frequência durante o mês?

Sim, por meio do endereço https://sig.cefetmg.br/sigrh/login.jsf

(43) Como consultar os registros de ponto realizados?

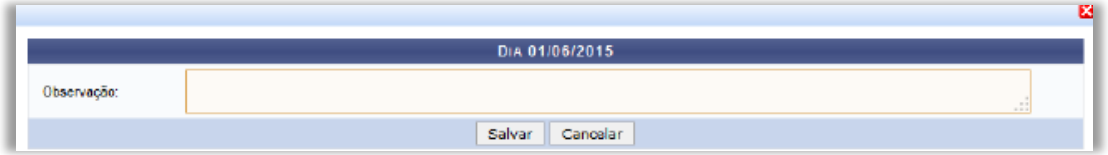
Verifique o item "Verificar registros próprios no SIGRH".

Registros diretos no SIGRH

(44) Como registrar observação em registro de ponto?

Na tela apresentada na **Erro! Fonte de referência não encontrada.** é possível registrar uma o bservação, desde que as folhas de frequência não tenham sido ho logadas. Para tal, clicar no ícone ("Registrar Observação") correspondente ao dia pretendido. Surgirá um campo para digitação da informação, conforme figura a seguir. Após realizar a observação, clicar em salvar. É importante observar que as folhas de frequência já homologadas ficam disponíveis apenas para consultas.

Figura 6 - Inserção de observações



(45) O que deve ser feito quando o servidor esquecer de realizar o registro de ponto ou tiver qualquer outro tipo de ocorrência?

Ver o item "Cadastrar ocorrências de ponto específicas".

(46) Como é realizado o registro de frequência de servidor em viagens para trabalho?

Na hipótese de o servidor realizar atividades externas e que impossibilitem o registro diário de ponto, tal registro será realizado por meio do sistema de registro de ponto, assim que finalizado o período da atividade, por meio de ocorrência de "serviço externo".

Homologação de frequência

(47) Como homologar a frequência?

Ver o item "Homologar frequência".

4. Normas internas

4.1. Resolução CD-036/14 – Regulamentação da jornada de trabalho de servidores técnico-administrativos

RESOLUÇÃO CD-036/14, de 25 de novembro de 2014. (Repristinada pela Resolução CD-059/2017, de 21 de dezembro de 2017.)

Regulamenta a jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET-MG, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, com amparo na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, alterado pelo Decreto nº 4.836, de 9 de setembro de 2003, em vista do que consta do Processo nº 23062.000976/2013-86, do que foi deliberado na 425ª Reunião do Conselho Diretor, em 18 de novembro de 2014, e na 426ª Reunião do Conselho Diretor, em 25 de novembro de 2014, e considerando: (i) os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública, dispostos no art. 37, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; (ii) que, em conformidade com o parágrafo único do Art. 1º da lei 11.892 de 29 de dezembro de 2008, o Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais "possui natureza jurídica de autarquia, detentoras de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar" e "obedece ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão", em conformidade com o art. 207, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; (iii) os princípios e as finalidades do CEFET-MG, que se fundamentam na Lei 6.545 de 30 de junho de 1978, em consonância com o art. 3º do Estatuto do CEFET-MG; (iv) a natureza das atividades do CEFET-MG, cujo objetivo é garantir a qualidade dos serviços prestados ao seu público-alvo – qual seja: comunidade externa e interna para contribuir para o desenvolvimento cultural, artístico, científico, tecnológico e socioeconômico do país; (v) o regime didático-científico do CEFET-MG, que demanda uma gestão acadêmica e administrativa moderna e eficiente, condizente com as especificidades da Instituição; (vi) o art. 19 da lei 8112/90 que diz que "Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixado em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente"; (vii) O art. 39, da Constituição Federal, que no seu parágrafo 3º prevê a aplicação aos servidores públicos de alguns dos direitos previstos no art. 7º, dentre eles a possibilidade de compensação de horários e redução da jornada; (viii) a Recomendação nº 66/2014 (anexo), do Ministério Público Federal, Procuradoria da República no Estado de Minas Gerais, Núcleo de Tutela do Patrimônio Público, de 24 de novembro de 2012,

RESOLVE:

Capítulo I – Disposições Gerais

Art. 1º – As atividades do CEFET-MG são desenvolvidas nos períodos matutino, vespertino e noturno.

Art. 2º – Para efeitos desta Resolução consideram-se os seguintes conceitos:

a) Jornada: refere-se às horas diárias de trabalho;

b) Carga Horária: refere-se ao total de horas semanais de trabalho;

c) Atividades contínuas e ininterruptas: referem-se àquelas que exigem regime de turnos (plantões ou escalas) em períodos iguais ou superiores a doze horas, em função das peculiaridades, atribuições e competências institucionais;

d) Redução de jornada para a carga horária de 30 horas semanais: refere-se às atividades contínuas e ininterruptas que exigem regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas — em jornada de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, sem prejuízo da remuneração.

d) Público usuário: pessoas ou coletividades internas ou externas à IFES que usufruam direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados, conforme dispõe o art. 5º, da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

e) Trabalho externo: trata-se do trabalho realizado pelo servidor fora das dependências da Instituição, restritas às atribuições em que seja possível e em função da especificidade da atividade.

f) UORG (unidade organizacional): unidade administrativa em que pode haver lotação de servidores, vinculação de instalações físicas e de patrimônio, conforme do art. 1º, § 1º, da Resolução CD-049/12 do CEFET-MG.

Art. 3º – A jornada de trabalho dos servidores em exercício nesta IFES é de quarenta horas semanais, realizada em turnos diários de oito horas, conforme estabelece a Lei nº 8.112/1990 e o Decreto nº 1.590/1995, alterado pelo Decreto nº 4.836/2003, bem como os demais dispositivos legais que regem a matéria.

Parágrafo único – O contido neste artigo não se aplica à duração de trabalho prevista em leis específicas, tampouco às exceções previstas nos Capítulos II e III desta Resolução.

Art. 4° – Os servidores ocupantes de Cargos de Direção (CD) ou de Função Gratificada (FG) estão sujeitos ao regime de dedicação integral, devendo cumprir, no mínimo, quarenta horas de trabalho, podendo ser convocados sempre que houver interesse da administração.

Art. 5° – Os servidores sujeitos à jornada de oito horas terão intervalo de uma hora, no mínimo, e de três horas, no máximo, destinado à refeição, independentemente do horário estabelecido para início de sua jornada.

§ 1º – O intervalo a que se refere o caput deste artigo não será computado como trabalho na carga horária do servidor.

§ 2° – O horário fixado para início e término da jornada, bem como para intervalo de refeição, poderá ser acordado mediante negociação direta entre a chefia imediata e o servidor interessado, desde que respeitados os limites legais citados no art. 3º e no caput do art. 5º e efetuado o respectivo registro de frequência.

Capítulo II – Do Cumprimento da Jornada de Quarenta Horas Semanais

Art. 6º – A jornada de trabalho de 40 horas semanais e oito horas diárias deverá ser cumprida no intervalo das 6h às 23h, sendo seu início e seu término estabelecidos de acordo com as necessidades e peculiaridades do serviço ou da atividade exercida.

Art. 7º – Atividades de capacitação e/ou qualificação de interesse do serviço/instituição, aprovadas segundo regulamentação específica pela Instituição, serão computadas como horas efetivamente trabalhadas, com amparo no art. 102, inciso IV, da Lei nº 8.112/1990.

Parágrafo único – O monitoramento destas atividades dar-se-á mediante apresentação, pelo servidor, de comprovante de participação, conforme previsto no Programa de Capacitação e Qualificação dos servidores técnico-administrativos.

Art. 8º – Os servidores cujas atividades sejam executadas fora da unidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal como meio de comprovar a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

Art. 9º – Os servidores integrantes e/ou participantes de conselhos, comissões e eventos institucionais ou de interesse da Instituição terão as horas dedicadas a essas atividades computadas como horas efetivamente trabalhadas.

Parágrafo único – O monitoramento destas atividades dar-se-á mediante apresentação de documento que comprove a participação do servidor.

Capítulo III – Da Autorização para o Cumprimento da Jornada de Trabalho Seis Horas Diárias e Trinta Horas Semanais

Art. 10 – A jornada de trabalho de 6 horas diárias e 30 horas semanais é um ato autorizativo do dirigente máximo do órgão e deve ser entendida como uma exceção ao regime regular de oito horas diárias e quarenta horas semanais, conforme estabelecido na Lei 8.112/90 e no decreto 1.590/95.

Art. 11 – O cumprimento da carga horária de 30 horas semanais poderá ser autorizado aos servidores que exercerem atividades que atendam aos serviços, aos requisitos legais e aos seguintes critérios:

a) quando os serviços exigirem atividades contínuas e ininterruptas de regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a doze horas, em função do atendimento à comunidade externa ou interna (estudantes, docentes e técnicos-administrativos) ou em função do trabalho no período noturno que ultrapasse as 21h00;

b) suficiência do quantitativo de servidores técnico-administrativos para o desenvolvimento dos serviços de modo a assegurar a execução das atividades.

Parágrafo único – Os servidores sujeitos à carga horária de 30 horas semanais deverão cumpri-la sem intervalo para alimentação, sendo permitida pausa de 15 minutos, sem prejuízo do funcionamento mínimo de 12 horas ininterruptas.

Art. 12 – A carga horária de 30 horas semanais tratada neste Capítulo não se aplica aos servidores que atuam em regime de plantão, aos ocupantes de cargos com jornada semanal de trabalho estabelecida em lei específica, aos detentores de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG) e aos servidores com a jornada tratada no Capítulo II.

Art. 13 – A carga horária de 30 horas semanais não gera direito adquirido, podendo ser revogada a qualquer tempo pelo dirigente máximo da Instituição.

Art. 14 – Compete aos diretores das unidades, aos chefes de departamentos e demais chefias a publicação de quadro contendo:

a) o horário de funcionamento do setor;

b) a jornada diária autorizada para os respectivos servidores, constando dias e horários aprovados para o expediente.

Parágrafo único – O quadro deverá estar disponibilizado aos usuários, fixado em local visível e de grande circulação.

Art. 15 – Havendo necessidade, o servidor que teve autorizada a jornada de trabalho de seis horas diárias poderá ser solicitado a exercer suas atividades profissionais até a oitava hora, sendo vedado o recebimento de hora extra.

Parágrafo único – A solicitação de permanência programada deverá ser formalizada ao servidor com antecedência mínima de 72 horas, devidamente justificada.

~~Art. 16 – A solicitação de autorização de jornada de trabalho de 30 horas semanais dependerá da abertura de processo administrativo encaminhado à Diretoria Geral, pelo servidor da UORG, apresentando os seguintes documentos:~~

~~I – Exposição de Motivos que justifiquem a solicitação, de forma consolidada e devidamente instruída, ouvida a chefia imediata;~~

~~II – Termo de Anuência dos servidores envolvidos nas respectivas UORG;~~

~~III – Relatório detalhando: os processos de trabalho; fluxo de atendimento do público-alvo, com a temporalidade mínima de um mês, com os seguintes dados: data, hora, identificação dos usuários atendidos; a demanda qualificada tendo detalhamento da natureza do serviço solicitado;~~

~~IV – Quadro com proposição de horário de funcionamento com detalhamento da distribuição dos servidores técnico-administrativos em educação;~~

~~V – Quadro detalhado com o quantitativo de servidores técnico-administrativos em educação qualificados para executar as atividades demandadas pelos serviços prestados ao público-alvo;~~

~~VI – Termo de compromisso, com metas quantitativas e de melhoria da qualidade do atendimento ao público, com os mesmos recursos atualmente disponíveis.~~

~~§ 1º – O processo de solicitação de autorização de redução da jornada para carga horária de 30 horas será encaminhado à Comissão de Implantação das Trinta Horas Semanais do CEFET-MG, que fará a análise do pedido, observadas as seguintes etapas:~~

~~a) Verificação da instrução dos elementos que compõem o processo;~~

~~b) Análise da pertinência da solicitação em observância aos pressupostos legais e a esta Resolução;~~

~~c) Emissão de parecer em um prazo de trinta dias do recebimento, prorrogável por mais trinta dias.~~

~~§ 2º – A Comissão de Implantação das Trinta Horas Semanais do CEFET-MG encaminhará o processo para análise e aprovação do Conselho de Planejamento e Gestão, cabendo recurso ao Conselho Diretor, para posterior autorização do Diretor-Geral.~~

~~§ 3º – O início da implementação da carga horária de 30 horas semanais estará condicionado à autorização do Diretor-Geral, dando ciência à Diretoria de Unidade.~~

Art. 16 – A solicitação de autorização de carga horária de trabalho de 30 (trinta) horas semanais dependerá da abertura de processo administrativo encaminhado à Diretoria-Geral, por um dos servidores da UORG, apresentando os seguintes documentos: (redação dada pela Resolução CD-060/17, de 21 de dezembro de 2017)

I – Exposição de motivos que justifiquem a solicitação, devidamente instruída.

II – Relatório contendo a descrição das atividades de trabalho da UORG.

III – Quadro com os horários de trabalho de todos os servidores da unidade administrativa, assinado pelos envolvidos.

IV – Termo de compromisso com a preservação da qualidade do atendimento ao público.

V – Manifestação da chefia imediata acerca do pedido. (incluído pela Resolução CD-004/18, de 28 de março de 2018)

Art. 17 – A fiscalização do cumprimento da redução de jornadas de 30 horas semanais do servidor é de responsabilidade da Chefia Imediata.

§1º – A autorização da redução de jornada para carga horária de 30 horas semanais será revogada quando houver alteração do local/setor de trabalho/lotação e/ou funções desempenhadas pelo servidor.

§2º – A Chefia Imediata deve comunicar à Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) os casos de revogação, com a abertura de processo.

Capítulo IV – Da Comissão de Implantação das Trinta Horas Semanais Permanente de Apoio à Estruturação das Prestação de Serviços Técnico-Administrativos (COPPE) do CEFET-MG

~~Art. 18 – A Comissão de Implantação das Trinta Horas Semanais do CEFET-MG será responsável pela análise das solicitações de redução de jornada para a carga horária de 30 horas semanais e será composta por cinco membros efetivos da Instituição, sendo 4 (quatro) pertencentes à carreira dos técnicos-administrativos em educação, 2 (dois) lotados nos câmpus do interior e 2 (dois) lotados nos câmpus de Belo Horizonte, eleitos entre seus pares, e 1 (um) membro indicado pela Direção Geral, para exercício de mandato bianual.~~

Art. 18 – A Comissão Permanente de Apoio à Estruturação da Prestação de Serviços Técnico-Administrativos (COPPE) será composta por cinco membros, servidores do quadro permanente e em efetivo exercício na Instituição, sendo: (redação dada pela Resolução CD-060/17, de 21 de dezembro de 2017)

I - 2 (dois) servidores técnico-administrativos em educação, lotados nos campi do interior, eleitos entre seus pares, por meio de chapas com 1 (um) titular e 1 (um) suplente;

II - 2 (dois) servidores técnico-administrativos em educação, lotados nos campi de Belo Horizonte, eleitos entre seus pares, por meio de chapas com 1 (um) titular e 1 (um) suplente;

III - 1 (um) servidor técnico-administrativo em educação, e respectivo suplente, indicados pela Direção Geral.

Parágrafo único – O mandato dos membros será de 2 (dois) anos, com renovação de 50% (cinquenta por cento) da composição da comissão a cada eleição, conforme definido no regimento interno da COPPE.

~~Art. 19 – Cabe à Comissão de Implantação das Trinta Horas Semanais do CEFET-MG a análise e emissão de parecer referente à implantação e funcionamento da carga horária de 30 horas semanais.~~

Art. 19 – Cabe à Comissão Permanente de Apoio à Estruturação da Prestação de Serviços Técnico-Administrativos (COPPE) a análise e emissão de parecer referente à alteração da jornada de trabalho de que trata o art. 10 desta resolução, quando solicitada pelo Diretor Geral. (redação dada pela Resolução CD-060/17, de 21 de dezembro de 2017)

Art. 20 – A Comissão de Implantação das Trinta Horas Semanais do CEFET-MG poderá realizar visita in loco nas unidades, a fim de assegurar o cumprimento desta resolução.

Capítulo V – Do Controle de Frequência

Art. 21 – O controle de frequência dos servidores técnico-administrativos em educação deverá ser efetuado por meio de controle biométrico de ponto.

§ 1º – Nos termos da lei em vigor, estão dispensados do controle de frequência os servidores ocupantes de Cargo de Direção (CD-1, CD-2 e CD-3), devendo os servidores nessa condição cumprir jornada de trabalho de no mínimo quarenta horas, podendo ser convocados a qualquer tempo, sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º – Os servidores técnico-administrativos em educação e ocupantes de CD-4 ou Funções Gratificadas (FG) cumprem jornada de trabalho de quarenta horas semanais com registro em ponto eletrônico, podendo ser convocados a qualquer tempo, sempre que houver interesse da Administração.

Capítulo VI – Disposições Finais e Transitórias

Art. 22 – Durante a fase de implantação a que se refere o art. 21 desta Resolução, o controle de assiduidade e pontualidade será exercido, também, por meio de assinatura de folha de ponto, com registro diário da entrada e da saída, sob a guarda da chefia imediata.

Parágrafo único – Cabe à Diretoria de Planejamento e Gestão definir a data de implantação do controle eletrônico e o encerramento da utilização do registro em folha de ponto.

Art. 23 – Casos omissos serão tratados pelo Conselho de Planejamento e Gestão.

Art. 24 – Na ausência do Conselho de Planejamento e Gestão, o Conselho Diretor responderá pelas suas atribuições.

Art. 25 – Esta Resolução entra em vigor nesta data, excetuando-se o controle de ponto, conforme rezam os artigos 21 e 22, que vigorará a partir de 31 de dezembro de 2014, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

Prof. Márcio Silva Basílio
Presidente do Conselho Diretor

4.2. Portaria DIR-1089/17 – Regulamentação da jornada de trabalho de servidores técnico-administrativos

PORTARIA DIR-1089/17, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2017.

~~**Dispõe sobre oferta de serviços institucionais, jornada de trabalho, controle de ponto, abono de jornada e regime de sobreaviso a servidores Técnico-Administrativos em Educação.**~~

Dispõe sobre oferta de serviços institucionais, jornada de trabalho, controle de ponto e abono de jornada a servidores Técnico-Administrativos em Educação. (Alterada pelo art. 1º da Portaria DIR-778/18)

~~**O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, usando de suas atribuições legais, considerando (i) o disposto no Acordão TCU nº 784/2016 (Plenário), que declara a legalidade do regime de sobreaviso para os servidores regidos pela Lei nº 8.112/1990, desde que disciplinado em regulamento próprio do órgão dotado de autonomia administrativa e financeira; (ii) a autonomia administrativa e financeira do CEFET-MG, estabelecida pelo art. 1º, §1º, da Lei nº 6.545/1987; (iii) a definição do regime de sobreaviso estabelecida pela Súmula nº 428 do Tribunal Superior do Trabalho, (iv) o disposto no Acórdão TCU nº 8006/2017 (Segunda Câmara), que declara a regularidade da aplicação do regime de sobreaviso aos servidores detentores de função gratificada ou cargo de direção; (v) a conveniência da adoção do regime de sobreaviso no CEFET-MG para o melhor atendimento ao interesse público; **resolve:**~~

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, usando de suas atribuições legais e considerando a autonomia administrativa e financeira do CEFET-MG, estabelecida pelo art. 1º, §1º, da Lei nº 6.545/1987, resolve: (Alterado pelo art. 2º da Portaria DIR-778/18)

~~Art. 1º Estabelecer normas sobre jornada de trabalho, controle de frequência, abono de jornada e regime de sobreaviso de Técnico-Administrativos em Educação (TAE).~~

Art. 1º Estabelecer normas sobre jornada de trabalho, controle de frequência e abono de jornada de Técnico-Administrativos em Educação (TAE). (Alterado pelo art. 3º da Portaria DIR-778/18)

Capítulo I – Da jornada de trabalho

Art. 2º Determinar que os serviços técnico-administrativos sejam ofertados de forma ininterrupta, de 7h às 19h ou de 7h às 23h, de segunda a sexta-feira, e de 7h às 19h, aos sábados, consoante o que estabelece o art. 3º da Resolução CD-024/17, de 28 de junho de 2017.

Parágrafo único. Salvo exceções devidamente autorizadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas, as atividades laborais dos servidores TAE deverão ser realizadas durante o horário de que trata ao *caput*.

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores TAE será:

~~I – de 40 horas semanais e 8 horas diárias, em regime regular ou, quando for o caso, em regime de sobreaviso;~~

I – de 40 horas semanais e 8 horas diárias, em regime regular; (Alterado pelo art. 4º da Portaria DIR-778/18)

II – de 30 horas semanais e 6 horas diárias, sem prejuízo da remuneração, quando aplicado o art. 3º do Decreto nº 1.590/95;

III – diferente das estabelecidas nos incisos I e II deste artigo, quando aplicados casos específicos previstos na legislação.

~~Art. 4º – Serão concedidos intervalos, os quais não serão computados na jornada de trabalho:~~

~~I – obrigatório, para alimentação e repouso, a servidores cuja jornada de trabalho for superior a seis horas diárias presenciais;~~

~~II – opcional, a critério do servidor, para repouso, a servidores cuja jornada de trabalho for de até seis horas diárias presenciais.~~

~~§ 1º Referente ao inciso I do *caput*, a Administração não poderá exigir do servidor intervalo inferior a 1 (uma) hora e o servidor não poderá, a seu critério, usufruir de intervalo inferior a 30 (trinta) minutos ou superior a 3 (três) horas.~~

~~§ 2º Referente ao inciso II do *caput*, o servidor não poderá usufruir de intervalo superior a 15 (quinze) minutos.~~

Art. 4º – Serão concedidos intervalos, os quais não serão computados na jornada de trabalho: (Alterado pela Portaria DIR-769/18)

I – obrigatório, para alimentação e repouso, a servidores cuja jornada de trabalho for superior a seis horas diárias presenciais;

II – opcional, a critério do servidor, para repouso, a servidores cuja jornada de trabalho for de até seis horas diárias presenciais.

§ 1º Referente ao inciso I do caput, o servidor não poderá usufruir de intervalo inferior a 1 (uma) hora e nem superior a 3 (três) horas.

§ 2º Referente ao inciso II do caput, o servidor não poderá usufruir de intervalo superior a 15 (quinze) minutos.

Art. 5º Os servidores não poderão trabalhar mais que dez horas diárias, em atendimento à legislação vigente.

Art. 6º São efetivo exercício do trabalho e devem ser computadas pela chefia imediata do servidor, as participações em:

I – atividades designadas por autoridades hierarquicamente superiores;

II – órgãos colegiados;

III – eventos institucionais convocados pelas autoridades hierarquicamente superiores.

Capítulo II – Do controle de frequência

Art. 7º O controle de frequência (assiduidade e pontualidade) dos servidores TAE será feito por meio de identificação biométrica em equipamento de Registro Eletrônico de Ponto (REP).

§ 1º Excepcionalmente, o registro manual de ponto poderá ser utilizado quando o equipamento de REP estiver temporariamente indisponível.

§ 2º As imagens digitais de identificação biométrica ficarão armazenadas em banco de dados próprio do CEFET-MG e serão utilizadas, exclusivamente, para a aferição de pontualidade e assiduidade dos servidores, sendo vedado seu uso para outros fins.

§ 3º Na eventualidade de o servidor TAE não possuir condições anatômicas que permitam a leitura da impressão digital, será registrada esta impossibilidade pela Secretaria de Gestão de Pessoas que, então, poderá autorizar o REP por meio da identidade funcional do servidor e/ou senha.

Art. 8º Os servidores TAE deverão registrar:

I – início e término da jornada de trabalho;

II – saída e chegada de intervalos de alimentação ou repouso;

III – saída e chegada de outros intervalos efetuadas por casos devidamente justificados à chefia imediata.

Parágrafo único. A ausência do registro biométrico será computada como débito na jornada de trabalho do servidor.

Art. 9º Na hipótese de o servidor realizar atividades externas e que impossibilitem o registro diário de ponto, caber-lhe-á efetuar, em sistema computacional, posterior registro de frequência referente a esse período, a ser homologado pela chefia imediata.

Art. 10 Os débitos de jornada (períodos trabalhados aquém da jornada diária) deverão ser compensados pelo servidor ou justificadamente abonados pela chefia imediata até o fim do mês subsequente à ocorrência.

Art. 11 Os créditos de jornada (períodos trabalhados além da jornada diária) servirão para:

I – compensação de débitos do mês anterior, do mês corrente e do mês subsequente, nesta ordem;

II – uso como período de folga no mês corrente ou nos meses subsequentes, desde que autorizado pela chefia imediata.

Art. 12 Os débitos que não forem compensados ou justificadamente abonados na forma do art. 10 implicarão desconto salarial proporcional, que se dará no segundo mês subsequente àquele no qual se verificou o cumprimento de carga horária inferior à exigida.

Art. 13 O sistema de REP tornará disponível para a chefia imediata relatório mensal com todos os registros de ponto dos servidores sob sua responsabilidade.

Art. 14 Até o terceiro dia útil de cada mês, o chefe imediato enviará:

I – memória de cálculo preliminar sobre débitos e créditos referentes ao mês anterior para a verificação do servidor;

II – memória de cálculo final para desconto salarial referente aos débitos do mês retrasado não compensados, caso haja, para conhecimento do servidor e para providências do Núcleo de Pagamento da Coordenação Geral de Administração de Pessoal.

Parágrafo único. Recebidas as memórias de cálculo de que tratam os incisos I e II do *caput*, caso haja algum erro de registro ou de cálculo, cabe ao servidor notificar a chefia imediata, que deverá providenciar os ajustes necessários, evitando-se desconto salarial indevido ou indevida perda de créditos que devessem ser usufruídos.

Capítulo III – Dos abonos de jornada

Art. 15 Serão abonados, pela chefia imediata, os horários destinados a:

I – participação em atividades de interesse institucional devidamente autorizadas por autoridade superior;

II – consultas médicas e odontológicas e intervenções realizadas por determinação médica ou odontológica, incluindo-se o tempo do trajeto entre o posto de trabalho e o local da consulta ou intervenção, mediante a apresentação de documento comprobatório explicitando o horário do comparecimento à consulta ou intervenção;

III – outras situações que justifiquem a aplicação do abono, a serem deliberadas pela chefia imediata.

Art. 16 Os abonos previstos no art. 15, inciso III, também serão aplicados nos casos de acompanhamento:

I – de filho(a), enteado(a) ou dependente que viva a suas expensas e conste em seu assentamento funcional;

II – de cônjuge ou companheiro(a), pais, padrasto, madrasta, filho(a), enteado(a) ou dependente que viva a suas expensas e conste em seu assentamento funcional e que, por razão de saúde, necessite de acompanhamento na consulta ou procedimento;

III – de esposa ou companheira gestante, especificamente para acompanhamento de consultas médicas e exames complementares relativos à gravidez.

Parágrafo único. O abono de que trata o *caput* fica condicionado à apresentação de documento que explicite o horário da consulta ou intervenção da pessoa acompanhada.

Capítulo IV – Do regime de sobreaviso

~~Art. 17 Havendo devida autorização do Diretor-Geral para setores específicos, a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais poderá ser cumprida com, no mínimo, 6 (seis) horas diárias ininterruptas de trabalho presencial, admitidas as compensações do regime de sobreaviso previsto pelo item II da Súmula nº 428 do Tribunal Superior do Trabalho e consoante o Acórdão nº 784/2016 do Plenário do Tribunal de Contas da União.~~

~~§ 1º Os servidores TAE, no cumprimento da jornada de trabalho disposta no *caput* deste artigo, observarão o limite de 50 horas mensais em sobreaviso, devendo, para tanto, permanecer em regime de plantão ou equivalente, aguardando a qualquer momento, durante o período de descanso, o chamado institucional, por meio de instrumentos telemáticos ou informatizados, nos horários estabelecidos pela chefia imediata, observando os seguintes limites:~~

~~I – de segunda a sexta-feira, de 7h às 23h, e sábado, de 7h às 13h; ou~~

~~II – quando se tratar de trabalho ligado a infraestrutura, segurança patrimonial ou tecnologia da informação e comunicação: de domingo a sábado, 24h por dia, mediante escala de sobreaviso estabelecida pela chefia do setor.~~

~~§ 2º As horas destinadas ao regime de sobreaviso não trabalhadas, por ausência de convocação, serão liquidadas ao término do mês subsequente.~~

~~§ 3º A Secretaria de Gestão de Pessoas poderá estabelecer turnos diferenciados excepcionais, de acordo com as necessidades institucionais.~~

~~§ 4º Os servidores TAE que se comprometerem a cumprir a jornada de trabalho nos termos do *caput* deste artigo deverão assinar Termo de Compromisso Individual, conforme modelo próprio, a ser entregue à Secretaria de Gestão de Pessoas para a aprovação da chefia imediata e, quando for o caso, para a autorização do Diretor-Geral.~~

~~Art. 18 O servidor que não atender ao chamado em regime de sobreaviso terá desconto salarial proporcional ao período não cumprido, podendo ser excluído do regime, a juízo do Diretor-Geral, quando couber.~~

~~Art. 19 A concessão do regime de sobreaviso poderá ser revogada a qualquer tempo, a critério do Diretor-Geral.~~ (Revogado pelo art. 5º da Portaria DIR-778/18)

Capítulo V – Das disposições gerais

Art. 20 O disposto nesta portaria também se aplica aos servidores públicos de outras instituições em exercício no CEFET-MG.

Art. 21 Os casos omissos serão decididos pela Secretaria de Gestão de Pessoas, ouvidas as respectivas Diretorias de *Campus* e chefias imediatas.

Art. 22 Até a implantação da Secretaria de Gestão de Pessoas, prevista para 2 de janeiro de 2018, as suas atribuições serão cumpridas pelo Gabinete do Diretor-Geral.

Art. 23 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria DIR-0216/15, de 2 de fevereiro de 2015.

Prof. Flávio Antônio dos Santos
Diretor-Geral

4.3. Portaria DIR-1174/17 – Uso do ponto eletrônico para pessoas cuja digital não pode ser registrada

PORTARIA DIR-1174/17, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2017.

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto no § 3º do Art. 3º e no Art. 22 da Resolução CD-1089/17, de 13 de novembro de 2017, resolve:

Art. 1º – Estabelecer que, constatada e registrada pela Secretaria de Governança da Informação (SGI) ou Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC), a impossibilidade de registro das digitais do servidor, após repetidas tentativas, a chefia imediata do servidor deverá encaminhar ao Gabinete da Diretoria Geral Memorando Eletrônico informando o fato e solicitando autorização para registro de ponto com uso do cartão de identidade funcional.

§ 1º - O Memorando Eletrônico deverá vir acompanhado dos respectivos "Termos de Compromisso para Uso do Cartão Funcional para fins de registro de ponto", conforme modelo anexo, devidamente preenchidos e assinados.

§ 2º - As autorizações para uso do relógio específico para fins de registro do ponto mediante uso de cartão funcional serão feitas pela Diretoria Geral.

§ 3º - O Termo de Compromisso terá vigência de 90 (noventa) dias após aprovado e autorizado.

§ 4º - Até 15 (quinze) dias antes de findar este prazo, o servidor deverá agendar junto à SGI ou ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC), conforme o caso, nova tentativa de cadastro da biometria.

Art. 2º - Determinar à SGI que tome as providências necessárias para configuração de um relógio de ponto específico em cada Campus, para fins de registro do ponto mediante uso de cartão funcional.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data.

Prof. Flávio Antônio dos Santos
Diretor-Geral

ANEXO DA PORTARIA DIR-1174/17, DE 1º DEZEMBRO DE 2017.

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, abaixo assinado(a), matrícula SIAPE nº _____, lotado no Depto./Campus _____, estou ciente que:

I – a opção de uso do cartão de identidade funcional para marcação do ponto é exclusiva para aqueles servidores que constatarem problemas no registro por biometria;

II – o cartão de identidade funcional é de uso estritamente pessoal e intransferível, sendo de uso exclusivo do servidor que possui a sua guarda;

III – é vedado ceder ou emprestar o cartão de identidade funcional a terceiros, ou deles fazer uso indevido, ficando o responsável por sua guarda sujeito a eventuais sanções administrativas, civis ou penais previstas na legislação;

IV – decorrido o prazo de 90 (noventa) dias, expira a autorização de registro de ponto com cartão de identidade funcional. Portanto, em até 15 (quinze) dias antes desse prazo, devo agendar novo cadastro de biometria na Secretaria de Governança da Informação (SGI) ou Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC) para verificar se a situação ainda persiste, considerando eventuais problemas que possam interferir na qualidade da sua detecção;

V – nos casos de perda, furto, roubo ou extravio do cartão de identidade funcional, devo:

a) solicitar, imediatamente, a segunda via ao setor responsável por sua emissão;

b) comunicar formalmente o fato à chefia imediata para que sejam adotadas providências relacionadas à marcação do ponto;

c) de posse do novo cartão, solicitar a sua atualização no relógio de ponto.

_____, _____ de _____ de 20____.

_____

Assinatura do servidor

Autorizado: ☐ Sim	☐ Não	Validade até: ____/____/____.
Assinatura Diretor-Geral:		

5. Definições

OCORRÊNCIAS: são as diversas situações de afastamento do serviço, justificadas ou não, passíveis de compensação ou não, a serem sistematicamente registradas pelas chefias no acompanhamento diário da frequência de seus subordinados.

INFORMAÇÃO: resumo de esclarecimentos acerca da finalidade da ocorrência ou de detalhes que facilitem a identificação daquela que melhor se aplica à situação do afastamento.

DOCUMENTO LEGAL: tipo de documento legal que embasa ou autoriza o respectivo afastamento.

RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO: A maioria das ocorrências são lançadas pela chefia imediata e pelo próprio servidor, contudo, em alguns casos específicos, caberá à SEGEP tais lançamentos. Apenas o chefe imediato poderá realizar a homologação da folha de ponto do servidor.

FORMA DE LANÇAMENTO – EM DIAS OU HORAS: em virtude de especificidades técnicas das diversas áreas CEFET-MG, foram criadas ocorrências distintas para os afastamentos por períodos de dias e para aqueles que abrangem parte das horas diárias de trabalho. P.ex.: Serviço Externo – Períodos o registro será em dias; Serviço Externo em apenas meio expediente – Registro de horas.

DÉBITO (D): são consideradas como “débito” de horas no SIGRH toda e qualquer ausência ao trabalho passível de reposição, a critério da chefia, mediante registro da respectiva ocorrência.

CRÉDITO (C): são considerados créditos as horas trabalhadas pelo servidor e não registradas no ponto eletrônico.

ABONO (A): as ausências ao serviço autorizadas por lei serão ajustadas pela chefia com a informação da pertinente ocorrência e mediante lançamento de horas de crédito (horas positivas), até o limite da carga horária definida com base em comprovantes do direito à ausência.

DÉBITO NÃO COMPENSÁVEL (DNC): são consideras como “débito não compensável” as horas relativas às ocorrências de ausência não autorizadas pela chefia para compensação, com o consequente desconto proporcional no salário.

6. Base normativa

Decreto 1.590/1995, acessado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1590.htm

Decreto 1.867/1996, acessado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1867.htm

Lei 8.112/1990, art. 19, com alterações da Lei 8.270/1991, acessado em http://www.planalto.gov.br/CCivil_03/Leis/L8112cons.htm e http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8270.htm

Nota Informativa nº 758 /2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, acessada em https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=9582

Orientação Normativa Nº 3, De 28 De Abril De 2015, acessada em https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=10120&tipoUrl=link

Portaria DIR-1089/17, de 13 de novembro de 2017, acessada em http://www.cefetmg.br/portalcefet/export/sites/portalcefet/textoGeral/Boletim/BSP_2017_43.pdf

Resolução CD-036/14, de 25 de novembro de 2014, de 21 de dezembro de 2017, acessada em http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos_ConDir/Resolucoes/Resolucoes_2014/RES_CD_036_14.htm

Anexo da Portaria DIR-1174/17, de 1º dezembro de 2017.

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, abaixo assinado(a), matrícula SIAPE nº _____, lotado no Depto./Campus _____, estou ciente que:

I – a opção de uso do cartão de identidade funcional para marcação do ponto é exclusiva para aqueles servidores que constatarem problemas no registro por biometria;

II – o cartão de identidade funcional é de uso estritamente pessoal e intransferível, sendo de uso exclusivo do servidor que possui a sua guarda;

III – é vedado ceder ou emprestar o cartão de identidade funcional a terceiros, ou deles fazer uso indevido, ficando o responsável por sua guarda sujeito a eventuais sanções administrativas, civis ou penais previstas na legislação;

IV – decorrido o prazo de 90 (noventa) dias, expira a autorização de registro de ponto com cartão de identidade funcional. Portanto, em até 15 (quinze) dias antes desse prazo, devo agendar novo cadastro de biometria na Secretaria de Governança da Informação (SGI) ou Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC) para verificar se a situação ainda persiste, considerando eventuais problemas que possam interferir na qualidade da sua detecção;

V – nos casos de perda, furto, roubo ou extravio do cartão de identidade funcional, devo:

a) solicitar, imediatamente, a segunda via ao setor responsável por sua emissão;

b) comunicar formalmente o fato à chefia imediata para que sejam adotadas providências relacionadas à marcação do ponto;

c) de posse do novo cartão, solicitar a sua atualização no relógio de ponto.

_____, _____ de _____ de 20____.

_____

Assinatura do servidor

Autorizado: ☐ Sim ☐ Não Validade até: ____/____/____.
Assinatura Diretor-Geral: