GUIA DE JORNADA DE TRABALHO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

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

Versão 1.5
26/11/2018

Sumário

1. Apresentação 4
2. Responsabilidades 5
2.1. Responsabilidades do servidor 6
Verificar registros próprios no SIGRH 6
Cadastrar ocorrências 7
Cadastrar férias (como ocorrência) 9
Alterar ou excluir ocorrências 9
2.2. Responsabilidades do chefe imediato 9
Autorizar horas excedentes diárias 9
Cadastrar ocorrências 10
Homologar ocorrências cadastradas pelo servidor 10
Cadastrar férias do servidor (como ocorrência) 11
Alterar ou excluir ocorrências 11
Homologar registro mensal de ponto do servidor 11
Desfazer homologação de registro mensal do ponto do servidor 12
Informar servidor sobre resultados do fechamento mensal 12
Enviar débitos para corte remuneratório 12
Localizar servidor 17
Cadastrar horários de trabalho 17
Divulgar quadro de horários de trabalho 18
2.3. Informações adicionais 19
Ocorrências 19
Envios de dúvidas e sugestões 22
Notificações de erros em sistema 22
3. Perguntas e respostas 23
3.1. Tipos de jornada 23
3.2. Horários de entrada, saída e almoço 24
3.3. Jornada de trabalho máxima 25
3.4. Cadastro de digitais 25
3.5. Controle de frequência 26
3.6. Desconto em folha de pagamento 26

3.7. Registro do ponto 26
3.8. Compensações de débitos 27
3.9. Compensação de créditos 27
3.10. Serviço externo 28
3.11. Trabalho em viagem 28
3.12. Trabalho em sábados, domingos e feriados 29
3.13. Adicional por serviço extraordinário (hora extra) 30
3.14. Abonos gerais 30
3.15. Abonos e licenças por questões de saúde 31
3.16. Tolerância de jornada em razão de deslocamento no *campus* 32
3.17. Participação em eventos 33
3.18. Servidor estudante 34
3.19. Jornadas de outros colaboradores 35
3.20. Greves e paralisações 35
3.21. Jornadas reduzidas 35
3.22. Jornadas flexibilizadas 36
3.23. Afastamento parcial para estudo em programa de pós-graduação *stricto sensu* 40
4. Normas internas 41
4.1. Resolução CD-036/14 – Regulamentação da jornada de trabalho de servidores técnico-administrativos 41
Capítulo I – Disposições Gerais 42
Capítulo II – Do Cumprimento da Jornada de Quarenta Horas Semanais 43
Capítulo III – Da Autorização para o Cumprimento da Jornada de Trabalho Seis Horas Diárias e Trinta Horas Semanais 43
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 45
Capítulo V – Do Controle de Frequência 46
Capítulo VI – Disposições Finais e Transitórias 47
4.2. Portaria DIR-1089/17 – Regulamentação da jornada de trabalho de servidores técnico-administrativos 47
Capítulo I – Da jornada de trabalho 48
Capítulo II – Do controle de frequência 49
Capítulo III – Dos abonos de jornada 50
Capítulo IV – Do regime de sobreaviso 51

Capítulo V – Das disposições gerais 52

4.3. Portaria DIR-1174/17 – Uso do ponto eletrônico para pessoas cuja digital não pode ser registrada 52

5. Definições 55

6. Base normativa 56

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. Responsabilidades

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 registro. Tal ferramenta é o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH). Os agentes envolvidos neste processo de gestão de frequência e suas respectivas responsabilidades fundamentais são os seguintes:

	Agente	Responsabilidades fundamentais
A	**Servidor**	1. Verificar registros próprios no SIGRH 2. Cadastrar ocorrências 3. Cadastrar férias (como ocorrência) 4. Alterar ou excluir ocorrências
B	**Chefe imediato**	5. Autorizar horas excedentes diárias 6. Cadastrar ocorrências 7. Homologar ocorrências cadastradas pelo servidor 8. Cadastrar férias do servidor (como ocorrência) 9. Alterar ou excluir ocorrências 10. Homologar registro mensal de ponto do servidor 11. Desfazer homologação de registro mensal do ponto do servidor 12. Informar servidor sobre resultados do fechamento mensal 13. Enviar débitos para corte remuneratório 14. Localizar servidor[1] 15. Cadastrar horários de trabalho[2] 16. Divulgar quadro de horários de trabalho[3]
C	**Secretaria de Gestão de Pessoas**	17. Cadastrar recessos definidos pela Diretoria-Geral e feriados 18. Cadastrar calendário de homologação de ponto 19. Lançar débitos e créditos retroativos em situações excepcionais, mediante requisições formais 20. Registrar parâmetros gerais de operação do sistema
D	**Divisão de Cadastro**	21. Cadastrar as concessões de jornadas diferenciadas
E	**Escritório de Projetos**	22. Receber e processar demandas referentes a erros no Sistema

[1] Apenas para servidores com jornada flexibilizada ou com afastamento parcial.
[2] Apenas para servidores com jornada flexibilizada ou com afastamento parcial.
[3] Apenas para servidores com jornada flexibilizada.

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

2.1. Responsabilidades do servidor

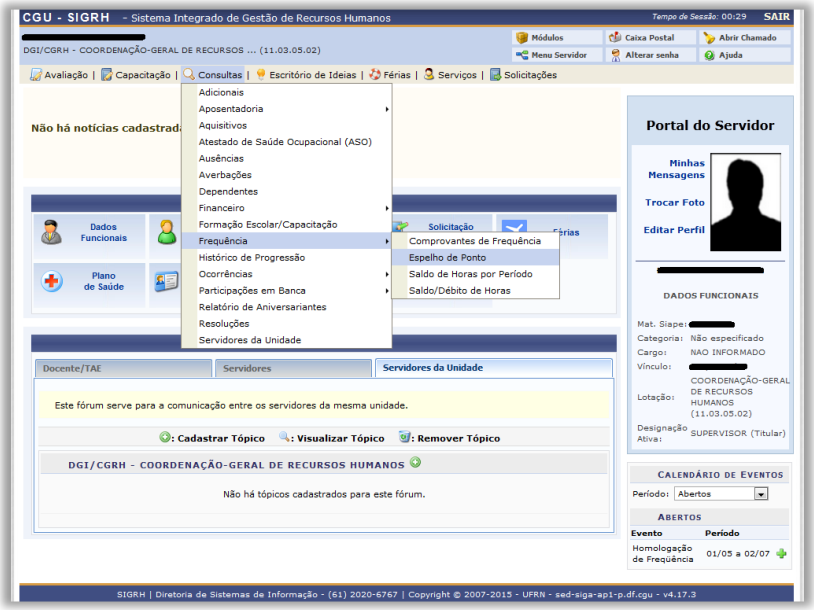
Verificar registros próprios no SIGRH

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

: Situação do ponto no dia
: Férias
: Informações relacionadas ao horário de registro do ponto
: Observação registrada pelo servidor referente ao ponto
: Justificativa da autorização de horas excedentes do servidor
: Detalhamento do consumo dos créditos de horas autorizados
: Ocorrência de crédito de horas
: Ocorrência de débito de horas
: Ocorrência de débito compensável até o mês subsequente
: Ocorrência autorizada à compensação em período definido pela chefia
: Ausência cadastrada/removida após a homologação do ponto eletrônico
: Ausência sobreposta após homologação do ponto eletrônico

HR: Horas Registradas
HC: Horas Contabilizadas
HA: Horas Autorizadas
HH: Horas Homologadas
HE: Horas Excedentes
: Registrar Observação
: Informar Compensação de Débito
: Remover Compensação de Débito
: Cadastrar Ocorrência/Ausência

Espelho de Ponto - Julho de 2018

	Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas					
			HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Saldo Acumulado*	Débito Não Compensável	
							Saldo de Horas Homologado até 30/06/2018:				00:00		
	01/07/2018	---	---	---	---	---	00:00			00:00	00:00		
	02/07/2018	07:22 - 12:55 13:25 - 16:53	09:01	09:01	01:01	01:01	09:01	01:01		01:01	01:01		
	03/07/2018	07:25 - 13:29	06:04	06:04	---	---	06:04		-01:56	-00:55	-00:55		
	04/07/2018	07:32 - 12:01 12:31 - 17:23	09:21	09:21	01:21	01:21	09:21	01:21		00:26	00:26		
	05/07/2018	07:33 - 12:27 13:01 - 15:00	06:53	06:53	---	---	06:53		-01:07	-00:41	-00:41		
	06/07/2018	07:33 - 14:12	06:39	06:39	---	---	06:39		-01:21	-02:02	-02:02		

Cadastrar ocorrências

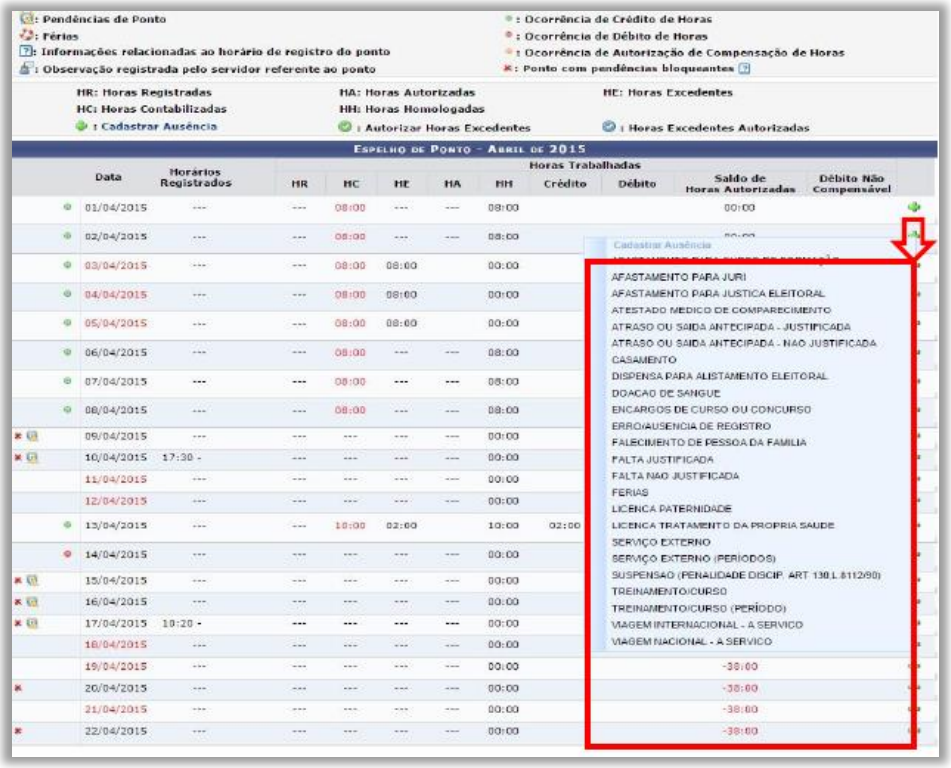
Caso o servidor se esqueça de realizar o registro de ponto ou precise informar alguma ocorrência no sistema, ele poderá solicitá-lo em momento posterior junto à chefia, justificando-se, pelo sítio eletrônico https://sig.cefetmg.br/sigrh/login.jsf, conforme os seguintes passos[4]:

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[5] adequada ao registro. Caminho a ser feito: SIGRH → Menu Servidor → Consultas → Frequência → Espelho de Ponto.

[4] 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.

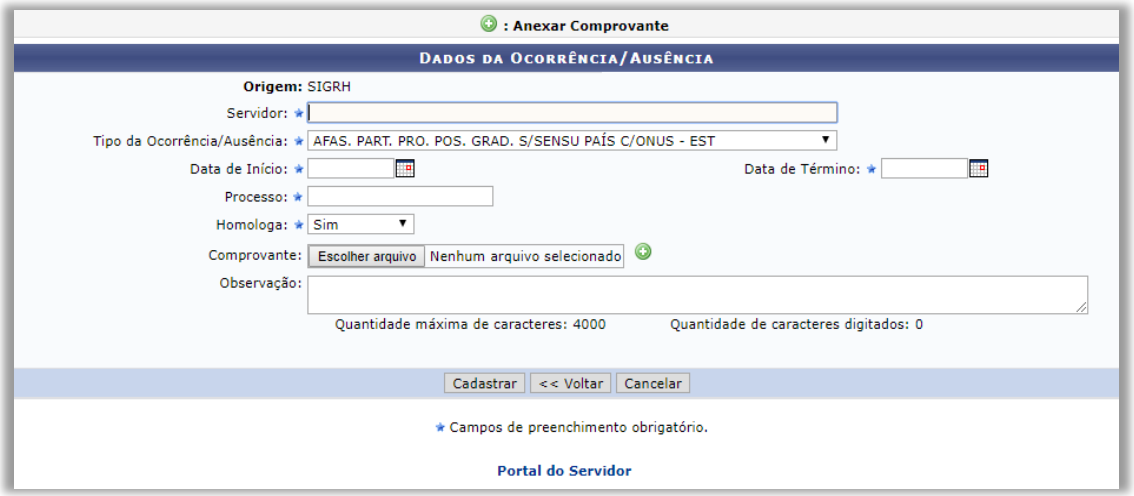
[5] A listagem de ocorrências está em constante mudança. Caso o servidor não encontre a ocorrência desejada, a demanda deverá ser encaminhada à SEGEP, por memorando eletrônico no SIPAC (https://sig.cefetmg.br/sipac/), para análise e inclusão no sistema.

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.



Cadastrar férias (como ocorrência)

Para que sejam computadas no Sistema de Ponto, as férias do servidor devem ser cadastradas como ocorrência. Para tanto, deve-se seguir as instruções de cadastro de ocorrências normalmente, escolhendo a ocorrência específica para cadastro de férias.

Atenção: o cadastro das férias no SIGRH não substitui o cadastro das férias no SIGEPE (Sistema de Gestão de Pessoas) do Governo Federal[6]. Os dois cadastramentos devem ser realizados.

Alterar ou excluir ocorrências

Quando o servidor houver cadastrado uma ocorrência incorretamente, antes de ela ser autorizada pelo chefe imediato, ele poderá fazer a devida alteração. Para tanto, deve-se acessar a opção pelo seguinte caminho:

1. Entrar no SIGRH por https://sig.cefetmg.br/sigrh/login.jsf
2. Acessar a tela de módulos
3. Clicar em "Portal do Servidor"
4. Colocar o mouse sobre "Consultas"
5. Colocar o mouse sobre "Frequência"
6. Clicar em "Ocorrências/Ausências do Servidor"
7. Escolher a ocorrência e clicar em "Alterar dados de Ocorrência/Ausência" ( ), se for para alterar a ocorrência, ou "Remover Ocorrência/Ausência" ( ), se for para excluir a ocorrência.

2.2. Responsabilidades do chefe imediato

Autorizar horas excedentes diárias

Esta funcionalidade permite que os gestores das unidades autorizem as horas excedentes feitas diariamente. Para acessar e operar tal funcionalidade, seguir os seguintes passos de acesso:

8. Entrar no SIGRH por https://sig.cefetmg.br/sigrh/login.jsf
9. Acessar a tela de módulos
10. Acessar o campo "Portal da Chefia da Unidade"
11. Colocar o mouse sobre a aba "Frequência"
12. Clicar na opção "Homologar Ponto Eletrônico"
13. Selecionar sua unidade
14. Clicar em "continuar"
15. Selecionar o mês a ser homologado[7]
16. Visualizar a lista de servidores vinculados à sua unidade
17. Escolher o servidor cujo ponto será homologado e clicar em "Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor" ( )

[6] Instruções em: https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/modulo-ferias-web
[7] Caso ocorra o erro do tipo "não há calendário cadastrado", entrar em contato com a Secretaria de Gestão de Pessoas para a correção.

18. Verificar os créditos registrados na coluna “HE" (Horas Excedentes) (Por padrão, o mesmo valor de créditos estará registrado na coluna “HA" (Horas Autorizadas)).
19. 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” ( )
20. Fazer isto para todo o mês.

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

Observação 2 – Os créditos apenas devem ser autorizados pelo chefe imediato quando se tratar de tempo de trabalho efetivamente executado por interesse da instituição.

Cadastrar ocorrências

Esta funcionalidade permite aos gestores das unidades cadastrar ocorrências que já não foram cadastradas pelos 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 “Cadastrar”
7. Selecionar a Ocorrência a ser cadastrada, clicando em
8. Preencher todos os campos solicitados: “servidor”, “data de início”, “data de término”
9. No campo “Homologar”, deixe a opção “Sim”, para que a ocorrência a ser cadastrada já seja automaticamente homologada
10. Anexar comprovante, caso esse seja campo obrigatório
11. Ao finalizar o preenchimento de todos os campos obrigatórios, clicar em “Cadastrar”

Homologar ocorrências cadastradas pelo servidor

Esta funcionalidade permite aos gestores das unidades homologar ocorrências 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 ; se a ocorrência for indevida, negá-la clicando em

Cadastrar férias do servidor (como ocorrência)

Esta funcionalidade permite aos gestores das unidades cadastrar a ocorrência de férias no ponto eletrônico de seu subordinado direto

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 “Cadastrar”
7. Selecionar a Ocorrência “FÉRIAS – EST”, clicando em
8. Preencher todos os campos solicitados: “servidor”, “data de início”, “data de término”
9. Ao finalizar o preenchimento de todos os campos obrigatórios, clicar em “Cadastrar”

Alterar ou excluir ocorrências

Caso a frequência do mês ainda não tenha sido homologada, o chefe imediato poderá alterar ou excluir ocorrências (tendo sido elas já homologadas ou não). Para tanto, deve-se 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 “Listar/Alterar”
7. Escolher a ocorrência e clicar em “Alterar dados de Ocorrência/Ausência” (), se for para alterar a ocorrência, ou “Remover Ocorrência/Ausência” ( ), se for para excluir a ocorrência.

Observação – Caso a frequência mensal já tenha sido homologada, para se realizar a operação acima, deve-se, primeiro, estornar a homologação. Instrução a este respeito é dada em item posterior deste guia.

Homologar registro mensal de ponto do servidor

Finalizados todos os registros e todas as homologações de ocorrências de um servidor e de horas excedentes no espelho de ponto, aparecerá um botão, ao final da página, dando a opção de “Homologar ponto eletrônico do servidor”. Ao clicar nesta opção, o chefe homologará todo o registro mensal.

Desfazer homologação de registro mensal do ponto do servidor

Caso haja a necessidade de correção de registros de um dado mês que já foi homologado pelo chefe imediato, o próprio chefe pode desfazer a homologação para que se realizem as correções necessárias. Para tanto, deve-se 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. Clicar em "Desfazer Frequência"
6. Selecionar o período (mês) e clicar em "Continuar"
7. Selecionar o setor e clicar em "Continuar"
8. Selecionar o servidor e clicar em "Desfazer homologação"

Informar servidor sobre resultados do fechamento mensal

Antes de realizar a homologação final do ponto eletrônico do seu subordinado, a chefia imediata deve verificar com seu servidor se existem pendências ou alterações a serem realizadas em seus registros. Após a homologação final, a chefia imediata também deve comunicar o servidor, especialmente sobre débitos não compensáveis que irão gerar corte salarial para o mesmo.

Enviar débitos para corte remuneratório

É de responsabilidade da chefia imediata o envio dos débitos passíveis de corte remuneratório, após a realização de todos os trâmites de homologação do ponto eletrônico de seu subordinado e decorrido o prazo para compensação de eventuais débitos.

A quantidade de horas a serem descontadas estarão disponibilizadas ao final do espelho de ponto do servidor, no campo "Totalização de Débito Não Compensável". Contudo, este dado isolado não basta, uma vez que os sistemas governamentais só aceitam o corte remuneratório com a precisa discriminação do dia em que ocorreu cada débito. Portanto, deve-se

1. verificar, no "Resumo das Horas Apuradas no mês", disponibilizado ao final do Espelho de Ponto do servidor, a quantidade de horas a serem descontadas no mês apurado – disponibilizado no item "**Totalização de Débito Não Compensável".**
2. verificar, no Espelho de Ponto do mês anterior ao da apuração, em quais dias existem débitos para o servidor.
3. no Espelho de Ponto do mês anterior, em ordem crescente (iniciar com o primeiro dia útil do mês), subtrair, do total de débitos, a quantidade de horas/minutos não trabalhadas pelo servidor em dias nos quais a jornada de trabalho não foi completa, até que todos os débitos tenham sido contemplados.
4. ao final dessa operação, tem-se discriminados os dias e as horas de débitos, de cada dia, a serem descontados do pagamento do servidor.

Exemplo: Um servidor apresentou, ao final do mês de setembro, um débito de 35 horas de 28 minutos que poderiam ser compensados até o fim do mês de outubro, conforme nos mostra a Figura 5 – especificamente no item em destaque:

Figura 5 - Resumo das Horas Apuradas em SETEMBRO

Resumo das Horas Apuradas no Mês	
Carga Horária Contratada:	152:00
Carga Horária do Mês:	104:00
Total de Horas Registradas:	97:46
Total de Horas Homologadas:	116:32
Total de Horas Justificadas:	13:56
Saldo de Agosto/2018 Para Compensação:	00:00
Total de Horas Autorizadas Para Compensação:	47:00
Total de Horas Pendentes de Compensação:	35:28
Total de Horas de Agosto/2018 Compensadas:	00:00
Débito de Agosto/2018 Não Compensado em Setembro/2018:	00:00
Débito de Setembro/2018 Não Autorizado à Compensação:	00:00
Outros Débitos Não Compensados Vencidos em Setembro/2018:	00:00
Totalização do Débito Não Compensável:	00:00
Saldo de Horas de Setembro/2018:	-35:28
Saldo de Horas de Setembro/2018 a compensar até Outubro/2018:	-35:28
Crédito de Horas Disponível em Setembro/2018:	00:00
Crédito em Horas:	00:00

Ao final do mês de outubro, o servidor não conseguiu compensar todas as horas devidas e, assim, apresentou um total de débitos não compensáveis de 20 horas e 03 minutos (Figura 6) e são essas as horas que devem ser descontadas de sua folha de pagamento.

Figura 6 - Resumo das Horas Apuradas em OUTUBRO

Resumo das Horas Apuradas no Mês	
Carga Horária Contratada:	168:00
Carga Horária do Mês:	168:00
Total de Horas Registradas:	131:24
Total de Horas Homologadas:	159:25
Total de Horas Justificadas:	26:35
Saldo de Setembro/2018 Para Compensação:	-35:28
Total de Horas Autorizadas Para Compensação:	35:28
Total de Horas Pendentes de Compensação:	00:00
Total de Horas de Setembro/2018 Compensadas:	15:25
Débito de Setembro/2018 Não Compensado em Outubro/2018:	-20:03
Débito de Outubro/2018 Não Autorizado à Compensação:	00:00
Outros Débitos Não Compensados Vencidos em Outubro/2018:	00:00
Totalização do Débito Não Compensável:	-20:03
Saldo de Horas de Outubro/2018:	15:25
Crédito de Horas Disponível em Outubro/2018*:	00:00
Crédito em Horas:	00:00

Como o envio para corte salarial deve ser feito de forma discriminada – ou seja, devem ser enviados os dias e a quantidade de horas devidas em cada um desses dias, a chefia deve consultar o espelho de ponto do mês de setembro do servidor (Figura 7).

Figura 7 - Espelho de Ponto de SETEMBRO

Espelho de Ponto - Setembro de 2018

Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas				
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Saldo Acumulado	Débito Não Compensável
						Saldo de Horas Homologado até 31/08/2018:				00:00	
01/09/2018	---	---	---	---	---	00:00			00:00	00:00	
02/09/2018	---	---	---	---	---	00:00			00:00	00:00	
03/09/2018	08:34 - 13:20 14:35 - 19:17	09:28	09:58	01:58	01:58	09:58	01:58		01:58	01:58	
04/09/2018	08:34 - 13:33 19:57 -	04:59	08:00	---	---	08:00			01:58	01:58	
05/09/2018	07:11 - 13:39 14:57 -	06:28	08:00	---	---	08:00			01:58	01:58	
06/09/2018	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-06:02	-06:02	
07/09/2018	---	---	---	---	---	00:00			-06:02	-06:02	
08/09/2018	---	---	---	---	---	00:00			-06:02	-06:02	
09/09/2018	---	---	---	---	---	00:00			-06:02	-06:02	
10/09/2018	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-14:02	-14:02	
11/09/2018	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-22:02	-22:02	
12/09/2018	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-30:02	-30:02	
13/09/2018	07:02 - 13:51 15:59 - 17:31	08:21	08:51	00:51	00:51	08:51	00:51		-29:11	-29:11	
14/09/2018	07:29 - 13:28 15:03 - 18:35	09:31	10:01	02:01	02:01	10:01	02:01		-27:10	-27:10	
15/09/2018	---	---	---	---	---	00:00			-27:10	-27:10	
16/09/2018	---	---	---	---	---	00:00			-27:10	-27:10	
17/09/2018	08:29 - 13:18 14:24 - 17:07	07:32	08:02	00:02	00:02	08:02	00:02		-27:08	-27:08	
18/09/2018	08:09 - 13:15 14:23 - 17:00	07:43	08:13	00:13	00:13	08:13	00:13		-26:55	-26:55	
19/09/2018	07:44 - 12:43 19:33 -	04:59	08:00	---	---	08:00			-26:55	-26:55	
20/09/2018	07:54 - 13:39 14:49 -	05:45	08:00	---	---	08:00			-26:55	-26:55	
21/09/2018	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-34:55	-34:55	
22/09/2018	---	---	---	---	---	00:00			-34:55	-34:55	
23/09/2018	---	---	---	---	---	00:00			-34:55	-34:55	
24/09/2018	12:01 - 14:39 20:10 -	02:38	08:00	---	---	08:00			-34:55	-34:55	
25/09/2018	12:54 - 19:41	06:47	07:02	---	---	07:02		-00:58	-35:53	-35:53	
26/09/2018	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-43:53	-43:53	
27/09/2018	07:58 - 13:36 15:07 - 20:21	10:52	11:22	03:22	03:22	11:22	03:22		-40:31	-40:31	
28/09/2018	06:43 - 13:17 14:07 - 20:16	12:43	13:03	05:03	05:03	13:03	05:03		-35:28	-35:28	
29/09/2018	---	---	---	---	---	00:00			-35:28	-35:28	
30/09/2018	---	---	---	---	---	00:00			-35:28	-35:28	
						TOTAL: 116:32	**13:30**	**48:58**	**-35:28**	**-35:28**	**00:00**

Exibir em Formato de Relatório | << Voltar | Cancelar

Visto isso, realiza-se o seguinte cálculo:

1) Localizar o primeiro dia do mês em que o servidor apresentou débito e iniciar o cálculo nesse dia: 06/09/18 – 8 horas de débito
2) Subtrair do total de horas devidas a quantidade de horas devidas nesse dia específico: 20:03 horas - 8:00 horas = 12:03 horas restantes de débito.

3) Agora deve ser localizado o próximo dia em que houve débito – 10/09/2018 – 8 horas de débito
4) Subtrair da quantidade de horas de débito restantes a quantidade de horas devidas nesse dia: 12:03 horas – 8:00 horas = 04:03 horas restantes de débito.
5) Localiza-se o próximo dia em que houve débito – 11/09/2018 – 8 horas de débito
6) Assim, as 04:03 horas restantes de débito serão lançadas no dia 11/09/2018.
7) Ao final da apuração do servidor, os dias e horas a serem descontados de sua folha de pagamento serão:

Dia	Débitos não compensados
06/09/2018	08:00
10/09/2018	08:00
11/09/2018	04:03
TOTAL	20:03

Serão feitas quantas subtrações sejam necessárias até que todo o débito não compensável do servidor tenha sido contemplado.

Após o cálculo, deve-se encaminhar a informação para o corte de ponto, conforme as seguintes instruções:

1. Acessar o sistema SIPAC (https://sig.cefetmg.br/sipac/), utilizando seu usuário (CPF e senha da Identificação Única)

2. Após entrar no SIPAC, clicar na opção PROTOCOLO

3. Escolha o módulo a ser utilizado (aqui, a instrução será realizada para o módulo "Mesa Virtual")

4. No módulo Mesa Virtual, clique no menu DOCUMENTOS e no menu suspenso que aparecer clique na opção CADASTRAR DOCUMENTO.

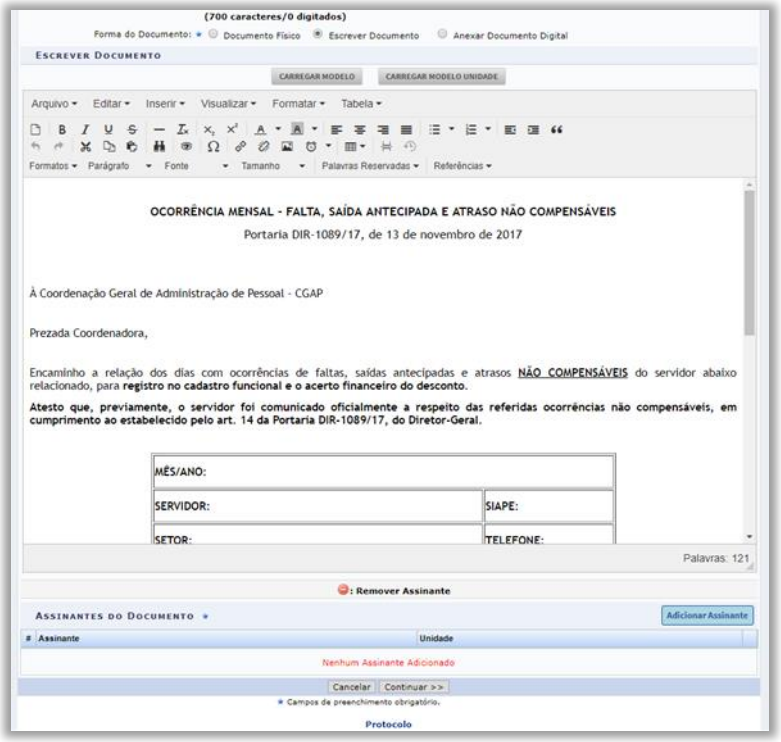
5. Na opção Tipo de Documento, digite OCORRÊNCIA e quando aparecer um menu suspenso, clique na opção OCORRÊNCIA MENSAL (FALTA/SAÍDA ANTECIPADA/ATRASO NÃO COMP.)

6. Na opção Natureza do Documento, escolha a opção RESTRITO e na caixa Hipótese Legal que aparecer abaixo escolha a opção INFORMAÇÃO PESSOAL RESTRITA (Acesso somente pelos servidores das UG envolvidas na tramitação)

7. Na mesma tela um pouco mais abaixo, observe a opção FORMA DO DOCUMENTO, clique na opção ESCREVER DOCUMENTO.

8. Ainda, na mesma tela clique na opção CARREGAR MODELO. (Se aparecer uma tela de notificação com a informação: "Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido." Clique no botão OK.)

9. Irá ser carregado o modelo, conforme a imagem abaixo:



10. Com o modelo já carregado, preencha os dados do formulário com a ocorrência do servidor. **OBS**: O formulário é individual, assim se for necessário enviar ocorrência de falta, saída antecipada e atraso de mais de um servidor, será necessário repetir esses passos para fazer dos demais servidores

11. Após o preenchimento, clicar na opção ADICIONAR ASSINANTE, e na opção que aparecer escolha MINHA ASSINATURA

12. Na parte Assinante, aparecerá seu nome, clique na opção ASSINAR

13. Assim será aberta uma caixa de Assinatura de Documento, que você informará sua FUNÇÃO e SENHA e clicará no botão CONFIRMAR

14. Após a assinatura, aparecerá o status como ASSINADO. Para finalizar essa etapa, na parte inferior da tela clique no botão CONTINUAR.

15. A próxima etapa é cadastrar o interessado, que é o servidor ao qual é referido a ocorrência. Assim, no campo SERVIDOR digite o nome do interessado, se aparecer uma opção abaixo com o nome dele clique no nome. No campo notificar servidor, clique na opção NÃO. Após, clique no botão INSERIR

16. Após inserir o nome do servidor ficará na parte Interessados Inseridos no Documento, conforme na imagem abaixo

17. Para dar prosseguimento, clique no botão CONTINUAR. A próxima etapa é enviar para o setor que receberá o documento

18. Assim, no campo Unidade de destino digite CGAP, assim que aparecer a opção BH0 – COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.39.01), clique sobre ela. Depois de selecionada, clique no botão CONTINUAR

19. A próxima tela é de confirmação. Clique no botão CONFIRMAR e será mostrado um comprovante do envio.

Localizar servidor

A "localização de servidor" é uma operação que deve ser feita unicamente para o cadastro de horários de trabalho. Trata-se de uma exigência do sistema, que existe em razão da forma de funcionamento da instituição que o criou.

Assim, caso seja necessário cadastrar horário de trabalho de servidor, deve-se antes localizá-lo (se ele já não estiver localizado). Para tanto, deve-se 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 do Servidor"
4. Colocar o mouse sobre a aba "Chefia da Unidade"
5. Colocar o mouse sobre "Dimensionamento"
6. Colocar o mouse sobre "Localização"
7. Clicar em "Localizar Servidor"
8. Digitar o nome do servidor e clicar em "Selecionar"
9. Selecionar o "Setor de Trabalho" e clicar em "Gravar e Continuar"
10. Não realizar operação na tela seguinte. A localização já foi efetuada

Atenção – não marcar a opção "Marque se o servidor não tiver horário fixo pois trabalha em escala" ( ). Essa opção não se aplica ao CEFET-MG e prejudica a operação seguinte (cadastro de horários de trabalho)

Cadastrar horários de trabalho[8]

Esta funcionalidade permite aos gestores das unidades cadastrar horários de trabalho de servidores.

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 "Frequências"
5. Acessar o campo "Cadastrar Horário de Trabalho"
6. Digitar o nome do servidor
7. Selecionar o servidor clicando no ícone

[8] Utilizar apenas para:
1. Servidores que têm jornada reduzida com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995;
2. Servidores que têm afastamento parcial para participação em programas de pós-graduação *stricto sensu*.

8. Cadastrar o horário de trabalho

Atenção – esta funcionalidade só pode ser operada caso já tenha sido registrada a localização do servidor, conforme instrução anterior.

Divulgar quadro de horários de trabalho[9]

Cadastrados os horários de trabalho, conforme instrução anterior, os chefes das equipes que trabalham com jornada flexibilizada com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 deverão afixar, nas dependências do setor, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, quadro, permanentemente atualizado, com a escala nominal dos servidores que trabalharem neste regime, constando dias e horários dos seus expedientes. Tal quadro deverá ser elaborado a partir do modelo disponível no seguinte endereço:

http://www.segep.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/177/2018/11/Guia-de-Jornada-quadro-de-hor%C3%A1rios-para-jornadas-flexibilizadas.pdf

Instruções para o preenchimento do quadro:

- em "Portaria": redigir os números da(s) portaria(s) do Diretor-Geral que tratam da concessão da jornada flexibilizada;
- o campo "Autorizado por" deverá ser preenchido com o nome legível do chefe do setor e, quando da impressão do quadro, deverá conter a sua assinatura;
- o campo "Data" deverá ser preenchido com a data de assinatura do quadro;
- os nomes dos servidores deverão ser preenchidos nas células em branco na primeira linha da tabela;
- os horários de trabalho devem ser apresentados no quadro, preenchendo-se com "X" os intervalos de horário para cada dia.

Exemplo – João Silva trabalha em jornada flexibilizada, de segunda a sexta-feira, de 7h às 13h. A parte do quadro que se refere a João Silva ficará da seguinte forma:

HORÁRIO	João Silva				
	S	T	Q	Q	S
07:00	x	x	x	x	x
07:30	x	x	x	x	x
08:00	x	x	x	x	x
08:30	x	x	x	x	x
09:00	x	x	x	x	x
09:30	x	x	x	x	x
10:00	x	x	x	x	x
10:30	x	x	x	x	x
11:00	x	x	x	x	x
11:30	x	x	x	x	x
12:00	x	x	x	x	x
12:30	x	x	x	x	x
13:00	x	x	x	x	x

[9] Apenas para servidores que têm jornada reduzida com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995.

Observação – O formulário disponibilizado é preparado para a divulgação dos horários de até 8 servidores. Caso seja necessário, deve-se compor o quadro com a impressão de mais de um formulário.

2.3. Informações adicionais

Ocorrências

Lista de ocorrências

A seguir, estão listadas todas as ocorrências que podem ser registradas pelo servidor[10] ou pela chefia imediata:

CÓDIGOS DO SIG	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO EM QUE SE APLICA	INFORMAR A DIVISÃO DE CADASTRO APÓS REGISTRAR NO SISTEMA?[11]	PASSAR PELA UNIDADE SIASS ANTES DE REGISTRAR NO SISTEMA[12]?
0777	ABONO DE DIA(S)	Abono realizado consoante art. 15, inciso III, da Portaria DIR 1089/17		
0001	ABONO DE HORAS	Abono realizado consoante art. 15, inciso III, da Portaria DIR 1089/17		
0262	AFAS. (CESSÃO) P/ OUTROS PODERES (SEM PAGTO) ART. 93, PARAG. 1º, INC. I, LEI 8.112/1990	Afastamento realizado consoante art. 93, inciso I, da Lei nº 8.112/1990	Sim	
0028	AFAS. INTEG. PART. PROGR. POS. GRAD. STR. SENSU PAÍS C/ONUS	Afastamento realizado conforme o art. 96-A da Lei nº 8.112, de 11/12/1990	Sim	
0025	AFAS. MISSÃO EXTERIOR COM ÔNUS LIM.	Conforme o art. 95 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990	Sim	
0007	AFAS. PARC. PART. PROGR. POS. GRAD. STR. SENSU PAÍS C/ONUS	Afastamento realizado conforme no art. 96-A da Lei nº 8.112/1990,Nota Técnica SEI nº 6197/2015-MP e Portaria DIR-408/17		
0035	AFAS. PRESTAR COLABORAÇÃO PCCTAE	Afastamento dado conforme art. 26-A da Lei 11.091/2005	Sim	
0142	AUSÊNCIA A COMPENSAR	Realizado com fundamento no art. 44, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990		
0049	CASAMENTO	Realizado com fundamento no art. 97 da Lei nº 8.112/1990	Sim	
0055	COMPENSAÇÃO POR SERVIÇO ELEITORAL	Realizado com fundamento no art. 15 da Lei nº 8.868/1994	Sim	
0502	CONSULTA, EXAME OU INTERV. MÉD/ODONTO. ACOMP. PES. FAMILIA	Realizado com fundamento no art. 16 da Portaria DIR-1089/17 e art. 13 da Instrução Normativa SGP/MPOG nº 2/2018		
0500	CONSULTA, EXAME OU INTERVENÇÃO MÉDICA/ODONTOLOGICA	Realizado com fundamento no art. 16 da Portaria DIR-1089/17 e art. 13 da Instrução Normativa SGP/MPOG nº 2/2018		
0054	DOAÇÃO DE SANGUE	Realizado conforme art. 97, inciso I, da Lei nº 8.112/90	Sim	

[10] Devendo ser homologadas pela chefia imediata.
[11] Enviar os dados e comprovantes para o e-mail cadastro@cefetmg.br para registros do SIAPE.
[12] Tais ocorrências só poderão ser cadastradas caso tenham sido fruto de análise de Unidade SIASS (Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor).

CÓDIGOS DO SIG	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO EM QUE SE APLICA	INFORMAR A DIVISÃO DE CADASTRO APÓS REGISTRAR NO SISTEMA?[11]	PASSAR PELA UNIDADE SIASS ANTES DE REGISTRAR NO SISTEMA[12]?
0502	ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO	Realizado conforme art. 7º, § 2º, da Instrução Normativa SEGEP/MPDG 2/2018		
0060	FALECIMENTO EM PESSOA DA FAMÍLIA	Realizado conforme art. 97, inciso III, item b, da Lei nº 8.112/1990	Sim	
0066	FALTA NÃO JUSTIFICADA	Falta sem justificativa, que deve acarretar perda de remuneração, conforme art. 44, inciso I, da Lei nº 8.112/1990	Sim	
0812	FERIADO MUNICIPAL	Aplica-se a dias em que não há expediente em razão de feriado municipal		
0221	FERIAS	Realizado com fundamento no art. 77 da Lei nº 8.112/1990	Sim	
0067	LIC. ADOTANTE	Licença prevista no art. 210 da Lei nº 8112/90.	Sim	
0328	LIC. ADOTANTE – PRORROGAÇÃO	Realizado com fundamento no Parecer nº 03/2016/CGU/AGU	Sim	
0081	LIC. CAPACITAÇÃO	Realizado com fundamento no art. 87 da Lei nº 8.112/1990	Sim	
0074	LIC. GESTANTE	Realizado com fundamento no art. 207 da Lei nº 8.112/1990	Sim	
0073	LIC. GESTANTE PRORROGAÇÃO	Realizado com fundamento na Lei nº 11.770/2008	Sim	
0086	LIC. PATERNIDADE	Realizado com fundamento no art. 208 da Lei nº 8.112/1990	Sim	
0324	LIC. PATERNIDADE PRORROGAÇÃO	Realizado com fundamento no Decreto nº 8.737/2016	Sim	
0090	LIC. POR MOTIVO DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	Realizado com fundamento em redação anterior do art. 83 da Lei nº 8.112/1990		Sim
0287	LIC. PREMIO POR ASSIDUIDADE	Realizado com fundamento em redação anterior do art. 87 da Lei nº 8.112/1990, substituído por redação estabelecida pela Lei nº 9.527/1997		
0084	LIC. TRATAMENTO DE SAÚDE	Licença concedida com base no art. 202, da Lei nº 8.112/90.		Sim
0085	LIC. TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES	Realizado com fundamento no art. 91 da Lei nº 8.112/1990		
0503	SERVIÇO EXTERNO	Atendimento de demandas em local no qual não há equipamento de registro biométrico de ponto		
0006	TREINAMENTO/CURSO/EVENTO	Participação em treinamento, curso ou evento relacionado ao serviço institucional, com a anuência da chefia imediata, em local no qual não há equipamento de registro biométrico de ponto		
0911	TOLERÂNCIA DE JORNADA EM RAZÃO DE DESLOCAMENTO (MANUAL)	Aplica-se à necessidade de correção da ausência da automatização da inclusão do "bônus" por tolerância de jornada em razão de deslocamento		
0501	USUFRUTO DE CRÉDITO DE HORAS A TÍTULO DE COMPENSAÇÃO	Fundamentado no art. 11, inciso II, da Portaria DIR-1089/17		

CÓDIGOS DO SIG	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO EM QUE SE APLICA	INFORMAR A DIVISÃO DE CADASTRO APÓS REGISTRAR NO SISTEMA?[11]	PASSAR PELA UNIDADE SIASS ANTES DE REGISTRAR NO SISTEMA[12]?
0040	VIAGEM A SERVIÇO FORA DO PAÍS (COM DIÁRIAS)	Realizado de acordo com o art. 58, da Lei nº 8.112/1990		
0041	VIAGEM A SERVIÇO NO PAÍS (COM DIÁRIAS)	Realizado de acordo com o art. 58, da Lei nº 8.112/1990		

Descrição de ocorrências especiais

Algumas das ocorrências listadas no tópico anterior geram dúvidas mais frequentemente. Abaixo, apresentam-se explicações detalhadas sobre o seu uso.

Abono de dias

À critério da chefia imediata, podem ser abonadas as ausências decorrentes de situações adversas e excepcionais, que justifiquem tal abono e que não são relacionadas a outras ocorrências específicas.

Abono de horas

À critério da chefia imediata, serão abonadas horas não trabalhadas decorrentes de situações adversas e excepcionais, que justifiquem tal abono e que não são relacionadas a outras ocorrências específicas.

Ausência a compensar

São ausências decorrentes de caso fortuito ou força maior que podem ser compensadas posteriormente, a critério da chefia imediata, observando-se o prazo para compensação de débito de horas.

Consulta, exame ou intervenção médica ou odontológica [13]

Consultas médicas e odontológicas, exames e intervenções realizadas por determinação médica ou odontológica serão abonados, pela chefia imediata, mediante apresentação de documento comprobatório que explicite o horário de consulta ou intervenção. Inclui-se, nesse horário, o tempo do trajeto entre o posto de trabalho e o local da consulta ou intervenção.

Consulta, exame ou intervenção médica ou odontológica para acompanhar pessoa da família

Quando necessário, o servidor pode acompanhar, para consultas, exames e procedimentos médicos e odontológicos de filho (a), enteado (a), cônjuge ou companheiro (a), pais, padrasto, madrasta, esposa ou companheira gestante ou dependente que vivam a expensas do servidor e que constem em seu assentamento funcional. Tal ausência será abonada, pela chefia imediata, mediante apresentação de documento comprobatório que explicite o horário da consulta ou intervenção da pessoa acompanhada.

Erro ou ausência de registro

Ocorrência destinada as correções de falhas e omissões no registro de ponto dos servidores, justificadas e acatadas pela chefia imediata. Encaixam-se nessa ocorrência, por exemplo, esquecimento do registro biométrico de ponto eletrônico ou falha técnica no equipamento.

[13] Sempre que possível, a chefia imediata deverá ser previamente informada

Licença para tratamento de saúde (inferior ou superior a 15 dias)

Registro de dias de afastamentos do servidor para tratamento da própria saúde, com atestado devidamente enviado à Unidade SIASS e registrado em seu assentamento funcional. Deve ser anexado Laudo Médico Pericial.

Serviço externo

Registro de período em dias ou horas diárias para servidores que trabalharam externamente às instalações das unidades da instituição e que, por esse motivo, não realizaram o registro de ponto biométrico – indisponibilidade de equipamento no local.

Treinamento ou curso

São ausências de dias ou horas diárias decorrentes de participações em eventos de treinamentos ou cursos institucionais autorizados pela chefia.

Usufruto de crédito de horas a título de compensação

São os créditos de horas usufruídos pelo servidor como folgas acordadas e previamente autorizadas pela chefia imediata.

Viagem a serviço no País ou fora do País (com diárias)

Ocorrência destinada ao servidor que se ausentar da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, com o recebimento de passagens e diárias devidamente registradas no SCDP.

Como informar a Divisão de Cadastro?

Nos casos apontados no quadro anterior, deve-se enviar os dados e comprovantes para o e-mail cadastro@cefetmg.br, que realizará os devidos registros nos sistemas governamentais

Como entrar em contato com a Unidade SIASS?

O servidor deve apresentar o atestado médico à Unidade SIASS CEFET-MG, no prazo máximo de 5 dias contados da data do início do afastamento, independentemente da quantidade de dias concedidos pelo profissional. A Unidade SIASS realizará o lançamento do atestado (e perícia, nos casos exigidos) e entregará ao servidor Laudo Médico Pericial, que deverá ser digitalizado para a inclusão do documento no cadastro da ocorrência.

Envios de dúvidas e sugestões

Dúvidas e sugestões a respeito dos assuntos aqui tratados podem ser enviadas por formulário disponível em:

https://goo.gl/forms/kBmGSz5pejY9YvpV2

Notificações de erros em sistema

Os erros no sistema de ponto devem ser reportados ao Escritório de Projetos, por meio do sistema disponível em:

https://cs.sgi.cefetmg.br/glpi/index.php .

Seguir os seguintes passos sequenciais:

1. Em “Tipo”, manter a categoria “Incidente”

2. Em "Categoria de Serviço", selecionar "Sistemas Institucional (Recursos Humanos/SIGRH)";
3. Em "Sintoma/Reclamação", selecionar "Falha no módulo 'SIGRH'"
4. Em "Causa Provável", selecionar "Erro em Operação Interna";
5. Preencher o formulário e enviar a solicitação.

3. Perguntas e respostas

3.1. 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.
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 2.174/2001.
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.

3.2. Horários de entrada, saída e almoço

(2) 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.

(3) 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 ao funcionamento do serviço, conforme acordado com a chefia imediata, não devendo ser inferior a 1 hora nem exceder o limite de 3 horas.

(4) O que ocorre se o servidor registrar o retorno antes de concluído o intervalo de uma hora de almoço?

O servidor deverá realizar o intervalo para refeição em período não inferior a 1 hora. Caso ele registre o retorno antes de se concluir esse período, o sistema computará automaticamente um desconto para que se corrija para o equivalente ao valor de 1 hora de intervalo.

Exemplo – Um servidor saiu para o almoço às 12:00. Às 12:55 ele chega em frente ao "relógio de ponto". Ele poderá registrar o retorno e seguir para sua sala. Quando lá chegar, ele poderá iniciar o trabalho às 13:00 normalmente. O SIGRH, automaticamente, acrescentará um desconto de 5 minutos para que se compute 1 hora de almoço.

Observação 1 – Caso o servidor não faça, de fato, o intervalo de almoço por caso fortuito ou de força maior ou por motivo excepcionalíssimo, o desconto automático não será cabível. Para corrigir o desconto automático, a chefia imediata deverá cadastrar ocorrência do tipo "ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO"

Observação 2 – Caso o servidor que tem jornada de 8 horas diárias, por alguma situação excepcional, trabalhar até 6 horas no dia, o desconto não será efetuado. Não há exigência de se realizar o intervalo para refeição caso se trabalhe em período de até 6 horas

Observação 3 – Se, porventura, um servidor que trabalha com jornada de 6 horas exceder a sua jornada em pouquíssimos minutos, não lhe será exigido o horário de almoço, por critério de razoabilidade. **Explicação**: um servidor trabalhou por 06:01. Se fosse exigido o horário de almoço para esse caso, o sistema automaticamente geraria um débito de 1 hora, ficando o servidor com o equivalente a 05:01 no dia. Por não ser razoável tal situação, determina-se a excepcionalidade posta nesta observação.

ATENÇÃO! – Essa operação automática será ativada em 01/01/2019 e retroage automaticamente a todas as folhas de ponto em aberto. Recomenda-se, fortemente, que todas

as folhas de ponto sejam devidamente ajustadas e homologadas antes do início da operação deste cálculo automático.

(5) O horário de almoço pode ser fracionado?

Não, considerando o disposto no art. 5º, § 1º, da Instrução Normativa nº 2/2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

3.3. Jornada de trabalho máxima

(6) 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.

3.4. Cadastro de digitais

(7) Como realizar o cadastro de digitais?

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.

(8) 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.cefetmg.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.

3.5. Controle de frequência

(9) 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.

(10) Quanto tempo a chefia imediata terá para verificar os registros de ponto e fazer a sua homologação?

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

(11) Caso o chefe imediato atrase a verificação dos registros de ponto e fazer a sua homologação, ele deverá realizar esse procedimento em momento posterior?

Sim. Caso o chefe imediato atrase a verificação e homologação de registro de ponto em relação ao previsto pela Portaria DIR-1089/17, ele deverá realizar essa verificação em momento posterior.

3.6. Desconto em folha de pagamento

(12) 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, atentando-se para as instruções do art. 14 da Portaria DIR-1089/17 e seguindo o tramite definido no item "**Enviar débitos para corte remuneratório**", disponível no título **2.2**.

Exemplo – a chefia apurou, em fevereiro/2018, os débitos de horas do servidor referente 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 definido no item "**Enviar débitos para corte remuneratório**", disponível no título **2.2**.

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

Verificar o item "**Enviar débitos para corte remuneratório**", disponível no título **2.2**.

(14) Qual é o limite de desconto em folha de pagamento?

O limite é de 10% da remuneração bruta. Assim, caso o servidor tenha somado débito não compensável a ser descontado em folha que corresponda a valor superior a tal limite, o desconto será parcelado em mais de um mês.

3.7. Registro do ponto

(15) 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.

3.8. Compensações de débitos

(16) 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.

Quando houver um débito referente a um dia completo, ele deve ser registrado com a ocorrência "AUSÊNCIA A COMPENSAR".

Observação 1 – 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 2 – 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.

Observação 3 – Caso a falta não seja justificada, ela não poderá ser compensada. Neste caso, a ocorrência a ser registrada é do tipo "FALTA NÃO JUSTIFICADA".

(17) 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.

3.9. Compensação de créditos

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

Os créditos deverão ser compensados posteriormente, em datas e horários acordados com a chefia imediata.

Quando os créditos forem utilizados em um dia completo, deve-se registrar ocorrência no SIGRH do tipo "USUFRUTO DE CRÉDITO DE HORAS A TÍTULO DE COMPENSAÇÃO".

Observação – O trabalho de até 8 horas no dia realizado por servidores com flexibilização de jornada (art. 3º do Decreto nº 1.590/1995) não gera crédito de jornada para a finalidade de uso como folga posterior, mas poderá ser utilizado para compensação de débitos anteriores que possam ter ocorrido por caso fortuito ou de força maior. Caso o SIGRH compute crédito para o trabalho exercido entre a 6ª e a 8ª hora, o chefe imediato não deverá homologar.

(19) 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 (17).

Observação – A chefia imediata pode, excepcionalmente e em razão de necessidade do serviço, com a anuência do servidor e com as devidas justificativas, estabelecer a execução de atividades fora dos referidos horários.

3.10. Serviço externo

(20) 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. Para tanto, deve-se usar uma das ocorrências mencionadas na questão a seguir.

(21) Qual a diferença entre as ocorrências "SERVIÇO EXTERNO", "VIAGEM A SERVIÇO FORA DO PAÍS (COM DIARIAS)", VIAGEM A SERVIÇO NO PAÍS (COM DIÁRIAS)?

Os três são tipos de serviços externos. Quando for um serviço externo (mesmo que viagem) sem pagamento de diárias, deve-se cadastrar ocorrência do tipo "SERVIÇO EXTERNO". Quando for viagem com diária dentro do país, deve-se cadastrar como "VIAGEM A SERVIÇO NO PAÍS (COM DIÁRIAS)", quando for viagem com diárias fora do país, deve-se cadastrar como "VIAGEM A SERVIÇO FORA DO PAÍS (COM DIARIAS)".

Contudo, quando se tratar de um treinamento, curso ou evento, a ocorrência a ser cadastrada é "TREINAMENTO/CURSO/EVENTO", independentemente de ser ou não uma viagem e de ter ou não o recebimento de diária(s).

3.11. Trabalho em viagem

(22) Como contabilizar o tempo de trabalho em viagem?

Quando em viagem para local em que não há equipamento de registro de ponto biométrico, o tempo de trabalho será computado da seguinte forma:

I. Para servidores que não são motoristas:

(1) $$Tempo\ contabilizado\ no\ dia = Tempo\ de\ deslocamento\ no\ dia + Tempo\ de\ atividade\ de\ trabalho\ no\ destino\ no\ dia$$

ou

(2) $$Tempo\ contabilizado\ no\ dia = Tempo\ de\ deslocamento\ no\ dia + Jornada\ regular\ diária\ do\ servidor$$

Será utilizada a equação (1) quando o "tempo de atividade de trabalho no destino" exceder a "jornada regular do servidor". Caso contrário, utiliza-se a equação (2).

II. Para servidores exercendo trabalho de motorista:

$$\begin{aligned} &Tempo\ contabilizado\ no\ dia \\ &\qquad = Tempo\ de\ deslocamento\ no\ dia \\ &\qquad + Tempo\ de\ espera\ \text{à}\ disposição\ da\ Instituição\ no\ dia \end{aligned}$$

Observação – Em qualquer caso:

- o "tempo contabilizado" será de no máximo 12 horas diárias, independentemente da soma das demais variáveis;
- o "tempo de atividade de trabalho no destino" não poderá exceder 10 horas diárias;
- o "tempo de espera à disposição da Instituição no dia" será computado como no máximo 8 horas diárias, salvo exceção justificada, quando poderá ser registrada como até 10 horas diárias.

Exemplo 1 – Um servidor com jornada de 8 horas diárias viaja por 2 horas para uma cidade e trabalha lá por 9 horas. Será utilizada, portanto, a equação (1): $Tempo\ contabilizado = 2 + 9 = 11\ horas$

Exemplo 2 – Um servidor com jornada de 8 horas diárias viaja por 2 horas para uma cidade e trabalha lá por 2 horas. Será utilizada, portanto, a equação (2): $Tempo\ contabilizado = 2 + 8 = 10\ horas$

Exemplo 3 – Um motorista com jornada de 8 horas diárias viaja por 2 horas para uma cidade, fica à disposição por 5 horas e volta ao *campus* de origem em trajeto de 2 horas. Será utilizada, portanto, a equação (2): $Tempo\ contabilizado = (2 + 2) + 5 = 9\ horas$

(23) Qual ocorrência cadastrar quando o servidor está trabalhando em viagem?

Verificar a resposta à questão (21).

3.12. Trabalho em sábados, domingos e feriados

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

Não. Os valores são equivalentes.

(25) O trabalho em domingo ou feriado tem o mesmo valor do trabalho em dias úteis e sábados?

Não. O trabalho em domingos e feriados será contabilizado em dobro[14] (para cada hora trabalhada, aufere-se uma hora de crédito). O trabalho nestes dias só pode ocorrer em caráter excepcional, considerando o interesse da Administração, mediante ordem expressa e prévia da chefia imediata.

Observação – A contabilização de que trata esta questão deverá ser feita por meio da ocorrência "TRABALHO EM DOMINGO OU FERIADO", registrada no SIGRH e homologada pela chefia imediata.

[14] Tal medida coaduna com o princípio da Súmula TST 146/1982 e do art. 9º da Lei 605/1949.

3.13. Adicional por serviço extraordinário (hora extra)

(26) 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.

(27) Quando um servidor faz jus ao pagamento de adicional por serviço extraordinário (hora extra)?

O pagamento de adicional por serviço extraordinário se dá conforme artigos 73 e 74 da Lei nº 8.112/1990:

> Art. 73. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.
>
> Art. 74. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a **situações excepcionais e temporárias**, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

Complementarmente, aplica-se a Orientação Normativa nº 3/2015 da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, que estabelece:

> Art. 4º A prestação de serviços extraordinários dar-se-á, obrigatoriamente, mediante **prévia e expressa autorização do dirigente de recursos humanos do órgão** ou entidade integrante do SIPEC, sendo de responsabilidade da chefia imediata sua proposição, supervisão e controle.

3.14. Abonos gerais

(28) 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.

Quando o abono se der na forma do art. 15, inciso III, da Portaria DIR-1089/17, deve-se registrar o abono com a ocorrência "ABONO DE DIA(S)" ou "ABONO DE HORAS". Se, por outro lado, tratar-se de questão de saúde, verificar o que se explica nas questões a seguir.

3.15. Abonos e licenças por questões de saúde

(29) Em quais casos as questões de saúde interferem nos registros do ponto eletrônico?

Quando de algumas horas ou até um dia, aplica-se abono a casos de consultas, exames ou intervenções médicas. Neste caso, deve ser registrada ocorrência do tipo como "CONSULTA, EXAME OU INTERVENÇÃO MÉDICA/ODONTOLOGICA", caso seja para o abono de consulta, exame ou intervenção médica ou odontológica do próprio servidor; ou "CONSULTA, EXAME OU INTERV. MÉD/ODONTO. ACOMP. PES. FAMILIA", caso seja para o abono de consulta, exame ou intervenção médica ou odontológica de familiar do servidor. Tal ação se ancora nos artigos 15 e 16 da Portaria DIR-1089/17 e no art. 13 da Instrução Normativa SEGEP/MPDG 2/2018.

Quando for superior a um dia, trata-se de (1) licença para tratamento de saúde do servidor ou (2) licença para acompanhamento de pessoa da família por motivo de doença. A ocorrência a ser registrada é do tipo "LIC. TRATAMENTO DE SAÚDE", se for licença para tratamento de saúde do servidor; ou do tipo "LIC. POR MOTIVO DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA", se se tratar de acompanhamento de familiar por motivo de doença. Nestes casos, o servidor deve necessariamente atender aos procedimentos de unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor. Tais licenças se ancoram, respectivamente, nos artigos 202 a 206-A da Lei nº 8.112/1990 e no art. 83 da Lei nº 8.112/1990.

(30) Qual documento deve ser cadastrado na ocorrência referente à licença para tratamento de saúde?

Ao se cadastrar a ocorrência da licença para tratamento de saúde, deve-se fazer o *upload* do documento comprobatório expedido pela unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor que avaliou o caso (Laudo Médico Pericial).

(31) Algumas perícias referentes a licenças para tratamento de saúde ocorrem após o prazo de homologação da folha de ponto mensal. O que fazer nesse caso?

Excepcionalmente neste caso, deve-se anexar outro documento comprobatório na ocorrência. Finalizada a perícia, caso se confirme a licença, não é necessário novo registro no SIGRH. Contudo, caso a perícia negue a licença, deve-se desfazer a homologação do registro mensal de ponto do mês em questão e cadastrar outra ocorrência no lugar da licença para tratamento de saúde, que pode ser do tipo "USUFRUTO DE CRÉDITO DE HORAS A TÍTULO DE COMPENSAÇÃO" ou "AUSÊNCIA A COMPENSAR", conforme for o caso.

(32) Se um tratamento for realizado por determinação médica, haverá o abono?

Sim, desde que se cumpra algumas condições. O art. 15 da Portaria DIR-1089/17 estabelece que:

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

Contudo, deve haver a definição de temporalidade do tratamento (prazo de término ou número de sessões). Caso não haja, o servidor interessado deverá solicitar tal definição pelo médico que o atende. Destaca-se, contudo, que não há problema em se prorrogar o tratamento, desde que sempre haja a definição de tempo de tratamento ou de número de sessões registrado em documento do médico que acompanha o caso.

Observação – O que se menciona nesta questão se aplica também à fisioterapia e à psicoterapia.

(33) Há limite de usufruto do abono de horas não trabalhadas para participar de consultas, exames ou intervenções médicas ou odontológicas?

Sim. O art. 13 da Instrução Normativa nº 2/2018 da Secretaria de Gestão Pública determina os seguintes limites:

- 44 (quarenta e quatro) horas no ano para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;
- 33 (trinta e três) horas no ano para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e
- 22 (vinte e duas) horas no ano para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

(34) Os deslocamentos entre o local de trabalho e o local da intervenção, exame ou consulta devem ser contabilizados para a finalidade de abono?

Sim.

3.16. Tolerância de jornada em razão de deslocamento no *campus*

(35) 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. Tal contabilização se dará para no máximo dois registros de entrada por dia para quem faz horário de almoço; e um registro por dia para quem não faz horário de almoço.

Considerar-se-á um valor de 7 minutos e 30 segundos de deslocamento nas entradas.

Observação 1 – Neste momento, o SIGRH automatiza apenas o cálculo da tolerância para servidores em jornada padrão de 40 horas semanais. Para os demais casos, o chefe da unidade organizacional deverá realizar o lançamento de ocorrência "TOLERÂNCIA DE JORNADA EM

RAZÃO DE DESLOCAMENTO (MANUAL)" para conceder o valor de "tolerância de jornada em razão de deslocamento". Isso poderá ser feito para cada dia ou acumuladamente no mês.

Observação 2 – Os créditos referentes à tolerância de deslocamento em questão são somados continuamente para uso como crédito de horas.

Observação 3 – A contabilização do valor de 7 minutos e 30 segundos, em lugar do anterior valor de 15 minutos, iniciar-se-á em 1º/01/2019.

Observação 4 – Em vista da finalidade a que se propõe, a "tolerância de jornada em razão de deslocamento" se aplica a qualquer pessoa que registre ponto eletrônico no CEFET-MG, o que inclui os empregados públicos, servidores em colaboração técnica e estagiários que realizarem tal registro.

(36) Acerca do lançamento manual da "tolerância de jornada em razão de deslocamento", isso deverá ser feito também retroativamente?

Para quem não recebeu o "crédito de tolerância" por falta de automatização do sistema, a chefia imediata deverá fazer o lançamento manual da ocorrência "TOLERÂNCIA DE JORNADA EM RAZÃO DE DESLOCAMENTO (MANUAL)", com valor anteriormente vigente de 15 minutos, retroativamente. Esse valor se altera a partir da data de 1º/01/2019, início da vigência do valor de 7 minutos e 30 segundos (ver "observação 3" da questão anterior).

3.17. Participação em eventos

(37) A participação em evento promovido pelo CEFET-MG será contabilizada como período trabalhado?

Depende da situação. O art. 6º da Portaria DIR-1089/17 estabelece que:

> 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; […]
>
> III – **eventos institucionais convocados** pelas autoridades hierarquicamente superiores.

Assim, se o servidor for designado para participar do evento por uma autoridade hierarquicamente superior ou convocado por uma autoridade superior, essa participação no evento institucional será contabilizada como horário de trabalho.

Adicionalmente, o art. 15 da Portaria DIR-1089/17 estabelece que:

> Art. 15 Serão abonados, pela chefia imediata, os horários destinados a:
>
> I – **participação em atividades de interesse institucional devidamente autorizadas por autoridade superior**; […]

Desta forma, a participação em evento promovido apenas será contabilizada como período trabalhado se houver:

1. **designação** por autoridade hierarquicamente superior; ou
2. **convocação** por autoridade hierarquicamente superior; ou

3. **autorização** por autoridade superior (neste caso, como abono de horas não trabalhadas).

Na hipótese "3", trata-se de abono de jornada. Ou seja, só haverá contabilização para compensação de débitos do dia. Não se aufere créditos.

Exemplo – Se o servidor for a um evento realizado no CEFET-MG, apenas por recreação, esse período não é contabilizado como jornada de trabalho. Contudo, se ele for organizar ou efetuar atividade para a realização do mesmo, esse período poderá ser computado como jornada de trabalho, caso haja designação, convocação ou autorização de autoridade superior.

3.18. Servidor estudante

(38) Como funciona o horário especial de servidor estudante de que trata o art. 98 da Lei nº 8.112/1990?

O servidor estudante tem direito a horário especial, que permita a ele realizar seus estudos, respeitada a duração semanal do trabalho, conforme art. 98 da Lei nº 8.112/1990.

Não é necessária a elaboração de documentação especial para isso. Basta que o servidor notifique a chefia imediata sobre os horários de seus estudos e entre em acordo sobre os horários de trabalho que devem ser realizados. O servidor deve continuar exercendo a carga horária de trabalho semanal que lhe é atribuída, com o limite de 10 horas diárias de trabalho nos dias de compensação.

(39) Se em algum dia da semana as aulas ocorrerem no dia inteiro. Como cadastrar no SIGRH, visto que é necessária a inclusão de uma ocorrência quando não há a presença do servidor?

Deve-se cadastrar a ausência como "AUSÊNCIA A COMPENSAR", caso ele não tenha créditos suficientes para a compensação do débito; ou "USUFRUTO DE CRÉDITO DE HORAS A TÍTULO DE COMPENSAÇÃO", caso ele tenha créditos suficientes para a compensação do débito.

(40) Os horários de estudo podem ser computados tempo do trabalho para a finalidade de controle de frequência?

Depende do caso. O tempo de participação na atividade será computado como tempo de trabalho se tratar-se: (1) de uma atividade promovida pelo CEFET-MG especificamente para a capacitação de seus servidores; ou (2) de uma atividade de capacitação específica para a realização do trabalho no CEFET-MG, mediante solicitação da chefia imediata. Do contrário, o estudo não poderá ser contabilizado dessa forma.

Observação – Servidores em jornada flexibilizada deverão manter as 6 horas diárias destinadas ao atendimento ao público, considerando a finalidade da autorização tratada no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995. Portanto, as atividades promovidas pelo CEFET-MG especificamente para a capacitação de seus servidores não poderão ser contabilizadas como efetivo exercício do trabalho para esse grupo de servidores, ressalvado o caso em que esses servidores forem convocados para tais atividades.

3.19. Jornadas de outros colaboradores

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

Sim. Servidores e empregados públicos federais (inclusive anistiados) de outras instituições com exercício no CEFET-MG já devem realizar o registro de ponto biométrico.

Posteriormente, os estagiários e os servidores não docentes em colaboração técnica começarão a registrar pontualidade e assiduidade por meio de equipamento de ponto biométrico. A Diretoria-Geral divulgará datas e procedimentos a esse respeito.

3.20. Greves e paralisações

(42) Os dias e horários de greves e paralisações devem ser abonados?

As chefias não têm que abonar horários de greves e paralisações, 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 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.

3.21. Jornadas reduzidas

(43) Como servidores com jornada inferior a 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.

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

A quem trabalha em jornada de 6 horas diárias com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995, os créditos deverão ser contabilizados a partir da oitava hora trabalhada no dia[15]. Salvo quando se tratar ordem excepcional do chefe imediato para tratar de atendimento emergencial que ultrapasse o horário de atendimento do setor. Neste caso, os créditos serão contabilizados a partir da 6ª hora.

A quem trabalha em jornada inferior a 8 horas diárias por outras razões legalmente previstas, os créditos serão contabilizados a partir da hora final de sua jornada diária.

Observação – Em qualquer hipótese, o servidor não poderá trabalhar em período contínuo maior que 6 horas sem realizar intervalo para refeição (horário de almoço).

Exemplo – se um servidor que possui jornada de 6 horas diárias com redução salarial for compensar um débito de 30 minutos obtido anteriormente, no dia da compensação, findas as 6 horas de trabalho, ele terá que realizar o intervalo de almoço de uma hora e, posteriormente, trabalhar por 30 minutos para compensar o seu débito.

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

Sim, é necessário o registro (subtraindo-se os 15 minutos do trabalho realizado), 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 desse descanso, 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.

(46) Servidores que trabalham com jornada de trabalho reduzida têm direito a adicional noturno?

Sim, como os demais. Conforme art. 75 da Lei nº 8.112/1990, os servidores que trabalharem em horário compreendido entre 22h e 5h do dia seguinte têm direito ao recebimento do adicional noturno.

3.22. Jornadas flexibilizadas

(47) 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.

[15] O SIGRH ainda não realiza esta operação automaticamente. Assim, o corte de horas excedentes indevidamente computadas como créditos deverá ser manualmente realizado pelo chefe imediato.

(48) 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.

(49) Autorizada a jornada flexibilizada, quem estabelece os horários de trabalho registrados 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 a 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, conforme consta do item **2.2**.

(50) 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.

(51) 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.

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

Os créditos apenas poderão ser contabilizados a partir da 8ª hora de trabalho do dia. Neste caso, deverá haver intervalo para refeição, de no mínimo 1 hora. A compensação se dará até o final do mês subsequente ao débito.

Caso o débito em questão seja justificado e seja excepcional, a critério da chefia imediata, o servidor poderá compensá-lo posteriormente mediante período que ultrapasse a 6ª hora trabalhada.

Exemplo 1 – Um servidor com jornada flexibilizada trabalha por 5h30min na quarta-feira. Com o intuito de compensar o débito contraído, na quinta-feira, ele trabalhou por 8h30min, sem contar o intervalo de almoço, que deve ser realizado.

Exemplo 2 – Um servidor com jornada flexibilizada trabalha por 5h30min na quarta-feira, em situação justificada, excepcional e autorizada pela chefia imediata. Com o intuito de compensar o débito contraído, na quinta-feira, ele trabalhou por 6h, fez 1h de almoço, e concluiu o dia compensando o débito de 30 minutos.

Observação 1 – Se a saída for 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.

ATENÇÃO! – O corte a que se refere esta questão não é feito automaticamente. Portanto, a chefia imediata deve realizar esse corte manualmente no espelho de ponto.

(53) O que ocorre no caso em que o chefe de um setor em jornada flexibilizada com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1990 decidir abdicar da chefia para trabalhar em jornada reduzida?

Outro servidor do setor deverá assumir a chefia e trabalhar em jornada de 8 horas diárias.

Observação – Não pode haver chefia sem atribuição de função gratificada ou cargo de direção, em razão do padrão de funcionamento Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal.

(54) Tendo em vista a resposta à questão (53), o que ocorrerá se nenhum integrante da unidade organizacional aceitar assumir a chefia?

A jornada flexibilizada é uma concessão discricionária dada pelo Diretor-Geral. Caso o setor não consiga se organizar para funcionar adequadamente com a jornada flexibilizada, mantendo chefia em funcionamento, o setor não poderá continuar com essa concessão. Não é vedado revezamento da chefia para dividir a carga de trabalho deste posto.

(55) 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.

(56) 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.

(57) 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.

(58) Os setores que trabalham em jornada flexibilizada podem alterar os horários dos servidores em períodos de recessos escolares e férias?

Sim, desde que mantenham o atendimento diário mínimo de 12 horas ininterruptas. Para realizar tal alteração, deve-se realizar o recadastramento dos horários de trabalho e do quadro de horários de trabalho, considerando as instruções "Cadastrar horários de trabalho" e "Divulgar quadro de horários de trabalho", que estão disponíveis no título "Responsabilidades do chefe imediato".

(59) Um servidor em jornada flexibilizada pode solicitar afastamento parcial para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*?

Ver resposta à questão (62).

3.23. Afastamento parcial para estudo em programa de pós-graduação *stricto sensu*

(60) Como é distribuída a carga horária a ser cumprida pelo servidor em afastamento parcial para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*?

Os servidores podem ser parcialmente afastados para trabalhar em jornada de 20 ou 28 horas semanais[16,17].

Por padrão do SIGRH, essas horas de trabalho serão distribuídas igualmente, de segunda a sexta-feira. Ou seja, 05:00 e 05:36 diárias, respectivamente. Contudo, caso haja necessidade do serviço e aquiescência do servidor ou necessidade do servidor e aquiescência do chefe imediato, essa carga horária poderá ser distribuída de forma diferente ao longo da semana. Para tanto, a chefia imediata deverá definir a jornada de trabalho de cada dia, no período em que for necessária essa diferenciação e realizar as operações de "Localizar servidor" e "Cadastrar horários de trabalho", ambas explicadas no item **2.2**.

(61) Um servidor trabalha em jornada flexibilizada e é estudante. Ele gostaria de trabalhar em jornada flexibilizada e em horário especial de estudante ao mesmo tempo. É possível?

Sim, desde que ele trabalhe 6 horas por dia e que o setor continue a atender por no mínimo 12 horas diárias ininterruptas. Caso contrário, não é possível combinar os dois dispositivos.

A jornada flexibilizada é uma autorização que só pode ser mantida caso o servidor trabalhe 6 horas diárias, conforme exigência do art. 3º do Decreto nº 1.590/1995. Assim, caso o servidor tenha que trabalhar menos de 6 horas diárias, ele deverá solicitar o cancelamento da mencionada autorização.

(62) Um servidor pode trabalhar em jornada flexibilizada e com afastamento parcial para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*?

Não. Conforme Decreto nº 1.590/1995, jornada flexibilizada exige o trabalho em 30 horas semanais e 6 horas diárias. Portanto, não é possível as duas concessões simultâneas.

Caso seja necessário o afastamento parcial, o servidor deverá requerer a suspensão de sua jornada flexibilizada durante o período do afastamento.

[16] Instruções sobre esse assunto serão publicadas em Procedimento Padrão.
[17] Há afastamento vigentes e em tramitação em parâmetros diferentes. Contudo, de forma geral, o raciocínio aqui exposto pode ser aplicado também a esses casos.

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