



Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais

# GUIA DE JORNADA DE TRABALHO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Orientações sobre jornada de trabalho e controle de  
frequência



## Sumário

1. Apresentação .....	3
2. Base normativa.....	3
3. Operações no SIGRH.....	3
3.1. Resumo .....	3
3.2. Atividades do servidor.....	4
3.2.1. Verificar registros próprios no SIGRH .....	4
3.2.2. Cadastrar ocorrências.....	5
3.2.3. Cadastrar férias (como ocorrência) .....	7
3.2.4. Alterar ou excluir ocorrências .....	7
3.2.5. Solicitar recesso de final de ano.....	7
3.2.6. Alterar solicitação de recesso de final de ano .....	8
3.3. Atividades do chefe imediato .....	8
3.3.1. Autorizar horas excedentes diárias .....	8
3.3.2. Cadastrar ocorrências.....	9
3.3.3. Homologar ocorrências cadastradas pelo servidor.....	9
3.3.4. Cadastrar férias do servidor (como ocorrência).....	9
3.3.5. Alterar ou excluir ocorrências .....	10
3.3.6. Homologar registro mensal de ponto do servidor .....	10
3.3.7. Estornar homologação do ponto mensal do servidor (desfazer homologação).....	10
3.3.8. Informar servidor sobre resultados do fechamento mensal .....	11
3.3.9. Enviar débitos para corte remuneratório .....	11
3.3.10. Localizar servidor .....	16
3.3.11. Cadastrar horários de trabalho.....	16
3.3.12. Divulgar quadro de horários de trabalho .....	16
3.3.13. Homologar solicitações de período de recesso de final de ano.....	17
4. Ocorrências no SIGRH .....	18
4.1. Lista completa.....	18
4.2. Descrição de ocorrências especiais.....	20
4.2.1. Abono de dias .....	20
4.2.2. Abono de horas.....	21
4.2.3. Ausência a compensar.....	21
4.2.4. Consulta, exame ou intervenção médica ou odontológica .....	21



4.2.5.	Consulta, exame ou intervenção médica ou odontológica para acompanhar pessoa da família .....	21
4.2.6.	Erro ou ausência de registro .....	21
4.2.7.	Licença para tratamento de saúde (inferior ou superior a 15 dias) .....	21
4.2.8.	Serviço externo .....	21
4.2.9.	Treinamento ou curso .....	21
4.2.10.	Usufruto de crédito de horas a título de compensação.....	22
4.2.11.	Viagem a serviço no País ou fora do País (com diárias) .....	22
5.	Perguntas e respostas.....	22
5.1.	Tipos de jornada .....	22
5.2.	Horários de trabalho .....	23
5.3.	Registros de entrada e saída e intervalo de refeição .....	26
5.4.	Cadastro de dados biométricos.....	26
5.5.	Da responsabilidade pela verificação dos registros de frequência .....	27
5.6.	Compensação de débitos .....	28
5.7.	Desconto em folha de pagamento .....	30
5.8.	Horas excedentes – créditos.....	31
5.9.	Serviço externo e trabalho em viagem .....	33
5.10.	Trabalho em sábados, domingos e feriados.....	34
5.11.	Adicional por serviço extraordinário (hora extra) .....	34
5.12.	Abonos gerais.....	35
5.13.	Abonos e licenças por questões de saúde .....	36
5.14.	Participação em eventos.....	37
5.15.	Servidor estudante.....	38
5.16.	Jornadas de outros colaboradores.....	39
5.17.	Jornadas reduzidas.....	39
5.18.	Jornadas flexibilizadas .....	40
5.19.	Participação em atividades de extensão .....	43
6.	Notificações de erros em sistema .....	45
7.	Definições.....	45



## 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 explicações a respeito da jornada de trabalho de servidores TAE.

## 2. BASE NORMATIVA

Este Guia dá orientações sobre a realização de registros e controle de frequência, por parte de servidores técnico-administrativos e seus respectivos chefes imediatos, por meio do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIGRH). Tais registros e controles devem ser realizados em conformidade com as disposições da [Resolução CD-036/14](#), da [Portaria DIR-1089/17](#), da [Instrução Normativa SGP/MPDG nº 2/2018](#) e da [Instrução Normativa SGP/ME nº 125/2020](#). Os **servidores técnico-administrativos e respectivos chefes imediatos devem ter ciência do conteúdo dessas normas, cumprindo integralmente suas disposições.**

## 3. OPERAÇÕES NO SIGRH

### 3.1. Resumo

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 atividades fundamentais são os seguintes:

Agente	Operações fundamentais no SIGRH
<b>Servidor</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <a href="#">Verificar registros próprios no SIGRH</a></li><li>2. <a href="#">Cadastrar ocorrências</a></li><li>3. <a href="#">Cadastrar férias (como ocorrência)</a></li><li>4. <a href="#">Alterar ou excluir ocorrências</a></li><li>5. <a href="#">Solicitar recesso de final de ano</a></li><li>6. <a href="#">Alterar solicitação de recesso de final de ano</a></li></ol>
<b>Chefe imediato</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>7. <a href="#">Autorizar horas excedentes diárias</a></li><li>8. <a href="#">Cadastrar ocorrências</a></li><li>9. <a href="#">Homologar ocorrências cadastradas pelo servidor</a></li><li>10. <a href="#">Cadastrar férias do servidor (como ocorrência)</a></li><li>11. <a href="#">Alterar ou excluir ocorrências</a></li><li>12. <a href="#">Homologar registro mensal de ponto do servidor</a></li><li>13. <a href="#">Desfazer homologação de registro mensal do ponto do servidor</a></li><li>14. <a href="#">Informar servidor sobre resultados do fechamento mensal</a></li><li>15. <a href="#">Enviar débitos para corte remuneratório</a></li></ol>



16. Localizar servidor<sup>1</sup>
17. Cadastrar horários de trabalho<sup>2</sup>
18. Divulgar quadro de horários de trabalho<sup>3</sup>
19. Homologar solicitações de período de recesso de final de ano

**Secretaria de  
Gestão de  
Pessoas**

20. Cadastrar recessos definidos pela Diretoria-Geral e feriados
21. Cadastrar calendário de homologação de ponto
22. Lançar débitos e créditos retroativos em situações excepcionais, mediante requisições formais
23. Registrar parâmetros gerais de operação do sistema

**Divisão de  
Cadastro e  
Controle de  
Pessoal**

24. Cadastrar as concessões de jornadas diferenciadas

**Coordenação de  
Sistemas de  
Tecnologia da  
Informação**

25. Receber e processar demandas referentes a erros no Sistema

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

### 3.2. Atividades do servidor

#### 3.2.1. 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:

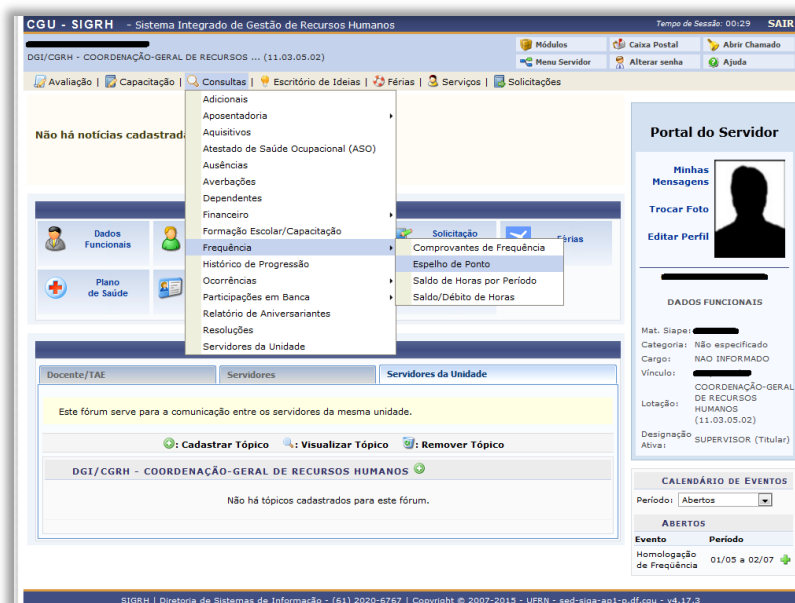
<sup>1</sup> Apenas para servidores com jornada flexibilizada ou com afastamento parcial.

<sup>2</sup> Apenas para servidores com jornada flexibilizada ou com afastamento parcial.

<sup>3</sup> Apenas para servidores com jornada flexibilizada.



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

**ESPELHO DE PONTO - JULHO DE 2018**

Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas			Débito Não Compensável
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	
01/07/2018	---	---	---	---	---	00:00	00:00	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	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	---

### 3.2.2. 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<sup>4</sup>:

<sup>4</sup> 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.



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<sup>5</sup> adequada ao registro. Caminho a ser feito: SIGRH → Menu Servidor → Consultas → Frequência → Espelho de Ponto.

Figura 3 – Ocorrências no espelho de ponto.

Data	Horários Registrados	HR	HC	HE	HA	RH	Crédito	Débito	Saldo de Horas Autorizadas	Débito Não Compensável
01/04/2015	---	---	08:00	---	---	08:00			00:00	
02/04/2015	---	---	08:00	---	---	08:00				
03/04/2015	---	---	08:00	08:00	---	00:00				
04/04/2015	---	---	08:00	08:00	---	00:00				
05/04/2015	---	---	08:00	08:00	---	00:00				
06/04/2015	---	---	08:00	---	---	08:00				
07/04/2015	---	---	08:00	---	---	08:00				
08/04/2015	---	---	08:00	---	---	08:00				
09/04/2015	---	---	---	---	---	00:00				
10/04/2015	17:30 -	---	---	---	---	00:00				
11/04/2015	---	---	---	---	---	00:00				
12/04/2015	---	---	---	---	---	00:00				
13/04/2015	---	---	10:00	02:00	---	10:00	02:00			
14/04/2015	---	---	---	---	---	00:00				
15/04/2015	---	---	---	---	---	00:00				
16/04/2015	---	---	---	---	---	00:00				
17/04/2015	10:20 -	---	---	---	---	00:00				
18/04/2015	---	---	---	---	---	00:00				
19/04/2015	---	---	---	---	---	00:00				
20/04/2015	---	---	---	---	---	00:00				-30:00
21/04/2015	---	---	---	---	---	00:00				-30:00
22/04/2015	---	---	---	---	---	00:00				-30:00

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.

<sup>5</sup> 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 4 – Dados da Ocorrência/Ausência.

### 3.2.3. Cadastrar férias (como ocorrência)

Para que sejam computadas no sistema de controle de frequência, 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<sup>6</sup>. Os dois cadastramentos devem ser realizados.

### 3.2.4. 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.

### 3.2.5. Solicitar recesso de final de ano

É comum que, a cada ano, o Ministério da Economia emita portaria estabelecendo o período dos recessos de final de ano. O SIGRH possui funcionalidade específica para que os servidores solicitem autorização para não trabalhar no recesso. Para tanto, o servidor deve seguir os seguintes passos:

<sup>6</sup> Instruções em: <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/modulo-ferias-web>





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 “Solicitações”
5. Colocar o mouse sobre “Períodos de Recesso”
6. Clicar em “Cadastrar”
7. Selecionar o ano a que se refere o recesso e o período do respectivo recesso.
8. Clicar em cadastrar

**Caso o servidor possua créditos suficientes, sugere-se manter ativa a opção “Utilizar o saldo de horas vigente para abatimento do débito a ser compensado”.**

Do contrário, créditos de horas anteriores ao período de compensação declarado na portaria do Ministério da Economia serão desconsiderados pelo sistema.

### 3.2.6. Alterar solicitação de recesso de final de ano

Caso o servidor queira alterar solicitação de recesso de final de ano já cadastrada, deverá seguir os seguintes passos:

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 “Solicitações”
5. Clicar em “Listar/alterar”
6. Clicar em “Alterar” (🔍)
7. Realizar a alteração.

## 3.3. Atividades do chefe imediato

### 3.3.1. 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:

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

<sup>7</sup> Caso ocorra o erro do tipo “não há calendário cadastrado”, entrar em contato com a Secretaria de Gestão de Pessoas para a correção.



13. 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.

### 3.3.2. 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"

### 3.3.3. 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

### 3.3.4. 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”

### 3.3.5. 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.

### 3.3.6. 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.

### 3.3.7. Estornar homologação do ponto mensal do servidor (desfazer homologação)

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 do Servidor”
4. Colocar o mouse sobre “Chefia da Unidade”



5. Colocar o mouse sobre “Homologação de Ponto Eletrônico”
6. Clicar em “Estornar Homologação de Ponto Eletrônico”
7. Selecionar o mês anterior
8. Digitar o nome do servidor
9. Clicar em “Buscar”
10. Adicionar justificativa
11. Clicar em “Estornar Homologação”
12. Realizar as etapas 7 a 11 até estornar o mês que se deseja modificar
13. Após realizar a alteração desejada, homologar novamente todos os meses estornados

### 3.3.8. 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.

### 3.3.9. 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		
		<b>TOTAL: 116:32</b>					<b>13:30</b>	<b>48:58</b>	<b>-35:28</b>	<b>-35:28</b>	<b>00:00</b>	
<input type="button" value="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:

- 06/09/2018:- 08h00

- 10/09/2018: 08h00

- 11/09/2018: 04h03

- TOTAL: 20h30

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/ATRASSO 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.

### 3.3.10. 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)

### 3.3.11. Cadastrar horários de trabalho<sup>8</sup>

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. Cadastrar o horário de trabalho

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

### 3.3.12. Divulgar quadro de horários de trabalho<sup>9</sup>

<sup>8</sup> 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*.

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



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 trabalharão 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

**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.

### 3.3.13. Homologar solicitações de período de recesso de final de ano

É comum que, a cada ano, o Ministério da Economia emita portaria estabelecendo o período dos recessos de final de ano. O SIGRH possui funcionalidade específica para que os servidores solicitem autorização para não trabalhar no recesso. Tais



solicitações devem ser homologadas pela chefia. Para realizar tal homologação, o chefe imediato deve 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. Clicar em “Homologação de Solicitações de Períodos de Recesso”
6. Buscar o servidor e realizar a homologação.

#### 4. OCORRÊNCIAS NO SIGRH

##### 4.1. Lista completa

A seguir, estão listadas todas as ocorrências que podem ser registradas pelo servidor<sup>10</sup> ou pela chefia imediata:

CÓDIGOS DO SIG	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO EM QUE SE APLICA	INFORMAR A DIVISÃO DE CADASTRO E CONTROLE DE PESSOAL APÓS REGISTRAR NO SISTEMA? <sup>11</sup>	PASSAR PELA UNIDADE SIASS ANTES DE REGISTRAR NO SISTEMA? <sup>12</sup>
0777	ABONO DE DIA(S)	Abono realizado consoante art. 15, inciso III, da <a href="#">Portaria DIR-1089/17</a>		
0001	ABONO DE HORAS	Abono realizado consoante art. 15, inciso III, da <a href="#">Portaria DIR-1089/17</a>		
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 <a href="#">Lei nº 8.112/1990</a>	Sim	
0028	AFAS. INTEG. PART. PROGR. POS. GRAD. STR. SENSU PAÍS C/ONUS	Afastamento realizado conforme o art. 96-A da <a href="#">Lei nº 8.112/1990</a>	Sim	
0025	AFAS. MISSÃO EXTERIOR COM ÔNUS LIM.	Conforme o art. 95 da <a href="#">Lei nº 8.112/1990</a>	Sim	
0035	AFAS. PRESTAR COLABORAÇÃO PCCTAE	Afastamento dado conforme art. 26-A da <a href="#">Lei 11.091/2005</a>	Sim	
0044	AFASTAMENTO PREVENTIVO	O servidor poderá ser afastado como medida cautelar e a fim de que não venha a influir na apuração da irregularidade, conforme <a href="#">art. 147 da Lei nº 8.112/1990</a>	Sim	
0142	AUSÊNCIA A COMPENSAR	Realizado com fundamento no art. 44, parágrafo único, da <a href="#">Lei nº 8.112/1990</a>		
0049	CASAMENTO	Realizado com fundamento no art. 97 da <a href="#">Lei nº 8.112/1990</a>	Sim	
0055	COMPENSAÇÃO POR SERVIÇO ELEITORAL	Realizado com fundamento no art. 15 da <a href="#">Lei nº 8.868/1994</a>	Sim	
0502	CONSULTA, EXAME OU INTERV. MÉD/ODONTO. ACOMP. PES. FAMÍLIA	Realizado com fundamento no art. 16 da <a href="#">Portaria DIR-1089/17</a> e art. 13 da <a href="#">Instrução Normativa SGP/MPOG nº 2/2018</a>		

<sup>10</sup> Devendo ser homologadas pela chefia imediata.

<sup>11</sup> Enviar os dados e comprovantes para o e-mail [cadastro@cefetmg.br](mailto:cadastro@cefetmg.br) para registros do SIAPE.

<sup>12</sup> Tais ocorrências só poderão ser cadastradas caso tenham sido fruto de análise de Unidade SIASS (Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor).



<b>CÓDIGOS DO SIG</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>SITUAÇÃO EM QUE SE APLICA</b>	<b>INFORMAR A DIVISÃO DE CADASTRO E CONTROLE DE PESSOAL APÓS REGISTRAR NO SISTEMA?<sup>11</sup></b>	<b>PASSAR PELA UNIDADE SIASS ANTES DE REGISTRAR NO SISTEMA?<sup>12</sup>?</b>
<b>0500</b>	CONSULTA, EXAME OU INTERVENÇÃO MÉDICA/ODONTOLÓGICA	Realizado com fundamento no art. 16 da <a href="#">Portaria DIR-1089/17</a> e art. 13 da <a href="#">Instrução Normativa SGP/MPOG nº 2/2018</a>		
<b>0111</b>	DISPENSA PARA DEDICAÇÃO INTEGRAL A PROCESSO DISCIPLINAR	Realizado para registrar dispensa temporária de registro de ponto para que o servidor se dedique integralmente a trabalhos de comissão de processo disciplinar, conforme <a href="#">art. 152, § 2º, da Lei nº 8.112/1990</a>		
<b>0054</b>	DOAÇÃO DE SANGUE	Realizado conforme art. 97, inciso I, da <a href="#">Lei nº 8.112/1990</a>	Sim	
<b>0502</b>	ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO	Realizado conforme art. 7º, § 2º, da <a href="#">Instrução Normativa SGP/MPOG nº 2/2018</a>		
<b>0060</b>	FALECIMENTO EM PESSOA DA FAMÍLIA	Realizado conforme art. 97, inciso III, item b, da <a href="#">Lei nº 8.112/1990</a>	Sim	
<b>0066</b>	FALTA NÃO JUSTIFICADA	Falta sem justificativa, que deve acarretar perda de remuneração, conforme art. 44, inciso I, da <a href="#">Lei nº 8.112/1990</a>	Sim	
<b>0221</b>	FERIAS	Realizado com fundamento no art. 77 da <a href="#">Lei nº 8.112/1990</a>	Sim	
<b>0065</b>	GREVE OU PARALISAÇÃO	Falta ocorrida por motivo de paralisação ou greve, com fundamento no art. 9º da <a href="#">Constituição Federal de 1988</a> , considerando o <a href="#">Parecer n. 004/2016/CGU/AGU</a>		
<b>0081</b>	LIC. CAPACITAÇÃO	Realizado com fundamento no art. 87 da <a href="#">Lei nº 8.112/1990</a>	Sim	
<b>0074</b>	LIC. GESTANTE	Realizado com fundamento no art. 207 da <a href="#">Lei nº 8.112/1990</a>	Sim	
<b>0073</b>	LIC. GESTANTE PRORROGAÇÃO	Realizado com fundamento na <a href="#">Lei nº 11.770/2008</a>	Sim	
<b>0086</b>	LIC. PATERNIDADE	Realizado com fundamento no art. 208 da <a href="#">Lei nº 8.112/1990</a>	Sim	
<b>0324</b>	LIC. PATERNIDADE PRORROGAÇÃO	Realizado com fundamento no <a href="#">Decreto nº 8.737/2016</a>	Sim	
<b>0090</b>	LIC. POR MOTIVO DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	Realizado com fundamento em redação anterior do art. 83 da <a href="#">Lei nº 8.112/1990</a>		Sim
<b>0287</b>	LIC. PREMIO POR ASSIDUIDADE	Realizado com fundamento em redação anterior do art. 87 da <a href="#">Lei nº 8.112/1990</a> , substituído por redação estabelecida pela <a href="#">Lei nº 9.527/1997</a>		
<b>0084</b>	LIC. TRATAMENTO DE SAÚDE	Licença concedida com base no art. 202, da <a href="#">Lei nº 8.112/1990</a> .		Sim
<b>0085</b>	LIC. TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES	Realizado com fundamento no art. 91 da <a href="#">Lei nº 8.112/1990</a>		
<b>0067</b>	LICENÇA ADOTANTE - EST	Licença prevista no art. 210 da <a href="#">Lei nº 8.112/1990</a>	Sim	
<b>0328</b>	LICENÇA ADOTANTE - PRORROGAÇÃO	Realizado com fundamento no <a href="#">Parecer nº 03/2016/CGU/AGU</a>	Sim	
<b>0503</b>	SERVIÇO EXTERNO	Atendimento de demandas em local no qual não há equipamento de registro biométrico de ponto		



CÓDIGOS DO SIG	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO EM QUE SE APLICA	INFORMAR A DIVISÃO DE CADASTRO E CONTROLE DE PESSOAL APÓS REGISTRAR NO SISTEMA? <sup>11</sup>	PASSAR PELA UNIDADE SIASS ANTES DE REGISTRAR NO SISTEMA <sup>12</sup> ?
0755	SUSPENSÃO POR PROCESSO DISCIPLINAR	Suspensão resultante de processo administrativo disciplinar, conforme <a href="#">art. 127, inciso II, da Lei nº 8.112/1990</a>	Sim	
0123	TRABALHO EM DOMINGO OU FERIADO	O trabalho em domingos e feriados será contabilizado em dobro. Contudo, o trabalho nestes dias se dá em caráter excepcional e só pode ser realizado quando houver interesse da Administração e mediante determinação prévia da chefia imediata. Tal medida coaduna com o princípio da <a href="#">Súmula TST 146/1982</a> e do art. 9º da <a href="#">Lei 605/1949</a> .		
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		
0501	USUFRUTO DE CRÉDITO DE HORAS A TÍTULO DE COMPENSAÇÃO	Fundamentado no art. 11, inciso II, da <a href="#">Portaria DIR-1089/17</a>		
0040	VIAGEM A SERVIÇO FORA DO PAÍS (COM DIÁRIAS)	Realizado de acordo com o art. 58, da <a href="#">Lei nº 8.112/1990</a>		
0041	VIAGEM A SERVIÇO NO PAÍS (COM DIÁRIAS)	Realizado de acordo com o art. 58, da <a href="#">Lei nº 8.112/1990</a>		

### 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](mailto: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.

## 4.2. Descrição de ocorrências especiais

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

### 4.2.1. 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.



#### **4.2.2. 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.

#### **4.2.3. 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.

#### **4.2.4. Consulta, exame ou intervenção médica ou odontológica <sup>13</sup>**

Consultas médicas e odontológicas, exames e intervenções realizadas por determinação médica ou odontológica serão abonados, pela chefia imediata, mediante apresentação de documento comprobatório que explicita 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.

#### **4.2.5. 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 explicita o horário da consulta ou intervenção da pessoa acompanhada.

#### **4.2.6. Erro ou ausência de registro**

Ocorrência destinada às 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.

#### **4.2.7. 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.

#### **4.2.8. 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.

#### **4.2.9. Treinamento ou curso**

<sup>13</sup> Sempre que possível, a chefia imediata deverá ser previamente informada.



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

#### 4.2.10. 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.

#### 4.2.11. 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.

### 5. PERGUNTAS E RESPOSTAS

#### 5.1. 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 horas por semana	“Jornada padrão”, pela qual o servidor trabalha 40 horas semanais e 8 horas diárias, conforme art. 1º, inciso I, do <a href="#">Decreto nº 1.590/1995</a> .
2 30 horas por 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 <a href="#">Decreto nº 1.590/1995</a> .
3 Carga horária menor que 40 horas por 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 <a href="#">Decreto nº 1.590/1995</a> e o anexo à <a href="#">Portaria nº 1.100/2006</a> , da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, alterado pela <a href="#">Portaria nº 97/2012</a> , da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
4 Carga horária menor que 40 horas por semana com redução salarial proporcional	Redução de jornada com redução remuneratória proporcional, dada com fundamento na <a href="#">Medida Provisória nº 2.174/2001</a> .
5 Carga horária menor que 40 horas por semana por questão de saúde	Redução de jornada sem redução remuneratória em razão de deficiência ou acompanhamento de pessoa com deficiência, com fundamento no <a href="#">art. 98 da Lei nº 8.112/1990</a> .



## 5.2. Horários de trabalho

### (2) Em que horários pode ser contada a jornada de trabalho?

A contagem de jornada de trabalho ocorre conforme artigos 3º e 4º da [Instrução Normativa nº 2/2018](#):

Art. 3º O horário de funcionamento dos órgãos ou entidades deverá ser fixado por ato [...] dos dirigentes máximos de autarquias e fundações públicas federais.

Art. 4º A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou entidade ou em finais de semana.

**Observação** – Não há, até este momento, ato do dirigente máximo que fixe o horário de funcionamento do CEFET-MG. Entretanto, há efeito equivalente no art. 6º da [Resolução CD-036/14](#):

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.

### (3) Como são definidos os horários de início e término de jornada dos servidores técnico-administrativos?

A jornada de trabalho terá início e término conforme o horário institucional, da forma preconizada nos [artigos 3º e 4 da Instrução Normativa SGP/ME nº 2/2018](#):

Art. 3º O horário de funcionamento dos órgãos ou entidades deverá ser fixado por ato do Ministro de Estado e dos dirigentes máximos de autarquias e fundações públicas federais.

Art. 4º A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou entidade ou em finais de semana.

No CEFET-MG, os horários de trabalho de servidores técnico-administrativos foram fixados pelo art. 6º da [Resolução CD-036/2014](#):

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

Assim, dentro desse limite, ressalvados os casos excepcionais permitidos pelo art. 4º, parágrafo único, da [Instrução Normativa SGP/ME nº 2/2018](#), os horários de trabalho dos servidores técnico-administrativos são limitados ao intervalo de 6h às 23h.

Considerando esses limites, os horários de início e de término de jornada de trabalho devem ser estabelecidos conforme [art. 5º, § 1º, do Decreto nº 1.590/1995](#):





Art. 5º [...] § 1º Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada órgão ou entidade, unidade administrativa ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

Para tanto, recomenda-se o diálogo entre chefia imediata e servidores técnico-administrativos, o respeito mútuo e a busca do consenso e do melhor padrão de trabalho, fundamentando-se em critérios de interesse público, de consideração mútua e de razoabilidade.

#### (4) Como é definido o intervalo para refeição?

A forma de se definir o intervalo para refeição se encontra nos [artigos 5º e 6º da Instrução Normativa SGP/ME nº 2/2018](#):

Art. 5º Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.

§ 1º É vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

§ 2º O intervalo de que trata o caput é obrigatório aos servidores públicos que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias.

Art. 6º O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

O dispositivo acima deve ser combinado ao [art. 5º, § 1º, do Decreto nº 1.590/1995](#):

Art. 5º [...] § 1º Os horários [...] dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada órgão ou entidade, unidade administrativa ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

§ 1º Os horários [...] dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada órgão ou entidade, unidade administrativa ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

§ 2º O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.

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

Conforme explanado na questão anterior, o intervalo para refeição não pode ocorrer em período inferior a 1 (uma) hora. Caso ele registre o retorno antes de se concluir esse período, por recomendação da Controladoria-Geral da União<sup>14</sup>, o sistema computará automaticamente desconto de 1 (uma) hora.

Ressalta-se que o intervalo mínimo de 1 hora de almoço é exigido pelo [art. 5º, § 2º, do Decreto nº 1.590/1995](#):

<sup>14</sup> Recomendação nº 805706, derivada do Relatório de Auditoria nº 201800569.



Art. 5º Os Ministros de Estado e os dirigentes máximos de autarquias e fundações públicas federais fixarão o horário de funcionamento dos órgãos e entidades sob cuja supervisão se encontrem. (Vide Decreto nº 1.867, de 1996)

§ 1º Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada órgão ou entidade, unidade administrativa ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

§ 2º O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.

**Observação 1** – Quando o servidor tiver realizado intervalo de almoço inferior ao exigido, de forma assistemática e sem má-fé, cabe ao chefe notificá-lo de que tal atitude não concorda com a legislação para que o servidor ajuste seu comportamento. Se, por outro lado, o servidor tiver realizado intervalos de almoço em períodos inferiores ao exigido, de forma sistemática e insistente, mesmo após notificação de sua chefia, cabe ao chefe imediato, se julgar suficientemente grave a situação, tomar providências disciplinares, considerando o disposto da Lei nº 8.112/1990<sup>15</sup>.

**Observação 2** – Considerando o princípio da razoabilidade, inscrito no art. 2º da Lei nº 9.784/1999, caso o servidor não faça, de fato, o intervalo de almoço, por ter realizado atividades no interesse do serviço, como caso fortuito ou de força maior e excepcionalíssimo, o desconto poderá não ser cabível — sendo necessário, nessa hipótese, a avaliação da chefia imediata. Para corrigir o desconto automático, a chefia imediata deverá cadastrar ocorrência do tipo “ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO”

**Observação 3** – Caso o servidor que tem jornada de 8 horas diárias, por alguma situação excepcional, trabalhe 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, considerando o disposto no art. 4º da Portaria DIR-1089/17.

**Observação 4** – Se, porventura, um servidor que trabalha com jornada de 6 horas exceder a sua jornada em pouquíssimos minutos, o sistema não deverá subtrair, automaticamente, 1 (uma) hora de sua carga trabalhada, 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, é necessária a excepcionalidade posta nesta observação.

#### (6) 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.

<sup>15</sup> Especialmente os artigos 116, inciso III, 129, 143 e 144.



### 5.3. Registros de entrada e saída e intervalo de refeição

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

A frequência de realização do registro biométrico deve ser feita em consonância com o art. 8º da [Portaria DIR-1089/17](#):

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.

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

### 5.4. Cadastro de dados biométricos

- (8) Como realizar o cadastro de digitais?

O cadastro de digitais é realizado por equipe da Diretoria de Tecnologia da Informação, quando se tratar de *campus* em Belo Horizonte, ou pela equipe responsável pelo atendimento a demandas de tecnologia da informação, quando se tratar de *campus* do interior.

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

Deve-se proceder conforme estabelecido nos artigos 1º e 2º da [Portaria DIR-1174/17](#):

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.

**Observação 1** – A Portaria DIR-1174/17 se encontra desatualizada, em face das mudanças de estrutura organizacional derivadas da [Resolução CD-012/20](#). Tendo em vista a lacuna, recomenda-se que em seu texto, onde se lê “Secretaria de Governança da Informação (SGI)”, leia-se “Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)” e onde se lê “Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC)”, entenda-se que se trata de equipe responsável pelo atendimento a demandas de tecnologia da informação no respectivo *campus*.

**Observação 2** – Em momento inicial, em razão de questões técnicas, a Diretoria de Tecnologia da Informação mantém o registro de ponto dos servidores que estão nesta situação 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](http://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.

## 5.5. Da responsabilidade pela verificação dos registros de frequência

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

A responsabilidade de verificar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos é da chefia imediata, conforme o procedimento disposto no art. 14 da [Portaria DIR-1089/17](#):

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

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

II – memória de cálculo final para desconto salarial referente aos débitos do mês atrasado 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.

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

O chefe imediato tem até o terceiro dia útil de cada mês para verificar os débitos e créditos do servidor, conforme instruções do art. 14 da [Portaria DIR-1089/17](#):

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



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

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

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

A homologação não é conceito previsto na [Portaria DIR-1089/17](#). Entretanto, esse é um conceito necessário para o funcionamento do SIGRH. É importante que haja homologação dos registros mensais de frequência para que os cálculos de débitos e créditos sejam feitos pelo sistema. Portanto, é recomendável que as homologações de registros mensais de frequência dos servidores sejam realizadas nos mesmos prazos encontrados no art. 14 da [Portaria DIR-1089/17](#).

(12) Caso o chefe imediato atrase a verificação dos registros de ponto e 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 tratado na questão anterior, ele deverá realizar essa verificação em momento posterior, pois ele é necessária.

## 5.6. Compensação de débitos

(13) Em que hipótese um débito é compensável?

Considerando o disposto no [art. 44 da Lei nº 8.112/1990](#) e no art. 10 da [Instrução Normativa SGP/ME nº 2/2018](#), os seguintes débitos são compensáveis até o término do mês subsequente à sua ocorrência, a critério da chefia imediata:

- ❖ atrasos;
- ❖ saídas antecipadas;
- ❖ ausências justificadas;
- ❖ faltas justificadas.

Não pode ser compensável o débito advindo de falta ao serviço sem motivo justificado, conforme define o [art. 44 da Lei nº 8.112/1990](#). Findo o mês subsequente ao da ocorrência, o débito compensável se torna débito não compensável, devendo, o chefe imediato, aplicar procedimento de desconto em folha de pagamento, conforme item **3.3.9**.

Sobre esse assunto, é importante verificar a íntegra do [art. 44 da Lei nº 8.112/1990](#):

Art. 44. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;  
(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês



subseqüente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.  
(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Adicionalmente a esse dispositivo, importa verificar atentamente o disposto nos artigos 10 a 12 da [Instrução Normativa SGP/ME nº 2/2018](#):

Art. 10. O servidor público terá descontada:

I – a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e

II – a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 11. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

Art. 12. As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§1º As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

§ 2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§ 3º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

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

O débito compensável deve ser compensado até o último dia de trabalho do mês subsequente àquele no qual houve a apuração do débito, considerando o disposto no [art. 44 da Lei nº 8.112/1990](#).

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”.



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

As reposições de horário de trabalho são feitas nos horários indicados na questão (2).

### 5.7. Desconto em folha de pagamento

(16) Qual é o fundamento para a realização de desconto em folha de pagamento em razão de débitos de frequência?

O desconto em folha de pagamento em razão de débitos de frequência se fundamenta no art. 44 da Lei nº 8.112/1990:

Art. 44. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Tal assunto é regulamentado pelos artigos 10 a 13 da Instrução Normativa SGP/ME nº 2/2018.

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

Tendo em vista o disposto no art. 44 da Lei nº 8.112/1990, havendo débito de carga horária, o desconto se dará no segundo mês subsequente à sua ocorrência, caso ele não seja compensado no prazo permitindo. O desconto deve ser realizado mediante **notificação da chefia imediata**, conforme instruções do art. 14 da Portaria DIR-1089/17 e seguindo o trâmite definido no item 3.3.9.

**Exemplo** – a chefia apurou, em fevereiro de 2018, os débitos de horas do servidor referente ao mês de janeiro de 2018; esses débitos podem ser compensados até o término de fevereiro de 2018. Caso não sejam compensados até o aludido prazo, serão descontados no início do mês de março seguindo o tramite definido no item 3.3.9.

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

O procedimento adotado para encaminhar os débitos a serem descontados em folha de pagamento está descrito no item 3.3.9. Destaca-se que não há automatização implementada no SIGRH. Em razão disso, esse procedimento **é ativo e deve ser iniciado chefia imediata**.

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

O desconto pode ser feito até a integralidade da remuneração, sendo proporcional ao débito não compensável acumulado. O desconto é realizado considerando dia, hora e



minuto de débito não compensável. Sobre isso, é importante citar os itens 10, 11 e 12 da [Nota Técnica nº 177/2014/CGNOR/DENOP/SEGE/MP](#):

[...] 10. Dessa feita, apesar de o Ministério da Educação não ter delimitado claramente os contornos de sua consulta a este Órgão Central do SIPEC, verifica-se que, na essência, houve por parte do respectivo órgão a condensação de matérias diversas, uma disciplinada pelo artigo 46 e a outra pelo artigo 44, ambos da Lei nº 8.112, de 1990. Assim, a ON nº 05, de 2013, como dito, aplica-se especificamente aos casos de incidência do artigo 46 do Estatuto, enquanto o seu art. 44 impõe o desconto correspondente aos períodos não trabalhados, não compensados ou não justificados”;

11. Explica-se. O art. 44 da supracitada lei dispõe que o servidor perderá parte ou totalmente a remuneração diária a que faria jus. Em caso de faltas injustificadas haverá sua perda integral. Por sua vez, se incidir em atrasos, faltas justificadas (ressalvadas as concessões do art. 97) e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a critério da chefia imediata, o servidor perderá parcial e proporcionalmente a remuneração diária.

12. O dispositivo que prevê a não percepção de remuneração dos dias não trabalhados tem natureza apenas de desconto, decorrente da premissa de que, ao trabalhar o mês completo sem faltas, ou com faltas justificadas com fundamento no art. 97 do Estatuto dos Servidores Públicos Federais, ou ainda, se compensar as horas faltantes, nos termos do art. 44, inciso II, o servidor fará jus ao salário integral, não se confundindo com o ressarcimento posto pelo art. 46, da Lei nº 8.112, de 1990. [...]

## 5.8. Horas excedentes – créditos

### (20) O que são créditos?

Créditos são “*horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor*” (art. 24, § 1º, da [Instrução Normativa nº 2/2018](#)) e permitidas conforme as diretrizes da [Instrução Normativa nº 2/2018](#).

### (21) Em quais condições os créditos podem ser obtidos?

As condições para obtenção de créditos são definidas no art. 24 da [Instrução Normativa nº 2/2018](#):

Art. 24. As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I – as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;

II – a chefia imediata deverá, previamente, por meio de sistema informatizado de controle eletrônico de frequência, autorizar a realização das horas excedentes para inserção em banco de horas; e (Alterada pela [Instrução Normativa nº 125/2020](#))

III – as horas armazenadas não poderão exceder:

- a) duas horas diárias; (Alterada pela [Instrução Normativa nº 125/2020](#))
- b) quarenta horas no mês; e (Alterada pela [Instrução Normativa nº 125/2020](#))
- c) cem horas no ano civil. (Alterada pela [Instrução Normativa nº 125/2020](#))





**Observação** – Como se verifica no art. 24, *caput* e inciso II, da [Instrução Normativa nº 2/2018](#), a prestação de horas excedentes deve ser prévia e expressamente autorizada pela chefia imediata, por meio do sistema informatizado de controle de frequência. Entretanto, SIGRH ainda não possui tal funcionalidade, que deverá ser implementada pelas equipes de tecnologia da informação responsáveis. Enquanto isso não ocorre, a autorização prévia e expressa deve ser feita por comunicação entre chefia e servidor.

(22) Qual é o número máximo de horas excedentes permitido pelas normas vigentes?

O número máximo de horas excedentes é definido pelo art. 24 da [Instrução Normativa SGP/MPDG nº 2/2018](#):

Art. 24. As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

[...]

III - as horas armazenadas não poderão exceder:

- a) duas horas diárias; (Alterada pela [Instrução Normativa nº 125/2020](#))
- b) quarenta horas no mês; e (Alterada pela [Instrução Normativa nº 125/2020](#))
- c) cem horas no ano civil. (Alterada pela [Instrução Normativa nº 125/2020](#))

(23) Como usufruir horas excedentes?

O usufruto de horas excedentes deve ocorrer em conformidade com as disposições do art. 25 da [Instrução Normativa nº 2/2018](#):

Art. 25 A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, sendo o registro por meio de sistema informatizado de controle eletrônico de frequência e observados os seguintes critérios: (Alterada pela [Instrução Normativa nº 125/2020](#))

I – as horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

- a) 24 (vinte e quatro) horas por semana; e
- b) 40 (quarenta) horas por mês.

**Observação** – 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”.

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

As compensações de carga horária devem ser feitas durante os horários mencionados na questão (15).

**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.



### 5.9. Serviço externo e trabalho em viagem

(25) 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.

(26) 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).

(27) 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:

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

ou

$$(2) \textit{Tempo contabilizado no dia} = 8 \textit{ horas}$$

Será utilizada a equação (1) quando o seu resultado exceder 8 horas (considerando o limite de 2 horas de crédito no dia, conforme art. 24, inciso III, da [Instrução Normativa SGP/ME nº 2/2018](#)). Caso contrário, utiliza-se a equação (2).

#### II. Para servidores exercendo trabalho de motorista:

$$(3) \textit{Tempo contabilizado no dia} = \textit{Tempo de deslocamento no dia} + \textit{Tempo de espera à disposição da Instituição no dia}$$

ou

$$(4) \textit{Tempo contabilizado no dia} = 8 \textit{ horas}$$

Será utilizada a equação (3) quando o seu resultado exceder 8 horas. Caso contrário, utiliza-se a equação (4).



**Exemplo 1** – Um servidor com jornada de 8 horas diárias viaja por 1 hora para uma cidade e trabalha lá por 9 horas. Será utilizada, portanto, a equação (1):

*Tempo contabilizado = 1 + 9 = 10 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 no dia = 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 (3): *Tempo contabilizado no dia = (2 + 2) + 5 = 9 horas*

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

Verificar a resposta à questão (26).

### 5.10. Trabalho em sábados, domingos e feriados

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

Não. Os valores são equivalentes.

(30) 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<sup>16</sup> (para cada hora trabalhada, auferem-se duas horas 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 1** – 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.

**Observação 2** – O que se define nesta questão não se aplica às horas de deslocamento para viagens que porventura ocorram em domingos ou feriados.

### 5.11. Adicional por serviço extraordinário (hora extra)

(31) 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.

(32) 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:

<sup>16</sup> Tal medida coaduna com o princípio da Súmula TST 146/1982 e do art. 9º da Lei 605/1949.



Art. 73. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta 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.

## 5.12. Abonos gerais

### (33) 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 explicita 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.



### 5.13. Abonos e licenças por questões de saúde

(34) 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](#).

(35) 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).

(36) 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 manter em aberto a folha de ponto do servidor, enquanto há o andamento das atividades da Unidade SIASS. Finalizada a perícia, caso se confirme a licença, deve-se cadastrar a licença como ocorrência do tipo “LIC. POR MOTIVO DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA - EST” ou “LIC. TRATAMENTO DE SAÚDE - EST”, conforme o caso, e incluir o documento comprobatório emitido pela Unidade SIASS. Por outro lado, caso a perícia negue a licença, deve-se cadastrar ocorrência do tipo “USUFRUTO DE CRÉDITO DE HORAS A TÍTULO DE COMPENSAÇÃO” ou “AUSÊNCIA A COMPENSAR”, também conforme for o caso.

(37) 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.

(38) 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.

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

Sim.

#### 5.14. Participação em eventos

(40) 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 auferem 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.

### 5.15. Servidor estudante

(41) 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.

(42) 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.

(43) 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 1** – No que se refere ao item “(1)” acima mencionado, o cômputo de carga horária de capacitação como tempo de trabalho de que trata esta resposta não poderá implicar o ganho de horas excedentes diárias. Não obstante, a critério da chefia, exceções a essa regra podem ser efetuadas caso haja convocação institucional para trabalho excepcional



**Exemplo** – Um servidor, cuja jornada de trabalho diária é de 8 horas, trabalhou efetivamente por 7 horas e realizou atividades de capacitação que se enquadram na categoria “(1)” acima descrita por 2 horas no mesmo dia. No total, serão computadas 8 horas trabalhadas.

**Observação 2** – 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.

**Observação 3** – Os cursos de línguas ofertados aos servidores do CEFET-MG pela Fundação de Apoio à Educação e Desenvolvimento Tecnológico de Minas Gerais e fomentados por meio de bolsa de reembolso institucional, recebida por seleção em chamada pública, serão computados como tempo de trabalho, na forma de “atividade promovida pelo CEFET-MG especificamente para a capacitação de seus servidores”.

#### 5.16. Jornadas de outros colaboradores

(44) 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.

#### 5.17. Jornadas reduzidas

(45) 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.

(46) 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<sup>17</sup>. Salvo quando se tratar ordem excepcional do chefe imediato para

<sup>17</sup> 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.





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.

(47) 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.

(48) 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.

## 5.18. Jornadas flexibilizadas

(49) 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](#).

(50) 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.



(51) 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 **3.3**.

(52) 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.

(53) 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.

(54) Servidor que trabalha em jornada flexibilizada com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 pode receber créditos ou compensar débitos?

Sim. Contudo, deve-se ter atenção à observação da questão (23).

(55) 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.

(56) Tendo em vista a resposta à questão (55), 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.

(57) 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.

(58) 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.

(59) 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.

(60) 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 cadastramento 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](#)”.



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

Ver resposta à questão **Erro! Fonte de referência não encontrada..**

#### 5.19. Participação em atividades de extensão

(62) Participações de servidores técnico-administrativos em atividades de extensão podem ser computadas como jornada de trabalho

Sim, considerando o disposto no art. 1º e no art. 7º, parágrafo único, e art. 26 do Regulamento das Ações de Extensão, aprovado pela [Resolução CD-014/17](#), desde que o servidor não se trate de atividade de extensão remunerada, em analogia ao disposto no art. 13 da [Resolução CEPE-16/11](#).



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:	



## 6. 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/gipi/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.

## 7. 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 consideradas como “débito não compensável” as horas relativas às ocorrências de ausência não autorizadas pela chefia para compensação, com o consequente desconto proporcional no salário.