

Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais

# GUIA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA 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) .....	6
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 .....	7
3.3. Atividades do chefe imediato .....	8
3.3.1. Autorizar horas excedentes.....	8
3.3.2. Cadastrar ocorrências.....	8
3.3.3. Homologar ocorrências cadastradas pelo servidor.....	9
3.3.4. Cadastrar férias do servidor (como ocorrência).....	9
3.3.5. Cadastrar tolerância para início de jornada de trabalho (como ocorrência).....	9
3.3.6. Alterar ou excluir ocorrências .....	10
3.3.7. Homologar registro mensal de ponto do servidor .....	10
3.3.8. Estornar homologação do ponto mensal do servidor (desfazer homologação) .....	10
3.3.9. Encaminhar informação para desconto remuneratório .....	11
3.3.10. Divulgar quadro de horários de trabalho .....	15
3.3.11. Homologar solicitações de período de recesso de final de ano.....	16
3.4. Ocorrências .....	16
4. Perguntas e respostas.....	19
4.1. Tipos de jornada .....	19
4.2. Horários de trabalho .....	19
4.3. Cadastro de dados biométricos.....	22
4.4. Responsabilidade pela verificação dos registros de frequência .....	23
4.5. Débitos de frequência .....	23
4.6. Créditos de frequência .....	25
4.7. Desconto em folha de pagamento .....	26



4.8. Serviço externo e trabalho em viagem .....	28
4.9. Adicional por serviço extraordinário (hora extra) .....	29
4.10. Dispensa de compensação e licenças por questões de saúde .....	29
4.11. Servidor estudante.....	30
4.12. Jornadas de outros colaboradores.....	32
4.13. Jornadas reduzidas com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995.....	32
4.14. Participação em atividades de extensão .....	34
5. Notificações de erros em sistema .....	35



## 1. APRESENTAÇÃO

A jornada de trabalho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE) tem sido debatida ao longo dos últimos anos para a garantia da conformidade legal e do melhor atendimento às demandas de prestação de serviços públicos institucionais. Contudo, por ser necessário o maior esclarecimento à comunidade acadêmica, elaborou-se este documento, que apresenta 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 18/2021 - DG](#), da [Instrução Normativa SGP/MPDG nº 2/2018](#) e da [Instrução Normativa SGP/ME nº 125/2020](#).

## 3. OPERAÇÕES NO SIGRH

### 3.1. Resumo

O controle 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 interfaces do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), ferramenta computacional para controle dos registros de frequência. Os agentes envolvidos no controle 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><li>16. <a href="#">Divulgar quadro de horários de trabalho<sup>1</sup></a></li></ol>

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



17. Homologar solicitações de período de recesso de final de ano

Secretaria de  
Gestão de  
Pessoas

- 18. Cadastrar recessos e feriados
- 19. Cadastrar calendário de homologação de ponto
- 20. Lançar débitos e créditos retroativos em situações excepcionais, mediante requisições formais
- 21. Registrar parâmetros gerais de operação do sistema

Divisão de  
Cadastro e  
Controle de  
Pessoal

- 22. Cadastrar as concessões de jornadas diferenciadas

Coordenação de  
Sistemas de  
Tecnologia da  
Informação

- 23. Receber e processar demandas referentes a erros no SIGRH<sup>2</sup>

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

### 3.2. Atividades do servidor

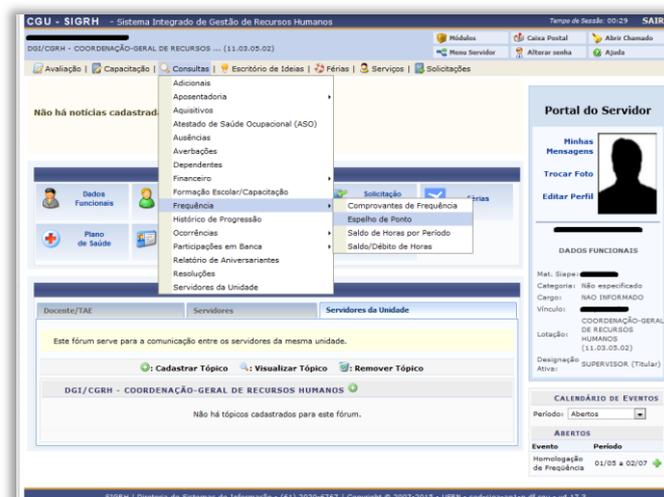
#### 3.2.1. Verificar registros próprios no SIGRH

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:

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:

<sup>2</sup> As notificações de erros devem ser apresentadas conforme explicado no título “Notificações de erros em sistema”.



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	Saldo Acumulado*
01/07/2018	---	---	---	---	---	00:00			00:00	00:00	
02/07/2018	07:22 - 12:55 13:25 - 16:53	09:01	09:01	01:01	01:01	09:01	01:01		01:01	01:01	
03/07/2018	07:25 - 13:29	06:04	06:04	---	---	06:04	-01:56	-00:55	-00:55		
04/07/2018	07:32 - 12:01 12:31 - 17:23	09:21	09:21	01:21	01:21	09:21	01:21		00:26	00:26	
05/07/2018	07:33 - 12:27 13:01 - 15:00	06:53	06:53	---	---	06:53	-01:07	-00:41	-00:41		
06/07/2018	07:33 - 14:12	06:39	06:39	---	---	06:39	-01:21	-02:02	-02:02		

### 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>3</sup>:

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>4</sup> adequada ao registro. Caminho a ser feito: SIGRH → Menu Servidor → Consultas → Frequência → Espelho de Ponto.

<sup>3</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.

<sup>4</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.





**Atenção:** as férias apenas devem ser cadastradas no SIGRH caso tenham sido devidamente autorizadas pela chefia imediata e homologadas por meio do [Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal \(SIGPEP\)](#)<sup>5</sup>.

#### 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:

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”

<sup>5</sup> Instruções a esse respeito podem ser vistas no seguinte endereço: <https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/centrais-de-contenido/manual-servidor-solicitar-ferias-pdf>



6. Clicar em “Alterar” (👉)
7. Realizar a alteração.

### 3.3. Atividades do chefe imediato

#### 3.3.1. Autorizar horas excedentes

Esta funcionalidade permite que os gestores das unidades computem como créditos as horas excedentes efetuadas. 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>6</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” (✅)
13. Fazer isto para todo o mês.

**Observação** – As horas excedentes devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, conforme [art. 24 da Instrução Normativa SGGP/ME nº 2/2018](#).

#### 3.3.2. Cadastrar ocorrências

Esta funcionalidade permite aos gestores das unidades cadastrar ocorrências que não foram anteriormente 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

<sup>6</sup> Caso ocorra o erro do tipo “não há calendário cadastrado”, entrar em contato com a Secretaria de Gestão de Pessoas para a correção.



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”

**Atenção:** as férias apenas devem ser cadastradas no SIGRH caso tenham sido devidamente autorizadas pela chefia imediata e homologadas por meio do [Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal \(SIGPE\)](#)<sup>7</sup>.

### 3.3.5. Cadastrar tolerância para início de jornada de trabalho (como ocorrência)

Com fundamento no [art. 5º da Portaria nº 18/2021 - DG](#) e no [art. 7º da Instrução Normativa SGP/ME nº 2/2018](#), o chefe imediato poderá cadastrar tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho. Para tanto, deve-se seguir os seguintes passos:

<sup>7</sup> Instruções a esse respeito podem ser vistas no seguinte endereço: <https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/centrais-de-conteudo/manual-servidor-solicitar-ferias-pdf>



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 "Homologar ponto eletrônico"
6. Selecionar a unidade organizacional e clicar em “Continuar”
7. Selecionar o mês de referência
8. Selecionar o servidor clicando em “Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor” (👤)
9. Cadastrar a ocorrência no dia aplicável, clicando em “Cadastrar Ocorrência/Ausência” (+)
10. Selecionar a ocorrência “TOLERÂNCIA PARA O INÍCIO DA JORNADA DE TRABALHO”
11. Em quantidade de horas, marcar o tempo conforme diretrizes do no [art. 5º da Portaria nº 18/2021 - DG](#)
12. Em “Homologa”, marcar “Sim”
13. Preenchidos todos os campos obrigatórios, clicar em “Cadastrar”

### 3.3.6. 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.

### 3.3.7. 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.

### 3.3.8. 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

### 3.3.9. Encaminhar informação para desconto remuneratório

É de responsabilidade da chefia imediata o envio de informação para desconto remuneratório, na forma do [art. 44 da Lei nº 8.112/1990](#), do [art. 10 da Instrução Normativa SGDP/ME nº 2/2018](#) e do [art. 8º da Portaria nº 18/2021 - DG](#).

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
<b>Saldo de Horas de Setembro/2018 a compensar até Outubro/2018:</b>	<b>-35:28</b>
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
<b>Totalização do Débito Não Compensável:</b>	<b>-20:03</b>
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			Débito Não Compensável		
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito		Saldo No Mês	
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	08:08 - 13:15 14:23 - 17:00	07:43	08:13	00:13	00:13	08:13	00:13	-26:55	-26:55		
19/09/2018	07:44 - 12:43 19:33 -	04:59	08:00	---	---	08:00		-26:55	-26:55		
20/09/2018	07:54 - 13:39 14:49 -	05:45	08:00	---	---	08:00		-26:55	-26:55		
21/09/2018	---	---	---	---	---	00:00	-08:00	-34:55	-34:55		
22/09/2018	---	---	---	---	---	00:00		-34:55	-34:55		
23/09/2018	---	---	---	---	---	00:00		-34:55	-34:55		
24/09/2018	12:01 - 14:39 20:10 -	02:38	08:00	---	---	08:00		-34:55	-34:55		
25/09/2018	12:54 - 19:41	06:47	07:02	---	---	07:02	-00:58	-35:53	-35:53		
26/09/2018	---	---	---	---	---	00:00	-08:00	-43:53	-43:53		
27/09/2018	07:58 - 13:36 15:07 - 20:21	10:52	11:22	03:22	03:22	11:22	03:22	-40:31	-40:31		
28/09/2018	06:43 - 13:17 14:07 - 20:16	12:43	13:03	05:03	05:03	13:03	05:03	-35:28	-35:28		
29/09/2018	---	---	---	---	---	00:00		-35:28	-35:28		
30/09/2018	---	---	---	---	---	00:00		-35:28	-35:28		
TOTAL:							116:32	13:30	48:58	-35:28	00:00

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,
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 **DICAD**, assim que aparecer a opção **“DIVISÃO DE CADASTRO E CONTROLE DE PESSOAL (11.68.01.04)”** 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. Divulgar quadro de horários de trabalho<sup>8</sup>

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

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

Instruções para o preenchimento do quadro:

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

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

<sup>8</sup> Apenas para servidores que têm jornada reduzida com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995.



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.

### 3.3.11. 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.

### 3.4. Ocorrências

A seguir, estão listadas todas as ocorrências que podem ser registradas pelo servidor<sup>9</sup> ou pela chefia imediata nas interfaces de controle de frequência do SIGRH:

CÓDIGO DO SIG	DESCRIÇÃO	FUNDAMENTAÇÃO	INFORMAR A DIVISÃO DE CADASTRO E CONTROLE DE PESSOAL APÓS REGISTRAR EM SISTEMA? <sup>10</sup>	PASSAR PELA UNIDADE SIASS ANTES DE REGISTRAR NO SISTEMA? <sup>11</sup>
184	ABONO POR ATRASO OU SAÍDA ANTEC. POR INTERESSE DO SERVIÇO	Art. 7º do Decreto nº 1.590/1995 e art. 12 da Instrução Normativa SGP/MPDG nº 2/2018	Não	Não
387	TRABALHO REMOTO – IN 90/2021 (COVID-19)	Art. 4º combinado com o art. 6º da Instrução Normativa SGP/ME nº 90/2021	Conforme instruções específicas*	Não

<sup>9</sup> Devendo ser homologadas pela chefia imediata.

<sup>10</sup> Enviar os dados e comprovantes para o e-mail [dicad@cefetmg.br](mailto:dicad@cefetmg.br) para realização de registros nos sistemas governamentais.

<sup>11</sup> Tais ocorrências só poderão ser cadastradas caso tenham sido fruto de análise de Unidade SIASS (Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor).



CÓDIGO DO SIG	DESCRIÇÃO	FUNDAMENTAÇÃO	INFORMAR A DIVISÃO DE CADASTRO E CONTROLE DE PESSOAL APÓS REGISTRAR EM SISTEMA? <sup>10</sup>	PASSAR PELA UNIDADE SIASS ANTES DE REGISTRAR NO SISTEMA? <sup>11</sup> ?
388	ABONO POR IMPOSSIBILIDADE DE TRABALHO REMOTO – IN 90/2021 (COVID-19) <sup>12</sup>	Art. 6º da Instrução Normativa SGP/ME nº 90/2021	Conforme instruções específicas*	Não
389	TRABALHO REMOTO – MEMO 606/2021 (COVID-19)	Trabalho remoto não previsto pelo art. 4º combinado com o art. 6º da Instrução Normativa SGP/ME nº 90/2021	Conforme instruções específicas*	Não
262	AFAS. (CESSÃO) P/ OUTROS PODERES (SEM PAGTO) ART. 93, PARAG. 1º, INC. I, LEI 8.112/1990	Art. 93, inciso I, da Lei nº 8.112/1990	Sim	Não
028	AFAS. INTEG. PART. PROGR. POS. GRAD. STR. SENSU PAÍS C/ONUS	Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990	Sim	Não
025	AFAS. MISSÃO EXTERIOR COM ÔNUS LIM.	Art. 95 da Lei nº 8.112/1990	Sim	Não
035	AFAS. PRESTAR COLABORAÇÃO PCCTAE	Art. 26-A da Lei 11.091/2005	Sim	Não
044	AFASTAMENTO PREVENTIVO	Art. 147 da Lei nº 8.112/1990	Sim	Não
896	AUSÊNCIA JUSTIFICADA A COMPENSAR	Art. 44, inciso II, da Lei nº 8.112/1990	Não	Não
393	AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO - DIAS	Comunicado nº 562900, de 02/02/2021, do Ministério da Economia	Sim	Não
394	AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO - HORAS	Comunicado nº 562900, de 02/02/2021, do Ministério da Economia	Sim	Não
049	CASAMENTO	Art. 97 da Lei nº 8.112/1990	Sim	Não
055	COMPENSAÇÃO POR SERVIÇO ELEITORAL	Art. 15 da Lei nº 8.868/1994	Sim	Não
952	CONSULTA OU EXAME MÉD./ODONT. DE FAMILIAR OU DEPENDENTE	Art. 13 da Instrução Normativa SGP/MPOG nº 2/2018	Não	Não
951	CONSULTA OU EXAME MÉDICO OU ODONTOLÓGICO DE SERVIDOR	Art. 13 da Instrução Normativa SGP/MPOG nº 2/2018	Não	Não
111	DISPENSA PARA DEDICAÇÃO INTEGRAL A PROCESSO DISCIPLINAR	Art. 152, § 2º, da Lei nº 8.112/1990	Não	Não
054	DOAÇÃO DE SANGUE	Art. 97, inciso I, da Lei nº 8.112/1990	Sim	Não
502	ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO	Art. 7º, § 2º, da Instrução Normativa SGP/MPOG nº 2/2018		Não
060	FALECIMENTO EM PESSOA DA FAMÍLIA	Art. 97, inciso III, item b, da Lei nº 8.112/1990	Sim	Não
066	FALTA NÃO JUSTIFICADA	Art. 44, inciso I, da Lei nº 8.112/1990	Sim	Não
221	FERIAS	Art. 77 da Lei nº 8.112/1990	Sim	Não
065	GREVE OU PARALISAÇÃO	Art. 9º da Constituição Federal de 1988, Instrução Normativa SGP/ME nº 54/2021, e Parecer n. 004/2016/CGU/AGU	Sim	Não
081	LIC. CAPACITAÇÃO	Art. 87 da Lei nº 8.112/1990	Sim	Não
074	LIC. GESTANTE	Art. 207 da Lei nº 8.112/1990	Sim	Não
073	LIC. GESTANTE PRORROGAÇÃO	Lei nº 11.770/2008	Sim	Não
086	LIC. PATERNIDADE	Art. 208 da Lei nº 8.112/1990	Sim	Não
324	LIC. PATERNIDADE PRORROGAÇÃO	Decreto nº 8.737/2016	Sim	Não
090	LIC. POR MOTIVO DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	Art. 83 da Lei nº 8.112/1990	Não	Sim

<sup>12</sup> Ocorrência de aplicação temporária.



CÓDIGO DO SIG	DESCRIÇÃO	FUNDAMENTAÇÃO	INFORMAR A DIVISÃO DE CADASTRO E CONTROLE DE PESSOAL APÓS REGISTRAR EM SISTEMA? <sup>10</sup>	PASSAR PELA UNIDADE SIASS ANTES DE REGISTRAR NO SISTEMA <sup>11</sup> ?
287	LIC. PRÊMIO POR ASSIDUIDADE	Art. 87 da Lei nº 8.112/1990, substituído por redação estabelecida pela Lei nº 9.527/1997	Não	Não
084	LIC. TRATAMENTO DE SAÚDE	Art. 202 da Lei nº 8.112/1990	Não	Sim
085	LIC. TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES	Art. 91 da Lei nº 8.112/1990	Não	Não
067	LICENÇA ADOTANTE - EST	Art. 210 da Lei nº 8.112/1990	Sim	Não
328	LICENÇA ADOTANTE - PRORROGAÇÃO	Parecer nº 03/2016/CGU/AGU	Sim	Não
503	SERVIÇO EXTERNO	Art. 7º, § 2º, da Instrução Normativa SGP/ME nº 2/2018	Não	Não
755	SUSPENSÃO POR PROCESSO DISCIPLINAR	Art. 127, inciso II, da Lei nº 8.112/1990	Sim	Não
833	TOLERÂNCIA PARA O INÍCIO DA JORNADA DE TRABALHO	Art. 7º, § 4º da Instrução Normativa SGP/ME nº 2/2018 e art. 15 da Portaria nº 18/2021 - DG	Não	Não
501	USUFRUTO DE CRÉDITO DE HORAS A TÍTULO DE COMPENSAÇÃO	Art. 25 da Instrução Normativa SGP/ME nº 2/2018	Não	Não
040	VIAGEM A SERVIÇO FORA DO PAÍS (COM DIÁRIAS)	Art. 58, da Lei nº 8.112/1990	Não	Não
041	VIAGEM A SERVIÇO NO PAÍS (COM DIÁRIAS)	Art. 58, da Lei nº 8.112/1990	Não	Não
934	OCORRÊNCIAS SOMADAS	Aplica-se quando se mostrar necessário cadastrar mais de uma ocorrência no mesmo dia <sup>13</sup>	-	-

\* Instruções contidas no item 1 do [Memorando Circular nº 368/2021 - DG/CEFET-MG](#), complementadas pelo [Memorando Circular nº 91/2021 - SEGEP/CEFET-MG](#).

### Como informar a Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal?

Nos casos apontados no quadro anterior, deve-se enviar os dados e comprovantes para o e-mail [dicad@cefetmg.br](mailto:dicad@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 por meio da plataforma [SouGov.br](http://SouGov.br)<sup>14</sup>, 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.

<sup>13</sup> O SGRH não permite o cadastramento de mais que uma ocorrência no mesmo dia. Fazendo-se necessário o cadastramento de mais que uma ocorrência, deve-se utilizar essa ocorrência especial, que, em tudo, deve observar as especificações das ocorrências a que se faz referência no cadastramento.

<sup>14</sup> Instruções a esse respeito podem ser verificadas no seguinte endereço: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/atestado/1-como-incluir-atestado-de-saude-no-aplicativo-sou-gov-br>. Caso haja problemas no aplicativo, alternativamente, pode-se enviar o atestado, em formato PDF para [agendasias@cefetmg.br](mailto:agendasias@cefetmg.br), com CPF e telefones de contato.



## 4. PERGUNTAS E RESPOSTAS

### 4.1. 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 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> .

### 4.2. Horários de trabalho

- (2) Em que horários pode ser realizada a jornada de trabalho?

A contagem de jornada de trabalho ocorre conforme [art. 2º da Portaria nº 18/2021 - DG](#):

Art. 2º Os servidores TAE cumprirão suas atividades 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. ([Artigos 3º e 4º da Instrução Normativa SGP/MPDG nº 2/2018](#) c/c [art. 6º da Resolução CD-036/14](#))

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 estabelecido no caput ou em finais de semana. (Art. 4º da Instrução Normativa SGP/MPDG nº 2/2018)

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

Respeitado o intervalo preconizado no art. 2º da Portaria nº 18/2021 - DG, 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, 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>15</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:

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 aplicável, tomar providências disciplinares, considerando o disposto da Lei nº 8.112/1990<sup>16</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. Isso deriva do entendimento de que não há exigência de se realizar o intervalo para refeição caso se trabalhe em período de até 6 horas, considerando o Acórdão do Pedido de Uniformização de Interpretação de Lei (Turma) nº 5003087-62.2017.4.04.7200/SC.

**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

<sup>15</sup> Recomendação nº 805706, derivada do Relatório de Auditoria nº 201800569.

<sup>16</sup> Especialmente os artigos 116, inciso III, 129, 143 e 144.



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 SGDP/ME nº 2/2018](#).

#### 4.3. Cadastro de dados biométricos

(7) 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.

(8) 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.

#### 4.4. Responsabilidade pela verificação dos registros de frequência

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

A responsabilidade de verificar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos é da chefia imediata, considerando, em especial, o [art. 7º](#) e o [art. 30 da Portaria nº 18/2021 - DG](#), bem como as disposições gerais da [Instrução Normativa SGGP/ME nº 2/2018](#).

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

A homologação da frequência mensal deve ser realizada pela chefia imediata, até quinto dia útil do mês subsequente, tendo em vista o [art. 7º da Portaria nº 18/2021 - DG](#). Isso feito, existindo débitos não compensáveis, aplica-se o disposto no item **3.3.9**.

(11) 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 ela é necessária.

#### 4.5. Débitos de frequência

(12) 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



imediatamente, 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 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.

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.

### (13) 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, caso ele seja justificado, deve ser registrada a ocorrência “AUSÊNCIA JUSTIFICADA A COMPENSAR”. Caso o débito não seja justificado, deve ser registrada a ocorrência “FALTA NÃO JUSTIFICADA”. Neste caso, aplica-se o disposto no item **3.3.9**.



**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”.

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

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

#### 4.6. Créditos de frequência

(15) O que são créditos?

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

(16) 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.



(17) 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](#))

(18) 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”.

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

As compensações de carga horária devem ser feitas durante os horários mencionados na questão (2).

#### 4.7. Desconto em folha de pagamento

(20) 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](#).

(21) 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 trâmite definido no item **3.3.9**.

(22) 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**.

(23) 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/SEGEP/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. [...]

#### 4.8. Serviço externo e trabalho em viagem

##### (24) 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.

##### (25) 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).

##### (26) 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) *Tempo contabilizado no dia = 8 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*

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

Verificar a resposta à questão (25).

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

(28) É permitida o recebimento de adicional por serviço extraordinário (hora extra)?

Não. O adicional por serviço extraordinário é previsto pelos [artigos 73 e 74 da Lei nº 8.112/1990](#), pelo [Decreto nº 948/1993](#) e pela [Orientação Normativa nº 3/2015](#). No entanto, seu pagamento se encontra vedado pelo [art. 24, inciso I, da Instrução Normativa SGP/ME nº 2/2018](#).

#### 4.10. Dispensa de compensação e licenças por questões de saúde

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

Quando de algumas horas ou até um dia, pode ser que se aplique a dispensa de compensação de que trata o [art. 13 da Instrução Normativa SEGEP/MPDG 2/2018](#), por meio das ocorrências “CONSULTA OU EXAME MÉD./ODONT. DE FAMILIAR OU DEPENDENTE” e “CONSULTA OU EXAME MÉDICO OU ODONTOLÓGICO DE SERVIDOR”.

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



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

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

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

Excepcionalmente neste caso, deve-se 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.

(32) Há limite de usufruto do abono de horas não trabalhadas para participar de consultas ou exames?

Sim. O [art. 13 da Instrução Normativa SGP/ME nº 2/2018](#) 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.

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

Sim.

#### 4.11. Servidor estudante

(34) 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 2 horas diárias para compensação, conforme [art. 12, § 2º da Instrução Normativa SGP/ME nº 2/2018](#).



(35) 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.

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

Sim, desde que ocorram conforme [artigos 74 a 76 do Regulamento do Programa de Desenvolvimento de Pessoas, aprovado pela Portaria DIR nº 470/2020 - DG](#).

Art. 74 Participações como educandos em cursos e eventos de desenvolvimento de servidores que sejam de interesse da Administração serão consideradas ações de desenvolvimento em serviço, podendo o servidor ficar o servidor dispensado de suas demais ocupações durante os horários da ação.

Parágrafo único. Por se tratarem de ações de desenvolvimento em serviço, as participações aludidas no *caput* serão contabilizadas como encargo acadêmico docente e como horário de trabalho de servidor técnico-administrativo, nos respectivos sistemas informacionais, vedado o uso da atividade para acúmulo de créditos de carga horária de trabalho.

Art. 75 São participações em cursos e eventos de desenvolvimento de pessoas de interesse da Administração para a finalidade disposta no Art. 74:

I – participações em atividades desenvolvimento de servidores promovidas ou fomentadas pela Administração do CEFET-MG, mediante a apresentação de documentação comprobatória ao chefe imediato, em especial, aquelas:

- a) ofertadas pela Escola de Desenvolvimento de Servidores;
- b) fomentadas pelo Programa de Desenvolvimento Proativo;
- c) fomentadas pelo Programa de Desenvolvimento em Língua Estrangeira;
- d) realizadas a pedido de agente hierárquico superior.

II – participações em disciplinas isoladas de cursos de pós-graduação *stricto sensu* que sejam de interesse do serviço, desde que com a anuência de seu chefe imediato e com apresentação de comprovação de frequência;

III – participações em cursos de pós-graduação *stricto sensu*, na forma do Art. 77.

Art. 76 As dispensas tratadas pelo Art. 74 não poderão implicar:

I – carga horária de trabalho dedicada às demais ocupações em patamar inferior a 20 (vinte) horas semanais, independentemente do cargo e do regime de trabalho;

II – descumprimento dos encargos didáticos previamente comprometidos em Plano de Trabalho, conforme dispõe a [Resolução CEPE-16/11](#).

**Atenção:** O [Regulamento do Programa de Desenvolvimento de Pessoas aprovado pela Portaria DIR nº 470/2020 - DG](#), prevê a possibilidade de reconhecimento de cursos de pós-graduação *stricto sensu* como ação de desenvolvimento em serviço,



mas não prevê essa possibilidade para cursos de graduação ou de pós-graduação *lato sensu*.

#### 4.12. Jornadas de outros colaboradores

(37) 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 devem realizar o registro de ponto biométrico.

#### 4.13. Jornadas reduzidas com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995

(38) É possível que servidores com jornada reduzida com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 utilizem banco de horas?

Apenas em casos específicos é possível que servidores com jornada reduzida com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 utilizem do banco de horas, considerando o art. 28 da Instrução Normativa SGP/ME nº 2/2018:

Art. 28. Salvo nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, devidamente justificados pela autoridade competente, a utilização do banco de horas não deverá ser concedida: [...]

II – ao servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995; [...]

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

Sim, desde que 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.

(40) 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.

(41) 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.

(42) 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**.

(43) 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.

(44) 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 art. 3º do Decreto nº 1.590/1995?

Não. O aludido decreto prevê apenas a possibilidade de redução de jornada de trabalho de servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais. Portanto, não é possível aplicar esse dispositivo normativo a pessoas enquadradas em outros segmentos.

(45) Servidor que trabalha em jornada reduzida com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 pode compensar débitos?

Apesar de servidores que trabalham em jornada reduzida com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 não poderem receber créditos, ressalvados os casos excepcionais, conforme **art. 28 da Instrução Normativa SGP/ME nº 2/2018**, a compensação de débitos é possível com base no **art. 44, inciso II, da Lei nº 8.112/1990**.



(46) 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. A jornada reduzida com fundamento [art. 3º do Decreto nº 1.590/1995](#) ocorre com a finalidade de garantir o atendimento ao público. Assim, orientados pelo princípio da finalidade, inscrito no [art. 2º da Lei nº 9784/1999](#), as pessoas que trabalham em jornada reduzida com fundamento [art. 3º do Decreto nº 1.590/1995](#) devem, necessariamente, estar disponíveis para o atendimento ao público durante todo o seu período de trabalho.

(47) Os setores que trabalham jornada reduzida com fundamento [art. 3º do Decreto nº 1.590/1995](#) 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, dadas as condições previstas no [art. 3º do Decreto nº 1.590/1995](#). 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 “[Atividades do chefe imediato](#)”.

#### 4.14. Participação em atividades de extensão

(48) 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](#).



## 5. NOTIFICAÇÕES DE ERROS EM SISTEMA

Os erros no sistema de ponto devem ser reportados à Coordenação de Sistemas de Tecnologia da Informação (SIS-TI), por meio do sistema disponível em

<https://cs.sgi.cefetmg.br/>

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.