

Orientações sobre a Jornada de Trabalho e Controle de Frequência

1 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 2.1 - Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- 2.2 - Decreto 1.590, de 10 de agosto de 1995;
- 2.3 - Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012;
- 2.4 - Portaria GR nº 1.072/95, de 28 de novembro de 1995.

2 - DA JORNADA DE TRABALHO

2.1 - A jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, será de 8 (oito) horas diárias e:

a) carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, observados os limites mínimo e máximo de 6 (seis) horas e 8 (oito) horas diárias, respectivamente, exceto nos casos previstos em lei específica, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo;

b) regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação. Neste caso, os servidores poderão, ainda, ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

2.2 – No caso dos docentes, ocupantes de cargo efetivo do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, serão submetidos a um dos seguintes regimes de trabalho:

a) 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, com dedicação exclusiva às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional; ou

b) tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

2.3 – A relação dos cargos cuja jornada de trabalho é inferior a 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a Portaria nº 97, de 17 de fevereiro de 2012, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, é:

PORTARIA Nº 97, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2012

A SECRETÁRIA DE GESTÃO PÚBLICA DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso da atribuição que lhe confere o inciso I do art. 23, do Anexo I do Decreto nº 7.675, de 20 de janeiro de 2012, e tendo em vista o disposto no art. 10 do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, resolve:

Art. 1º O Anexo à Portaria SRH nº 1.100, de 6 de julho de 2006 passa a vigorar na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Anular a Portaria SRH nº 3.353, de 20 de dezembro de 2010, e a Orientação Normativa SRH nº 1, de 1º de fevereiro de 2011.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANA LÚCIA AMORIM DE BRITO

ANEXO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	JORNADA	LEGISLAÇÃO
MEDICO	20 horas	Lei nº 9.436/97, art. 1º
MEDICO DE SAÚDE PÚBLICA	20 horas	Lei nº 9.436/97, art. 1º
MEDICO VETERINARIO	20 horas	Lei nº 9.436/97, art. 1º
FISIOTERAPEUTA E TERAPEUTA OCUPACIONAL	máxima de 30 horas	Lei nº 8.856/94, art. 1º
ODONTOLOGO Código NS-909 ou LT - NS 909 PCC/PGPE	30 horas	Dec. Lei nº 1.445/76, art. 16 Dec. Lei nº 2.140/84, art. 6º
TECNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS (Especialista em música)	30 horas	Lei nº 3.857/60
AUXILIAR EM ASSUNTOS CULTURAIS (Especialista em música)	30 horas	Lei nº 3.857/60
MUSICOS PROFISSIONAIS	5 horas diárias	Lei nº 3.857/60, observados os arts. 41 a 48
TECNICO EM RADIOLOGIA	24 horas	Lei nº 7.394/85, art. 14
TECNICO DE LABORATORIO (Admitidos até 16/02/76, optantes por 30 horas)	30 horas	Dec. - Lei nº 1.445/76, art. 16 Lei nº 7.995/90, art. 6º
LABORATORISTA (Admitidos até 16/02/76, optantes por 30 horas)	30 horas	Dec. Lei nº 1.445/76, art. 16 Lei nº 7.995/90, art. 6º
AUXILIAR DE LABORATORIO (Admitidos até 16/02/76, optantes por 30 horas)	30 horas	Dec. Lei nº 1.445/76, art. 16 Lei nº 7.995/90, art. 6º
FONOAUDIOLOGO	30 horas	Lei nº 7.626/87, art. 2º
RADIALISTA (AUTORIA E LOCUÇÃO)	5 horas diárias	Lei nº 6.615/78, art. 18, inc. I; Decreto nº 84.134/79 art.20, inc. I; Lei nº 9.637/98, art. 22, inc. I
RADIALISTA (PRODUÇÃO E TECNICA)	6 horas diárias	Lei nº 6.615/78, art. 18, inc. II; Decreto nº 84.134/79, art.20, inc. II; Lei nº 9.637/98, art. 22, inc. I
RADIALISTA (CENOGRAFIA E CARACTERIZAÇÃO)	7 horas diárias	Lei nº 6.615/78, art. 18, inc. III Decreto nº 84.134/79, art.20, inc. III Lei nº 9.637/98, art. 22, inc. I
MAGISTERIO	20 ou 40 horas	Lei nº 7.596/87, art.3º Decreto nº 94.664/87, art. 14
TECNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL (AREA DE JORNALISMO - ESPECIALIDADE EM REDAÇÃO, REVISÃO E REPORTAGEM)	25 horas	Decreto-Lei nº 972/69, art.9º
JORNALISTA	25 horas	Decreto-Lei nº 972/69, art.9º

3 - DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

3.1 - É de responsabilidade da chefia imediata, o controle da assiduidade e pontualidade dos servidores nas unidades organizacionais de exercício no âmbito da Universidade Federal de São Carlos.

3.2 - São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos de:

- Natureza Especial;
- Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, iguais ou superiores ao nível 4;
- Direção - CD, hierarquicamente iguais ou superiores a DAS 4 ou CD - 3;

- d) Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia;
- e) Professor da Carreira de Magistério Superior do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos.

4 - DA FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA

4.1 - É por meio de Folha de Ponto Mensal e do Resumo Mensal de Frequência, que o servidor tem a comprovação de sua assiduidade para fins de recebimento de seu salário.

4.2 - Na Folha de Ponto deverá ser registrado o horário de entrada e saída de cada expediente de trabalho com a devida rubrica do servidor. Todas as ocorrências deverão ser informadas no campo próprio da folha de ponto, com a descrição e a indicação do respectivo código de ocorrência.

4.3 - A chefia imediata é responsável pelas informações constantes nas folhas de ponto. Portanto, deve conferir todo o conteúdo antes de assinar. Se houver inconsistências, fazer as devidas correções antes de encaminhá-las.

4.4 – As chefias das unidades organizacionais devem enviar o Resumo Mensal de Frequência juntamente com as cópias das Folhas de Ponto dos servidores de suas equipes, até o quinto dia útil do mês subsequente, à Divisão de Administração de Pessoal – DiAPe/ProGPe, campus São Carlos.

5 - DO HORÁRIO ESPECIAL

5.1 - Ao servidor estudante será concedido horário especial, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão ou da unidade de exercício, sem prejuízo do exercício do cargo. Neste caso, é exigida a compensação de horário na unidade de exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

5.2 - Ao servidor portador de deficiência será concedido horário especial, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário. Esta disposição é extensiva ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário na unidade de exercício.

6 - DAS AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS:

6.1 - O servidor poderá ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo, conforme previsto no art. 97 da Lei nº 8.112/1990, **desde que amparado pelo comprovante correspondente**, nas seguintes situações:

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a dois dias;

III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

6.2 - Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

6.3 - As ausências previstas no item 6.1, requerem cópia do documento comprobatório a ser encaminhado anexo à Folha de Ponto, com as devidas indicações registradas.

7 - DAS AUSÊNCIAS:

7.1 - O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97 da Lei nº8.112/90, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

a) 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.

b) Caso o servidor falte ao serviço em dias consecutivos, incluindo sábados, domingos ou feriados, estes serão considerados como dias faltosos, mesmo que não haja atividade no setor de exercício do servidor (Ofício nº 146/99-COGLE/DENOR/SRH/SEAP e Ofício nº 226/99-COGLE/DENOR/SRH/SEAP).

8 – COMENTÁRIOS FINAIS

8.1 - 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.

8.2 - Por falta de amparo legal, os gestores não podem permitir a formação de bancos de horas para compensação futura, podendo os mesmos ser responsabilizados caso ocorra a situação.

8.3 - O intervalo para refeição não poderá ser inferior à 1 (uma) hora nem superior a 3 (três) horas.

8.4 - Deverá existir o intervalo interjornada de 11 (onze) horas. Ou seja, após o encerramento da jornada de trabalho de um dia, é necessário haver um descanso de no mínimo 11 (onze) horas para o início da jornada do dia seguinte, conforme entendimento proferido pela Advocacia Geral da União.

8.5 - Atestados médicos, a partir de um dia, devem ser apresentados, no prazo de 5 (cinco) dias contados a partir da data do início do afastamento, ao Departamento de Atenção à Saúde (DeAS/ProACE), sendo que todos os atestados serão registrados e, nos casos que houver necessidade, será agendada perícia médica oficial.

8.6 - Quanto ao preenchimento da folha de ponto, compete a chefia imediata a anotação do respectivo código de ocorrência, assim como compete à chefia da unidade o preenchimento do Resumo de Frequência Mensal. Para tanto, a listagem com os “Códigos de Ocorrência”¹ está disponível no endereço eletrônico da ProGPe.

¹Para localização da listagem com os Códigos de Ocorrência:

1 - Acesse ao site da ProGPe: <http://www2.progpe.ufscar.br/>

2 - Direcione para a barra “Conteúdo” disponível do lado esquerdo do site e acesse “Normas Internas de Pessoal”.

3 – Abrindo a página com as “Portarias”, localize e acesse “Controle de Frequência/Técnicos Administrativos”.

4 – Acesse o documento “Anexo IV da Portaria GR 1072/95”.

5 – Abra o documento em formato PDF, nominado “TB-Afastamento_Web_DE_X_PARA_30NOV2014-Anexo IV Portaria GR 1072-95.pdf”.

Dúvidas

Frequentes

01. Qual a jornada de trabalho dos servidores públicos federais?

Os servidores estão submetidos à jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, observados os limites mínimos e máximo de 6 (seis) horas e de 8 (oito) horas diárias, respectivamente, ressalvados os casos em que legislação específica estabelecer jornada diferente, conforme o art. 1º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e o art. 19 Regime Jurídico Único.

O servidor ocupante de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG) submete-se ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

02. Existem diferenças entre a jornada dos TAE's e dos Docentes?

Os **técnicos administrativos em educação**, cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições dos respectivos cargos, obedecendo à duração máxima de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos em que a legislação específica estabeleça jornada diferente de trabalho. Os ocupantes de Cargo em Comissão ou Função Gratificada cumprirão obrigatoriamente o regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

Já os **docentes** integrantes efetivos do Plano de Carreira de Cargos de Magistério Federal serão submetidos a um dos seguintes regimes:

- a) Com 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, com dedicação exclusiva às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional; ou
- b) Tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais de trabalho (Art. 20, inciso I e II da Lei 12.772/12)

03. Como a chefia imediata deverá estabelecer a jornada de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade?

De acordo com o § 1º do Art. 5º do Decreto nº 1.590, de 10/08/1995:

“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”.

Assim o horário do servidor poderá ser flexibilizado pela chefia imediata, de acordo com a necessidade da unidade e sem prejuízo do cumprimento da jornada de trabalho legalmente prevista.

No entanto, compete à chefia imediata ao estabelecer a jornada de trabalho, não contrariar as disposições legais, tais como:

- a) O intervalo para refeição não poderá ser inferior a 1 (uma) hora e nem superior a 3 (três) horas (§2º do Art. 5º Decreto 1.590/95)
- b) A carga horária semanal deverá ser distribuída em pelo menos, 5 (cinco) dias da semana.
- c) O servidor não poderá trabalhar mais de 6 (seis) horas ininterruptas, na forma da legislação vigente.
- d) Deverá manter o intervalo interjornada de 11 (onze) horas. Ou seja, após o encerramento da jornada de trabalho de um dia, é necessário haver um descanso de no mínimo 11 (onze) horas, para o início da jornada do dia seguinte, conforme entendimento proferido pela Advocacia Geral da União.
- e) As jornadas de trabalho que se estenderem das 22 (vinte e duas) horas às 5 (cinco) horas do dia seguinte caberá adicional noturno. No entanto, só poderão ser realizadas mediante autorização da chefia imediata.

04. Qual é o horário de funcionamento da UFSCar?

Conforme a Portaria 1.072/95, o horário de trabalho da UFSCar é das 7 (sete) horas às 23 (vinte e três) horas.

05. É possível realizar a jornada de trabalho em qualquer turno?

A UFSCar funciona nos 3 (três) turnos: matutino, vespertino e noturno. No entanto, os horários de trabalho são decididos pela chefia imediata de acordo com as necessidades da unidade de lotação do servidor, respeitando a carga horária que o mesmo deverá cumprir.

06. Existe alguma proibição quanto trabalhar no período noturno?

A jornada de trabalho do servidor é pré-estabelecida pela chefia imediata, que irá avaliar a natureza das atividades, as necessidades do setor e as atribuições do cargo. Caso seja necessário que o servidor desempenhe suas atividades no período noturno (horário compreendido entre 22 horas às 5h), este fará jus ao adicional noturno.

No entanto, por se tratar de uma situação peculiar, para as atividades que implicam em adicional noturno é necessário haver previamente a permissão da chefia imediata.

Vale lembrar que é necessário ser encaminhado juntamente com a cópia da folha de ponto do servidor, o formulário de Adicional Noturno devidamente preenchido e assinado.

07. É possível trabalhar 8 (oito) horas ininterruptamente?

Não. Há previsão clara, na Portaria 1.072/95, de que “É vedado o horário corrido para os servidores que cumprem jornada diária de 8 (oito) horas, sendo que o intervalo para as refeições não pode ser inferior a 1 (uma) hora nem superior a 3 (três) horas”.

08. É possível realizar serviço extraordinário?

Sim, no entanto, o serviço extraordinário somente é permitido para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 2 (duas) diárias, dentre outras limitações legais, e deverá ser autorizado previamente pela chefia imediata e a autoridade máxima da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Vale ressaltar, que os servidores que percebem FG e CD, bem como os docentes em regime de Dedicção Exclusiva não fazem jus ao adicional por serviço extraordinário.

As horas extras deverão ser informadas em formulário próprio, não necessitando indicação da ocorrência no “Resumo Mensal de Frequência”.

09. Quem deve preencher a folha de ponto?

Todos os servidores Técnico-Administrativos e os Docentes da Carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFSCar deverão, obrigatoriamente, registrar sua frequência diária, sem rasura na folha de ponto.

O formulário da Folha de Ponto², que deve ser utilizado, está disponível no site da ProGPe.

10. Quem está dispensado do preenchimento da folha de ponto?

De acordo com o Art. 6º, § 7º, do Decreto 1.590/95 são dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos:

- a) de Natureza Especial;
- b) do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, iguais ou superiores ao nível 4;
- c) de Direção - CD, hierarquicamente iguais ou superiores a DAS 4 ou CD - 3;
- d) de Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia;
- e) de Professor da Carreira de Magistério Superior do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos.

² Para localização do formulário da Folha de Ponto:

- 1 – Acessar ao site da ProGPe: <http://www2.progpe.ufscar.br/>
- 2 - Direcione para a barra “Conteúdo” disponível do lado esquerdo do site e acesse “Formulários”.
- 3 – Abrindo a página com os “Formulários”, localize e acesse “Folha de Ponto Servidores TA's”.
- 4 – Abra o documento em formato de texto editável, nominado “formulariofrequencia-1.doc”.

11. Como é feito o controle de frequência?

De acordo com as diretrizes internas da UFSCar, ditadas na Portaria 1.072/95, o controle de frequência dos servidores é efetuado em **folha de ponto**, observadas as seguintes disposições:

- I – no início da jornada;
- II – no início do intervalo de alimentação;
- III – no fim do intervalo de alimentação;
- IV – no fim da jornada de trabalho.

a) Excepcionalmente, ocorrendo jornada de trabalho superior à que estiver sujeito o servidor, por necessidade do serviço, a compensação deverá ocorrer, de comum acordo entre o servidor e a chefia imediata, dentro do próprio mês.

b) As folhas de ponto devem ser impressas e preenchidas manualmente, ou seja, não pode haver preenchimento por meio do computador.

c) As folhas de ponto devem ser preenchidas sem arredondamentos dos minutos para horários britânicos, como 8h/12h/14h/18h.

d) As folhas de ponto, deverão ser revisadas pela chefia imediata que anotará no campo de observação quaisquer ocorrências/compensações realizadas na data respectiva. Caberá a chefia imediata a assinatura da folha de ponto e a Chefia da Unidade o envio das cópias para o DiAPe/Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, junto do resumo mensal de frequência.

e) É imprescindível que não existam rasuras e conste a assinatura do servidor e a assinatura e carimbo da chefia imediata nas folhas de ponto, para depois as cópias serem enviadas a DiAPe/Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

f) A folha de ponto original deverá ficar arquivada no setor de lotação do servidor, à disposição da administração e dos órgãos de controle.

12. Quais informações devem constar no formulário de Resumo Mensal de Frequência?

O Resumo Mensal de Frequência é um formulário enviado pela DiAPe, via malote, mensalmente, para todos os departamentos/setores da universidade. Compete à chefia da unidade, preenchê-lo com as ocorrências do respectivo mês. Ocorrências estas referentes aos afastamentos, as licenças, aos atrasos, as faltas e as férias dos servidores lotados na unidade, utilizando para tanto os códigos de ocorrência.

As horas extras deverão ser informadas em formulário próprio, não necessitando indicação da ocorrência no “Resumo Mensal”.

As informações constantes no Resumo Mensal de Frequência são as consideradas para o cálculo do pagamento dos salários, por isso, embora as ocorrências estejam anotadas na Folha de Ponto do servidor, elas também devem constar do Resumo Mensal.

Assim, diante da nova determinação de que as Folhas de Ponto deverão ser encaminhadas para a DiAPe/ProGPe, esta não dispensa o devido preenchimento e envio do Resumo Mensal de Frequência até 2º dia útil do mês subsequente.

13. A quem compete a fiscalização da jornada de trabalho do servidor?

Observa-se que por força legal, a fiscalização e controle de frequência estão sob a responsabilidade da chefia imediata, cabendo-lhe:

- a) exercer obrigatoriamente o controle da assiduidade e pontualidade dos servidores;
- b) arquivamento das folhas de ponto na respectiva unidade e encaminhamento da cópia juntamente com o resumo mensal de frequência à DiAPe/ProGPe, até o quinto dia útil de cada mês, contendo as informações e ocorrências verificadas.

É importante frisar que apesar de existir certa discricionariedade por parte da chefia imediata para abonar eventuais atrasos ou saídas antecipadas, quando necessário e em caráter eventual, sendo-lhe autorizado a estabelecer acordo diretamente com o servidor, a chefia deve sempre observar e agir dentro dos limites legais.

Atualmente, diante das exigências realizadas por meio do Ofício Circular ProGPe nº 06/2017, deverão ser anexadas aos resumos mensais de frequência, as cópias das folhas de ponto dos servidores, devendo cada chefia manter as folhas de ponto originais arquivadas na própria unidade, conforme art. 5º da Portaria GR 1.072/95. Vale ressaltar que todas as folhas de ponto deverão estar assinadas pela chefia imediata, ratificando as informações nelas contidas.

14. Nos casos em que a chefia imediata não realizar a fiscalização, ela sofrerá penalidades?

Diante da não fiscalização, ou falta do controle de frequência, dentre outras situações em que a chefia imediata não cumprir com suas funções, responderá este servidor por processo administrativo disciplinar, uma vez que estará infringindo as determinações legais.

Além disso, recomenda-se que as chefias imediatas:

- a) Observem o pontual preenchimento da folha de ponto;
- b) Façam as devidas anotações na Folha de Ponto e Resumo Mensal de Frequência;

- c) Tenham sempre documentado as justificativas quanto às ausências e suas compensações (Plano de Reposição);
- d) Estipulem a jornada de trabalho de acordo com as necessidades do setor;
- f) Em caso de dúvidas, busquem saná-las junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para evitar que quaisquer medidas sejam adotadas precipitadamente contrariando qualquer dispositivo legal.

15. É possível compensar dias de ausência no período de férias?

Não. Há expressa proibição no art. 77 da Lei 8.112/90 quanto a deduzir quaisquer dias das férias do servidor. Ou seja, não existe permissão legal para que sejam deduzidos quaisquer dias das férias do servidor, sejam em virtude de faltas injustificadas ao serviço, suspensão por motivo disciplinar, compensações de dias de recesso, etc..

Lembrando que o direito constitucional às férias visa garantir ao trabalhador um período de descanso prolongado, permitindo-lhe melhor qualidade de vida e conseqüentemente uma melhora na qualidade e desempenho de seu trabalho dado o momento do seu retorno às suas atividades.

16. Quando devo compensar as horas/dias que estive ausente das atividades laborais?

Sempre que o servidor se ausentar das atividades laborais, por motivo justificado, por algum período, ou por um dia ou mais, deverá realizar a compensação do período que esteve ausente até o mês subsequente.

17. O que é um motivo justificado?

A legislação não elenca quais são os motivos justificáveis, dado as inúmeras circunstâncias que podem levar o servidor a se ausentar do trabalho. No entanto, compete à chefia imediata a análise da justificativa apresentada pelo servidor e diante dos critérios e princípios da razoabilidade, moralidade, legalidade, ponderar e decidir quanto à aceitação ou não da justificativa. Havendo o aceite da justificativa, o servidor deverá realizar a compensação.

As faltas justificadas, todavia, não compensadas ou compensadas parcialmente, não serão consideradas como de efetivo exercício, e ocasionarão o respectivo desconto na remuneração.

18. E nos casos quando o motivo não for justificado, quais serão as conseqüências?

Nos casos em que a justificativa não for “acatada”, ou o servidor não apresentar justificativa, a ausência será considerada por motivo injustificado. Nestas situações, ou ainda quando a ausência for justificada, mas o servidor não realizar a devida compensação, o período de ausência será deduzido da remuneração do servidor.

19. Qual legislação autoriza as deduções na remuneração diante das ausências?

As diretrizes quanto à perda da remuneração do servidor, estão baseadas na Lei 8.112/90, que determina através do seu Art. 44:

“Art. 44. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, **sem motivo justificado**;

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.

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.”

20. Do que se trata as concessões mencionadas no inciso II do Art. 44 da Lei 8.112/90?

De acordo com o Regime Jurídico Único, de que trata a Lei 8.112/90, existem algumas situações em que será concedido ao servidor a possibilidade de se ausentar de suas atividades sem quaisquer prejuízos em suas remunerações, quais são:

“Art. 97. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias;

III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.”

Nestas situações elencadas pelo Art. 97, da Lei 8.112/90, não há obrigação de compensação de horas, tampouco haverá o prejuízo de sua remuneração. No entanto, o servidor deverá apresentar ao chefe imediato a documentação cabível que comprove que a ausência aconteceu por algum destes motivos, que deverá ser registrado e a cópia deverá ser encaminhada à DiAPE/ ProGPe anexada à Folha de Ponto.

21. E quanto à ausência acontecer por motivo de doença, também deverei compensá-la?

Conforme o entendimento da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG, por meio da NOTA TÉCNICA CONJUNTA Nº 09/2015/DENOP/ DESAP/SEGEP/MP, é no sentido de que:

(...) o afastamento ocorrido em virtude de comparecimento do servidor, ou do acompanhamento de pessoa da família que conste do assentamento funcional, a consultas, exames e demais procedimentos, em que não se exija licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, **configura-se ausência justificada, dispensada a compensação das horas correspondentes ao período consignado no atestado/declaração de comparecimento, ou de acompanhamento, desde que tenha sido assinado por profissional competente.**

Há ainda a recomendação de que:

“(...) a chefia imediata seja informada previamente da ausência temporária para comparecimento em consultas, exames e demais procedimentos, sempre que possível, como forma de garantir a boa gestão da unidade de trabalho.”

Assim, em situações em que houver a ausência sem a concessão da licença, mas realizada a devida apresentação do atestado médico ou declaração de comparecimento, desobrigado estará o servidor de compensar as horas em que esteve ausente de suas atividades.

Caso a dispensa do trabalho seja por um período igual ou superior a um dia, o servidor deverá apresentar o atestado, no prazo de 5 (cinco) dias contados a partir da data do início do afastamento, ao Departamento de Atenção à Saúde (DeAS/ProACE), sendo que todos os atestados serão registrados e, nos casos que houver necessidade, será agendada perícia médica oficial.

22. As ausências advindas de consultas e ou tratamentos com psicólogos, fisioterapeutas, nutricionistas, fonoaudiólogos, dentre outros profissionais da área da saúde, terão necessidade de serem compensadas?

Sim. Pois não há previsão, na Lei 8112/90, para que os atestados emitidos por outros profissionais da saúde, exceto médicos e odontologistas, sejam aceitos como justificativa de falta ao trabalho. Assim, mesmo com a apresentação de atestados emitidos por outros profissionais de saúde como fisioterapeutas, fonoaudiólogos, a ausência deverá ser compensada.

Em caso de dúvidas é importante contatar o SerPM para mais informações e esclarecimentos, ou então acessar o endereço eletrônico:

<http://www.progpe.ufscar.br/blog/sst/>

23. Como fazer a reposição dos períodos de ausência justificada?

A reposição/compensação deverá ser feita até o mês subsequente ao da ocorrência da ausência.

Desta forma, havendo a prévia autorização da chefia imediata, a mesma deverá em comum acordo com o servidor, estipular a forma de compensação. Pois a decisão de qual será o momento mais oportuno para realizar a reposição deverá ser determinado pela chefia imediata, considerando as possibilidades do servidor e a necessidade/conveniência do setor, como forma de garantir a boa gestão da unidade de trabalho.

Definida a forma e o momento da reposição, é importante que a justificativa da ausência, assim como o acordo entre o servidor e a chefia imediata, sejam consignados em documento, como um plano de reposição, destacando os horários, datas em que serão realizadas as reposições, assim como quais as tarefas serão realizadas, a fim de evitar que os horários de reposição sejam “confundidos” com horários extraordinários.

24. É possível trabalhar em momentos em que o setor está fechado?

Normalmente as atividades são desempenhadas no momento em que o setor está em pleno funcionamento. Parece incoerente que o trabalho seja realizado em período em que o setor, ou unidade, esteja fechado. No entanto, diante de alguma situação peculiar e excepcional, devidamente justificável, a chefia imediata poderá autorizar que o servidor permaneça no setor desenvolvendo alguma atividade que exija sua execução fora dos parâmetros habituais.

25. No caso de falta por motivos particulares, ou seja, quando não há atestado, existe a possibilidade de compensação via acordo com a chefia imediata? Nesse caso qual seria o procedimento na marcação da folha de ponto?

Como exposto anteriormente, caberá a chefia imediata a análise se a justificativa da ausência é plausível ou não. Caso ela acate a justificativa, deverá ser realizado o “acordo” e compensação nos moldes acima descritos.

Quanto ao procedimento da folha de ponto, no campo das observações diárias, deverá ser mencionado que o período adicional que estiver realizando refere-se à compensação do período que esteve ausente, fazendo referência às data e aos períodos, buscando a clareza das informações da melhor forma possível.

26. Quantas horas podem ser compensadas por dia?

Não existe uma previsão legal de quantas serão as horas que o servidor poderá repor em um dia em que também deverá cumprir com sua jornada habitual de trabalho.

Fazendo uso da analogia e considerando as determinações do art. 74 da Lei 8.112/90, de que “somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o **limite máximo de 2 (duas) horas por**

jornada”, recomendamos que o limite de 2 (duas) horas também deverá ser respeitado quando se tratar de compensações de períodos ausentes.

27. É possível realizar banco de horas?

Não existe previsão legal para a realização do “banco de horas”. Implementá-lo seria agir sem respaldo legal.

28. É possível realizar acordo interno para gozo de férias?

Não. As férias devem ser gozadas no período em que foram previamente agendadas e que estão em conformidade com as informações do sistema. Há uma grande preocupação quanto a presença do servidor na instituição no período em que está declarado estar de férias, pois em caso de quaisquer eventos, acidentes, etc, incorrerá tanto o servidor como a instituição em sanções administrativas.

29. É possível realizar 1 (uma) hora de almoço e com isso encerrar a jornada de trabalho 1(uma) hora mais cedo?

Haverá possibilidade, desde que a alteração do horário de almoço seja pertinente às atividades do setor e autorizadas pela chefia imediata. As alterações de horário devem buscar satisfazer as necessidades da administração e não o interesse particular do servidor. Com isso, é importante observar que o horário de almoço, não deve ser menor que 1 (uma) hora, quando a jornada for acima de 6 (seis) horas diárias.

30. Existe alguma recomendação para os servidores que trabalham basicamente com digitação?

Sim. De acordo com o § 2º, do o Art. 2º, da Portaria GR 1.072/95, “os servidores que trabalham em atividade de digitação cumprirão jornada de trabalho de oito horas diárias, sendo cinco horas na entrada de dados e o restante em outras atividades pertinentes ao cargo ocupado”.

Assim, cabe ao servidor organizar as suas tarefas a fim de dedicar 3 (três) horas de sua jornada de trabalho, em outras atividades distintas da entrada de dados. Esse período de 3 (três) horas pode ser realizado em intervalos menores no decorrer do dia. É importante que a chefia imediata verifique se o servidor está realizando sua jornada de trabalho dentro destes critérios estabelecidos.

31. Quais são as implicações do regime de dedicação exclusiva?

O regime de 40 (quarenta) horas com dedicação exclusiva implica o impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, com as exceções previstas na Lei 12.772/12.

32. Os docentes EBTT devem registrar a frequência em folha de ponto?

Sim. Os docentes EBTT, diferentemente dos docentes do Magistério Superior, não estão isentos do preenchimento da folha de ponto.

33. Por quanto tempo as folhas de ponto originais devem ser mantidas arquivadas em suas respectivas unidades?

Conforme o Conselho Nacional de Arquivos- CONARQ, os documentos referentes ao Controle de Frequência (tais como livros, cartões, folha de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras) o prazo de guarda desses documentos na fase corrente é de 5 (cinco) anos e na fase intermediária é de 47 (quarenta e sete) anos.