



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-264 – Vitória – ES

27 3357-7500

PERGUNTAS FREQUENTES SOBRE O PONTO ELETRÔNICO DO SIGRH

1. O que muda na rotina dos servidores com a implantação do novo sistema de controle eletrônico de frequência?

Apenas o formato de registro do horário de trabalho, que era feito em outro sistema eletrônico e também passará a ser considerado a hora real de cada registro. A mudança obedece ao Decreto nº 1.867, de 1996, que determina que o registro de frequência do servidor público seja eletrônico; e à Instrução Normativa nº 2, de 2018, que cria o banco de horas e fixa critérios para o cumprimento da jornada de trabalho, registro de frequência e compatibilização de horários na acumulação de cargos de servidores públicos em exercício no Ifes.

2. O registro eletrônico de frequência será obrigatório para todos os servidores?

Servidores ocupantes de cargos de direção CD1, CD2 e CD3 são dispensados do registro de frequência. Nada muda em relação à carga horária, que se mantém em 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais na maioria dos cargos, podendo ser de 6 (seis) ou 4 (quatro) horas diárias e 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, respectivamente.

3. Como ocorrerá o registro do ponto?

O registro eletrônico de frequência deverá ser feito a partir de qualquer equipamento ou dispositivo móvel conectado à Rede da unidade administrativa de lotação do servidor (reitoria, campus, centro de referência, etc.).

Para os servidores técnico-administrativos em educação (TAE):

- Jornada de 40 horas semanais – o servidor registrará sua frequência no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária, totalizando 4 (quatro) registros diários obrigatórios;
- Jornada até 30 horas semanais ou menos – o servidor registrará sua frequência no início e ao término da sua jornada diária, totalizando 2 (dois) registros diários obrigatórios.

Para os servidores docentes do ensino básico, técnico e tecnológico (EBTT):

O controle de frequência dos servidores docentes será realizado num modelo misto e complementar, da seguinte forma:

- registro eletrônico obrigatório de atividades presenciais de aulas, avaliações regulares e atendimento obrigatório aos estudantes, conforme registrado no Plano Individual de Trabalho (PIT) e em conformidade com os regulamentos de organização didática;
- demais horários regulados por meio do Plano e do Relatório Individual de Trabalho (PIT/RIT), com respaldo no Programa de Gestão e no regulamento de atividade docente.

Na prática os docentes deverão registrar a entrada no ponto eletrônico antes de iniciar as atividades presenciais de aulas e atendimentos a estudantes, e a saída após o término dessas atividades. Não é obrigatório o registro de pequenos intervalos entre essas atividades, podendo a

saída ser registrada apenas no fim de sua última atividade presencial de registro obrigatório (aulas, avaliações e atendimentos a estudantes).

Para os demais horários de trabalho, o docente deverá cadastrar ocorrência de ausência de registro no SIGRH, atribuindo carga horária ao PIT. Não é necessário especificar a atividade do PIT ou inserir qualquer arquivo anexo. O cadastro dessa ocorrência de PIT é fundamental para promover a correta interoperabilidade dos módulos de frequência e pagamentos do SIGRH. Do contrário a jornada de trabalho do docente ficará com horários “em aberto” e implicará na impossibilidade de fechamento da folha de pagamento do docente.

4. Como será a jornada de trabalho?

A jornada de trabalho terá início e término conforme o horário institucional e de acordo com o estabelecido entre os servidores e as respectivas chefias imediatas, com vistas a atender sempre ao interesse institucional e às peculiaridades de cada unidade de lotação. Deverá ser respeitada a jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, excetuando-se os casos de jornada reduzida fixados pela legislação vigente.

5. Qual a jornada máxima diária?

É a jornada regular do servidor acrescida de no máximo 2 (duas) horas a cada dia, sempre com anuência da chefia imediata.

6. Poderá ser cumprida a carga horária semanal ou mensal de forma concentrada? Exemplo: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas cumprida integralmente em 3 (três) ou 4 (quatro) dias de trabalho.

Isso não está previsto na legislação e, portanto, não será permitido no Ifes. Todo o funcionamento excepcional deve ser previamente autorizado pela chefia imediata ou, em casos específicos, pela coordenação geral ou autoridade equivalente do setor no qual o servidor está lotado.

7. Quanto tempo tenho que aguardar para registrar o ponto de retorno ao trabalho, após a saída para o almoço?

O intervalo para refeição é de no mínimo de 1 (uma) e o máximo de 3 (três) horas.

8. Se o computador em que trabalho ou outro equipamento disponibilizado pela gestão der problema ou demorar a ligar tenho que compensar o tempo que fico aguardando?

Caso a chefia imediata tenha definido, no sistema, o horário de trabalho do servidor, este terá tolerância diária de 15 minutos para o registro de entrada. A definição do horário de trabalho do servidor não será obrigatória (cabe à chefia imediata, considerando o interesse institucional, definir) e o servidor que não tiver o horário definido no sistema, por questões evidentes, não fará jus aos 15 minutos de tolerância para o registro da entrada.

9. É obrigatório o cadastro do horário de trabalho para cada servidor?

Não, fica a critério da chefia.

10. É obrigatório o cadastro do horário de funcionamento do campus e por unidade?

É obrigatória a definição do horário de funcionamento do campus, por meio de portaria do dirigente máximo de cada unidade. O cadastramento do horário de trabalho da unidade (setor) não é obrigatório, exceto para os setores que definirem horário de trabalho para o servidor. É recomendável que os setores que façam atendimento ao público externo tenham horário de trabalho definido pela sua chefia.

11. Se eu estiver em reunião fora do meu setor de trabalho, tenho que voltar ao meu computador para registrar o ponto?

Não, o sistema é integrado. Você poderá registrar seu ponto de entrada ou de saída em qualquer computador ou dispositivo móvel, desde que esteja conectado à Rede do Ifes do seu respectivo campus ou unidade administrativa de lotação (exceto nos casos de atuação multicampi regularmente instituída).

12. Como proceder caso o servidor não complete sua jornada diária?

O servidor deve cadastrar uma ausência/ocorrência de acordo com o fato motivador.

13. Como se dá a compensação de ausências/ocorrências no sistema?

Após a inclusão da ausência/ocorrência pelo servidor e autorização da chefia imediata, a compensação é aberta automaticamente pelo sistema.

14. Como será o controle de ponto na semana do natal e ano novo?

É praxe o Ministério da Economia orientar os órgãos federais a respeito do funcionamento institucional nos recessos de fim de ano. Nesse caso, o Ifes seguirá com a mesma prática dos anos anteriores, alternando grupos de servidores entre as semanas do natal e ano novo.

15. Como será feito o abono de jornada reduzida de janeiro por curso de capacitação.

A compensação pode ser feita de três formas:

- compensação das horas não trabalhadas – servidor acumula horas e o sistema abate automaticamente da carga horária a compensar;
- participação em curso de capacitação – servidor apresentará o certificado de conclusão de curso de capacitação à chefia, que validará e encaminhará para a CGGP registrar o saldo de horas compensadas;
- mista – compensação das horas não trabalhadas e participação em curso de capacitação de forma complementar, completando o total de horas a serem compensadas.

16. Como faço para registrar o ponto quando estiver em outro campus do Ifes ou a serviço fora da Instituição?

O servidor deverá registrar o ponto no campus em que trabalha. Apenas servidores autorizados por meio de portaria para cumprimento de jornada multicampi estarão habilitados a registrar o ponto nos campi em que estiverem autorizados.

Nos casos de viagem a serviço o servidor não registrará o ponto e sim incluirá ocorrência do afastamento para posterior homologação da chefia.

17. Como se dará o registro de ponto dos servidores que trabalham nos setores de campo, que não possuem computador ou acesso à Rede institucional?

De acordo com o art. 3º do Decreto nº 1.867, de 1996, ficam dispensados do controle de frequência os servidores referidos no §4º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 1995, abaixo transcrito:

§4º Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

18. Como será o controle de frequência dos servidores com horário especial?

O controle de assiduidade do servidor estudante far-se-á mediante o registro do ponto no sistema eletrônico e os horários de entrada e saída não estão, obrigatoriamente, sujeitos ao horário de funcionamento do setor de trabalho e sim do campus. Será exigida a compensação de horário, respeitada a duração semanal do trabalho.

19. E se eu precisar ir a um médico ou acompanhar um familiar em tratamento de saúde?

O servidor deverá cadastrar a ocorrência de “comparecimento médico” anexando a declaração de comparecimento, para não ser necessária a compensação do horário em que ficou afastado.

20. E quanto aos atestados médicos?

Os atestados médicos serão cadastrados no módulo de saúde pelo setor correspondente e serão automaticamente integrados ao ponto eletrônico. Este fato não isenta o servidor de comunicar a ausência a sua chefia.

21. O novo sistema de ponto fará o cômputo de horas de declaração de comparecimento e atestado médico de carga horária semanal, conforme os limites do art. 13 da IN 02/2018?

Sim.

22. Quais as formas de compensação pelo registro de horas trabalhadas a menos?

O novo sistema de controle eletrônico de frequência está configurado para fazer o acompanhamento da carga horária semanal do servidor, de modo que possa ser realizada a compensação das horas trabalhadas a menos, mediante autorização pela chefia imediata após registro de justificativa/ocorrência pelo servidor.

23. E se eu precisar alterar, excepcionalmente, o meu horário de trabalho para meia hora antes ou meia hora depois?

Combine com sua chefia de chegar meia hora mais cedo ou mais tarde. Nos casos em que não completar sua carga horária diária inclua a ocorrência correspondente, que nesse caso é “atrasos ou saídas antecipadas”, para que sua chefia homologue a ausência. A compensação das horas não trabalhadas será computada automaticamente no sistema, logo após a autorização da chefia.

24. E quando ocorrer contratemplos, tais como: acidentes na estrada, manifestações ou outras ocorrências que me impeçam de chegar ao local de trabalho?

O servidor deverá registrar o ocorrido no sistema no campo “incluir ausências/ocorrências” para que a chefia imediata possa analisar e autorizar a ocorrência.

25. Como fica a frequência nos casos de indisponibilidade do sistema por falta de energia ou internet, por exemplo?

A indisponibilidade do sistema por períodos curtos após o registro do início do turno de trabalho não paralisa a contagem de horas, que se manterá ativa até o registro da saída.

Para os casos de indisponibilidade do sistema em horários que impeçam o registro do ponto, o servidor deverá registrar ocorrência “indisponibilidade sistêmica” para que a chefia imediata analise e homologue o abono de horas não registradas.

26. Quando a chefia imediata estiver de férias, quem validará o ponto dos servidores?

O substituto designado por portaria e cadastrado no SIGRH.

27. A chefia imediata poderá delegar a competência de gestão de ponto do setor?

Sim. Mediante solicitação de publicação de portaria do dirigente máximo do campus.

28.O gestor de ponto precisa ser alguém que tem função de confiança ou pode designar alguém com portaria de responsabilidade?

A chefia imediata poderá indicar um servidor delegando competência para ser gestor de ponto solicitando publicação de Portaria pelo dirigente máximo da unidade.

29.Os coordenadores terão que ser cadastrados como gestores de ponto?

Não, todos os coordenadores designados possuem o portal da chefia de unidade, onde poderão visualizar e homologar o ponto e frequência dos servidores do setor a qual ocupa chefia.

30.Posso fazer compensação nas férias?

As compensações não poderão ser realizadas durante o período de férias ou no intervalo das refeições.

31.E nas férias, como farei com o ponto?

As férias, licenças e outros afastamentos oficiais do servidor serão lançados automaticamente no sistema de controle eletrônico do ponto e o servidor não deverá se preocupar com o registro nesses períodos.

32.Haverá obrigatoriedade de compensação de carga horária para os servidores que atuam no sindicato?

Os servidores poderão ser liberados para participação em atividades sindicais e, nos termos do Ofício-Circular no 14/SRH/MP/2004 c/c MENSAGEM: 554051/2013 - MP, poderão ser dispensados da compensação em atividades que ensejem capacitação ou formação, tais como congressos, seminários, oficinas, cursos de formação, ciclos de palestras etc.. Entretanto, será obrigatória a compensação de carga horária para as atividades estritamente relacionada à gestão e ao funcionamento do sindicato, tais como reuniões de gestão, assembleias, plantões, etc.

33.Atualmente existem regimes de escalas no Ifes que não estão contemplados na IN 2/2018. Como funcionará o regime de plantão, afinal?

No regime de plantões somente será permitido o horário de 12 horas de trabalho com 36 horas de descanso e, excepcionalmente, de 24 horas de trabalho com 72 horas de descanso, nos termos da do art. 16 da IN 2/2018.

34.A adesão ao banco de horas será um direito de todos os servidores?

O banco de horas será possibilitado aos servidores técnico-administrativos de acordo com o interesse da administração. A possibilidade é regulamentada pela Instrução Normativa nº 2/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Servidores docentes, dado que possuem sistemática flexibilizada de registro de frequência, não terão direito ao banco de horas.

35.Como funcionará o banco de horas para técnicos administrativos?

A liberação para banco de horas será definida e previamente autorizada pela chefia imediata, por formulário próprio. A partir da liberação, o sistema de ponto passa a acumular as horas. Poderão ser acumuladas até no máximo 2 horas por dia. As horas creditadas deverão ser homologadas pela chefia imediata.

36.Os servidores nomeados em cargos de confiança poderão ter banco de horas?

Os servidores designados para exercer atividades de gestão remunerada por meio de funções gratificadas e cargos de direção CD4 farão jus ao banco de horas da mesma forma que os demais servidores técnico-administrativos, por não haver vedação na IN 2/2018. Servidores docentes, dado que possuem sistemática flexibilizada de registro de frequência, não terão direito ao banco de horas.

37.O art. 18 da IN 2/2018 define um conjunto de atividades que não poderão ter jornada reduzida. Como ficará essa situação com o novo ponto?

A Resolução do ponto não tratará do tema flexibilização de jornada. A flexibilização da jornada dos servidores TAE continuará sendo realizada nos termos da Resolução CS nº 19/2014, devendo ser desconsiderada, por ora, a orientação contida no parágrafo único do art. 18 da IN 2/2018.

38.Servidores com jornada flexibilizada (6h) poderão aderir ao banco de horas?

Não. A jornada flexibilizada é admitida em setores onde é necessário o funcionamento de, no mínimo, 12 horas ininterruptas, em função de atendimento ao público, com a alternância de servidores. Logo, não há justificativa para adesão ao banco de horas.

39.Docentes poderão aderir ao banco de horas?

Não. Os docentes possuem uma dinâmica diferente de registro de frequência, que permite, inclusive, a realização das atribuições fora do local de trabalho. Essa característica impede, por exemplo, a verificação *in loco* do efetivo cumprimento da jornada regular do docente, inviabilizando a caracterização dos elementos essenciais para a execução do banco de horas.

40.Os docentes precisarão registrar o horário de planejamento no ponto eletrônico?

Não. Os docentes deverão registrar a entrada no ponto eletrônico apenas para as atividades presenciais de aulas e atendimentos a estudantes. Não é obrigatório o registro de pequenos intervalos entre essas atividades, podendo a saída ser registrada apenas no fim da última atividade presencial de registro obrigatório. Para o docente não será obrigatório o registro da saída para refeições. Para os demais horários de trabalho, o docente deverá cadastrar ocorrência de ausência de registro no SIGRH, atribuindo carga horária ao PIT. Não é necessário especificar a atividade do PIT ou inserir qualquer arquivo anexo.

41.Como fica a sistemática de registro de ponto do docente que ocupa função de coordenação de curso?

O controle de ponto segue a regra da carreira do cargo efetivo e, portanto, o registro de ponto do docente ocupante de função gratificada, função de coordenação de curso ou cargo de direção em nada se diferenciará dos demais docentes da Instituição, devendo ser realizado apenas para as atividades presenciais de aulas e atendimentos aos estudantes.

42.Se o docente tem sistemática de registro de ponto flexibilizada, como será a execução do auxílio-transporte judicial?

A forma flexibilizada de registro de ponto do docente não implica em perda do direito ao auxílio-transporte judicial. Ou seja, cabe ao servidor docente requerer o auxílio e indicar os dias em que executará atividades presenciais em sua unidade de lotação, presumindo-se a veracidade da

declaração por ele firmada, sob pena de responsabilidade civil, criminal e administrativa, nos termos definidos pelo acórdão do Superior Tribunal de Justiça, não sendo o caso de cotejamento da solicitação do auxílio-transporte com a folha de ponto do servidor docente.

43.E o registro de ponto dos professores substitutos, como será?

O ponto dos professores substitutos será realizado no mesmo formato dos docentes efetivos, dado que, ainda que temporários, são servidores públicos e, vez que são igualmente submetidos ao sistema de PIT/RIT, deverão registrar ponto apenas para as atividades presenciais de aulas e atendimentos aos estudantes.

44.Por quanto tempo os pontos no SRH e SIGRH ficarão ativos simultaneamente? Quando será interrompido o ponto do SRH?

O registro de ponto oficial do SRH é até o dia 31.06.2019 e o ponto no SIGRH começará a ser válido a partir do dia 01.07.2019. A partir desta data o SRH ficará disponível apenas para relatórios.

45.O Ifes pretende fazer avaliações permanentes para ajustes e mudanças no sistema de registro eletrônico de ponto?

Sim. Mensalmente serão avaliados os problemas, sobretudo na fase inicial. O Ifes tem uma diversidade de cargos, funções e horários de trabalho. O processo precisa ser avaliado para ajustes eventuais.

Dúvidas adicionais: prodi@ifes.edu.br