

# TIRA DÚVIDAS SOBRE JORNADA DE TRABALHO E REGISTRO DE FREQUÊNCIAS

*O princípio da legalidade impõe que o agente público observe, fielmente, todos os requisitos expressos na lei como da essência do ato vinculado. O seu poder administrativo restringe-se, em tais casos, ao de praticar o ato, mas de o praticar com todas as minúcias especificadas na lei. Omitindo-as ou diversificando-as na sua substância, nos motivos, na finalidade, no tempo, na forma ou no modo indicados, o ato é inválido, e assim pode ser reconhecido pela própria Administração ou pelo Judiciário, se o requerer o interessado."*

## 1- TRABALHO AOS SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS

O Campus têm aula de 7 as 11 horas no sábado:

O servidor que trabalha no sábado Letivo tem direito a 01 folga na semana ou meio turno de folga?

Neste caso o que seria mais viável o servidor assinar de 7 as 11 horas na folha de ponto ou apenas escrever Sábado Letivo e rubricar.?

E ao trabalhar no sábado como ficaria a assinatura durante a semana, para não ultrapassar 40 horas semanais? (Lembrando que não se trata de compensação)

Aguardamos com expectativas tais orientações pois as dúvidas têm sido recorrente e este Núcleo não obteve nenhuma orientação quanto a este assunto. Apenas conhecemos o que é vivenciado nos outros Campi, mas gostaria de obter informações concretas e legais provenientes desta DGP.

.....  
Os servidores que trabalham nos finais de semana têm direito ao pagamento de tais horas, ou estes devem ter a quantidade de horas correspondentes para descanso, sendo essas, acertadas com a chefia?

As horas trabalhadas aos sábados, domingos e feriados são consideradas normais, ou devem ser acrescidas de algum valor percentil, tanto quanto, para pagamento, quanto para compensação por descanso?

.....  
Como serão contabilizadas as horas no sábado, no domingo e no feriado, visto que terei a carga horária semanal já cumprida e esses dias serão, em regra, horas extraordinárias de trabalho?

Tendo em vista o seguinte dispositivo constitucional:

Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

XVI - remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;

2 - É correto o entendimento que, em possíveis compensações, as horas trabalhadas nesses dias serão acrescidas do adicional de horas extraordinárias, em face de uma analogia simples dos

conceitos? (analogia que feita é considerada em diversos tribunais, vide o julgado TRT-19 - RECURSO ORDINÁRIO RECORD 414200705619004 AL 00414.2007.056.19.00-4 (TRT-19))

por oportuno, esclareço que nesse e em diversos outros julgados, a hora extraordinária do sábado deve ser paga como folga compensatória com o acréscimo de 50% ao passo que os domingos e feriados com 100%, não havendo essa retribuição, há de se valer do expediente de compensação financeira pelo labor extra jornada.

3 - Em caso de negativa do quesito anterior, qual a justificativa para tal entendimento?

4 - Considerando a programação do evento, no qual haverá atividades nos três períodos, manhã, tarde e noite, como fica a contagem das horas de trabalho em face da jornada de oito horas? Continuo acompanhando os alunos enquanto houver demanda ou uma vez cumprida a jornada me retiro, correndo o risco de deixar os alunos desassistidos?

.....  
Mando este e-mail no intuito de pedir ajuda com relação a uma situação específica relativa a uma viagem à serviço do Campus.

Nos últimos dias 7, 8, 9, 10 e 11 de setembro de 2017 realizei uma viagem a serviço do Instituto, com a finalidade de conduzir e responsabilizar-me pelos alunos no Encontro xx xxxxxx xx xxxxx (XXX), que aconteceu no Campus IF Baiano XXXXXX. No momento de organização e pactuação com a minha chefia imediata e com a Diretoria do Campus, expus minha necessidade e minha escolha de não receber as diárias, se me fosse permitido compensar toda carga horária trabalhada na viagem com folgas. Isso porque sou servidora estudante, em processo de finalização de um mestrado, que vem me exigindo muito.

De imediato, minha proposta foi acatada e pactuei com a direção que iria me deslocar sem diárias e distribuiria as folgas ao longo dos meses de setembro e outubro.

A carga horária de trabalho durante a viagem foi bastante intensa, extrapolando todos os dias as 8h. Mando em anexo a programação oficial do Encontro, que comprova a jornada de trabalho, que era de 5:30 da manhã as 23h. Estive dormindo no Campus e haviam poucos servidores na retaguarda do evento, por isso, durante a noite, diversas ocorrências com os estudantes me fizeram trabalhar para além ainda do horário de encerramento das atividades.

Visto que domingos e feriados possuem valor de hora diferenciados (1h e meia) indago: Como ficaria minha compensação de horas, levando em consideração o não recebimento das diárias?

Quantos dias de folga para compensação eu teria direito, diante da jornada de trabalho descrita na programação do evento?

.....  
Solicito orientações da contabilização de folgas ao Assistente de Aluno que acompanhar discentes em viagens institucional. Em virtude da natureza do cargo, existem vários entendimentos sobre essa contabilização, tais como:

- Acúmulo de horas extras, quando extrapola a carga horária de 8 ou 6 horas diárias, devido o acompanhamento de alunos durante o evento, momento de lazer, alimentação ou situações eventuais. Entendendo-se que a cada 8 ou 6 horas acumuladas gera 1 dia de folga;

- O dia inteiro em que estiver junto aos discentes, inclusive enquanto está dormindo, contabilizando 24 horas trabalhadas. Dessa forma, rendendo 1 folga a cada dia em que estiver em acompanhamento.
- Em caso de sábado, 1 folga ( + 1, em caso do entendimento das 24 horas trabalhadas), totalizando 2 folgas;
- Em caso de domingo, 2 folgas ( + 2, em caso do entendimento das 24 horas trabalhadas), totalizando 4 folgas;
- Em caso de feriado, 2 folgas ( + 2, em caso do entendimento das 24 horas trabalhadas), totalizando 4 folgas.

### **Resposta:**

Nas Orientações Gerais para o Registro de Frequência, disponível em <http://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/registro-de-frequencia/>, temos nos itens 2, 3 e 4 que:

- A jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais será de oito horas diárias e carga horária de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo (Decreto nº 1.590/1995);
- 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 unidade administrativa ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos (§ 1º do art. 5º do Decreto 1.590/1995);
- O intervalo para refeição será o definido pelo Campus/Reitoria e não poderá ser inferior à 01 (uma) hora nem superior a 03 (três) horas (Decreto nº 1.590/1995);

Somente poderá ser admitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, não podendo ser algo rotineiro, com escalas comuns, em atividades que não se submetem às exceções previstas no Decreto 1.590/95 (art. 2º - Para os serviços que exigirem atividades contínuas de 24 horas, é facultada a adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento), como postado no art. 74 da Lei 8.112/90:

*“Art. 74. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.”*

As orientações e procedimentos para o pagamento de adicional por serviço extraordinário (horas-extras) está disponível no link: <http://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/adicional-por-servico-extraordinario-horas-extras/>

Fechadas as questões sobre jornada de trabalho (oito horas diárias e carga horária de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica), horários de início e término

da jornada, intervalos de refeição e descanso e concessão de adicional por serviço extraordinário, vamos às questões voltadas ao trabalho realizado em sábados, domingos ou feriados.

Primeiramente, ressaltemos que não há regulamentação para Banco de Horas no IF Baiano, portanto, considerando a jornada semanal do servidor, se o horário de funcionamento do Campus for até o sábado meio dia, por exemplo, a sua jornada deve ser cumprida neste período, ou seja, de segunda a sábado (meio dia), respeitando-se, claro, o limite de sua jornada, seja ela de 30 ou 40 horas semanais.

Do mesmo modo, sobre as viagens a serviço que são realizadas durante finais de semana e feriados, tendo em vista a inexistência de norma legal específica disciplinando a matéria e a peculiaridade desses serviços, e uma vez descartada a possibilidade de concessão do adicional por serviço extraordinário (mediante análise formal da DGP), recomendamos que seja seguida à risca a questão do cumprimento da jornada de trabalho do servidor. Ou seja, caso seja planejada uma viagem a serviço no qual seja necessário o trabalho do servidor num sábado, domingo ou feriado, o planejamento do Campus/chefia imediata deverá ser de forma que o servidor não exceda a sua jornada de trabalho.

Complementando as informações, observar o item 06 deste documento.

.....

## **2- PARTICIPAÇÕES DOS SERVIDORES EM REUNIÕES SINDICAIS**

Referentes às participações dos servidores em reuniões sindicais gostaria de saber qual orientação passar para os servidores e respectivas chefias imediatas.

Já fui questionada pelo Diretor do Campus e pela Coordenadora de Ensino referente sobre a legalidade na ausência dos servidores das suas atividades para participar em reuniões sindicais. Da minha vivência no IF Baiano, nunca vi chefia questionar sobre essas ausências, inclusive no meu Campus de origem o servidor ao participar nas reuniões, assinava o ponto normalmente.

Abaixo a Coordenadora de ensino reencaminha um e-mail no qual a servidora comunica a ausência, observem que neste caso não se trata de reunião sindical, mas a participação na construção do Regimento do Sindicato. Então, como proceder? A servidora tem direito a essa liberação ( lembrando que o e-mail foi encaminhado hoje pela manhã, para uma ausência que ocorrerá a tarde) ? Ou a chefia tem autonomia para negar?

Eu sei que temos orientações sobre frequência dos servidores mas surgem casos "novos" que nós no NAGP precisamos da orientação da DGP para saber o que fazer e como orientar os colegas, inclusive na assinatura da frequência.

### **RESPOSTA:**

Em resposta ao questionamento enviado pela colega xxxxxxxx, do Campus xxxxxxxxxxxx, tocante à Participação dos servidores em reuniões sindicais, apresentamos os seguintes esclarecimentos:

Nos termos do art. 44 da a Lei nº 8.112/1990 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.*

Por outro lado, o art. 97 da Lei nº 8.112/1990, assevera que *o servidor poderá ausentar-se do servidor, sem qualquer prejuízo, 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 2 (dois) dias; (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)*

*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.*

Note-se que a Lei 8.112/1990, tampouco o Decreto 1.590/1995 tratam da participação em eventos ou reuniões sindicais. Entretanto, aprofundando nossas buscas em outros normativos, localizamos o Ofício-Circular nº 14/2004 /SRH/MP e a NOTA TÉCNICA Nº 797/2009/COGES/DENOP/SRH/MP (anexos) que abordam o tema, informando que cabe aos dirigentes de recursos humanos avaliar a importância do evento solicitado, e, julgando relevante para a Administração Pública federal, liberar servidores para participação de acontecimentos sindicais.

Desse modo, ratificamos o entendimento exarado no Ofício-Circular supramencionado, “Reconhecendo a importância de eventos promovidos por entidades representativas de servidores públicos federais, objetivando a discussão de temas voltados para o aperfeiçoamento dos serviços públicos”, contudo, em consonância com o mesmo documento, recomendamos que primeiramente as chefias imediatas se manifestem quanto a importância do evento solicitado pelo servidor e/ou os possíveis impactos da referida liberação. Caso julgue relevante para a Administração Pública Federal, apreciar a liberação dos servidores interessados em participar dos mesmos, desde que sem ônus para a Administração Pública, devendo ao final ser apresentado pelo servidor liberado, a devida comprovação de comparecimento.

O registro na folha de frequência pode ser: "LIBERADO PELA CHEFIA PARA (especificar o evento: congresso, seminário, oficina, curso de formação, ciclo de palestra, etc,) SINDICAL "

### **3- RECESSO FINAL DE ANO**

Estamos nos aproximando de Novembro, mês que se iniciam as compensações do recesso de final de ano. Gostaria de saber se existe a necessidade do servidor documentar a semana que sairá de recesso, bem como, o cronograma com horários de compensação, ou basta apenas um acordo com a chefia imediata. Além disso, referente à sugestão do memorando do MPOG de que as horas para compensar sejam de 1 hora de antecipação ou 1 hora após à jornada regular de trabalho, precisa ser

seguida à risca ou por se tratar apenas de uma sugestão o servidor poderia acordar outra forma de compensação com a chefia imediata?

Essa informação será passada por esta Diretoria aos servidores ou cabe esta orientação ao NAGP de cada Campus? Em 06 anos de IF Baiano nunca recebi essa orientação. Por isso minhas indagações a fim de não incorrer em falhas ao orientar os servidores.

Meu questionamento foi se essa "sugestão" tem que ser seguida à risca ou pode haver um acordo com a chefia imediata?

Seria interessante existir além da Portaria do MOPG, um documento do IF Baiano esclarecendo essas questões, fornecendo até o formulário para proposta de compensação (poderia ser aquele formulário de dias não trabalhados), então toda vez que a Portaria do MPOG fosse lançada, o documento informativo seria encaminhado também, passando todas as orientações pertinentes. Na prática dos Campi a realidade é outra e isso é muito ruim pois acaba que um processo tem vários viés de procedimentos. Deveria ser algo unificado.

.....  
Nas duas semanas do recesso de final de ano é possível o Campus aderir o sistema de turnão?

.....  
O servidor que encontra-se com “redução” de jornada (06 horas diárias), para tratamento de saúde, pode compensar horas de trabalho, a exemplos do recesso natalino ou nos trabalhos finais de semanas e feriados? Quantas horas no máximo?

**Respostas:**

Para o recesso para comemoração das festas de final de ano, nos termos da Portaria nº 24, de 27 de julho de 2017, sugerimos que o servidor apresente uma proposta de compensação e apresente à sua chefia, que deixará sob sua guarda para comprovação dos dias de recesso do servidor, fazendo as anotações devidas na folha de frequência.

A recomendação que a portaria mencionada traz é de 1 (uma) hora, por antecipação ou por extensão. Contudo, é possível que seja ampliada, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, respeitado o horário de funcionamento do órgão e garantido que, na permanência para além da jornada, o servidor efetivamente exerça as atividades de sua competência.

O regime de turnão nos *Campi* deve ser analisado pelo Gabinete do Reitor.

Cumpramos esclarecer que não há redução de jornada para tratamento de saúde. Caso haja servidor com Horário Especial para Servidor Portador de Deficiência, qualquer alteração na sua jornada, ainda que seja para compensação, só poderá acontecer mediante laudo médico pericial.

.....  
**4- DESCONTO DE FALTAS**

Surgiu uma dúvida com relação ao desconto oriundos de faltas injustificadas, gostaria de saber qual o procedimento que deveremos adotar se são muitas faltas (27 interpoladas)? pois sendo aplicadas poderá haver sério comprometimento no salário do servidor.

**Resposta:**

Deve ser formalizado processo de desconto de faltas e encaminhada à DGP/COAPE para os encaminhamentos necessários.

Importante verificar a razão de termo 27 ausências injustificadas, interpoladas, a serem descontadas num único mês. O Memorando Circular n.º 008/2016/DGP/IFBAIANO que trata do fluxo de entrega, controle e guarda das folhas de ponto de servidores no âmbito do IF Baiano está sendo seguido?

.....

#### 4- ELEIÇÃO

Gostaria de confirmar com os senhores qual o procedimento que deve ser adotado com o servidor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (Diretor Pro Tempore). O mesmo solicitou afastamento do Cargo de Diretor Geral Pró-tempore do *Campus* xxxxxx para participação no processo de consulta eletiva para Diretor Geral do *Campus* xxxxxxxxxxxxxxxx, em vista disto, gostaríamos de saber se o mesmo continua está desobrigado a preencher a folha de ponto ou se deve voltar a preenchê-la.

.....

Devido ao processo eleitoral, alguns servidores (fiscais, composição da mesa e comissão local) permaneceram no campus de 7:30 as 23h.

Neste caso, como proceder na folha de frequência?

Outra dúvida: por estarem participando do processo eleitoral cabe solicitar adicional noturno?

#### Resposta:

Conforme o Memorando n.º xxxx/2017/Campus xxxxxxxxxxxx/ xxxxxxxxxxxx, o referido servidor requereu afastamento do cargo de diretor, não ocasionando necessariamente sua exoneração. Registre-se, que já foi encaminhado por esta DGP minuta de portaria de afastamento do servidor para emissão e publicação.

Com isso, informamos que não havendo exoneração, mas afastamento, o servidor continua com o cargo de Diretor (CD-002), portando, dispensável da frequência. Doutro modo, se o docente está em campanha consultiva (devidamente autorizado), como exigir o registro da frequência?

Para os servidores que atuaram no processo eleitoral, fazendo uma analogia com o servidor que é designado para participação em comissão de sindicância ou PAD, observe-se que não há meios de a chefia imediata e nenhum outro servidor atestar a frequência e nem o que for relatado no Boletim Semanal. Dessa forma, fica a cargo da chefia imediata registrar na folha de ponto do respectivo servidor qual a ocorrência, neste caso, a participação em comissão eleitoral.

Além da portaria de designação, há também os registros de pagamentos de diárias e passagens no SCDP que atestarão a movimentação dos respectivos servidores neste período.

Assim, considerando que estarão à disposição da Comissão Eleitoral, entendemos que se aplica o item 17 das Orientações Gerais para o Registro de Frequência, disponível em <http://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/registro-de-frequencia/>, a saber:

Neste caso, será registrado pela chefia imediata na folha de ponto: “A SERVIÇO DA COMISSÃO ELEITORAL CENTRAL E/OU LOCAL”

Respalhando a questão, devemos considerar também o que dispõe o art. 58 do Regulamento eleitoral.

Art. 58 - A Comissão Eleitoral Central e as Comissões Eleitorais Locais ficam convocadas permanentemente, durante todo o processo eleitoral, recebendo do IF Baiano, todas as condições necessárias para o desempenho de suas funções.

Quando aos servidores que atuaram no processo eleitoral na condição de fiscais, na composição da mesa e também nas comissões locais e por isso cumpriram jornada superior à 08 horas diárias, cabe ao presidente da Comissão local e/ou central atestar o horário trabalhado pelo respectivo servidor e este dará os encaminhamentos para o pedido de Adicional Noturno, nos termos das orientações disponíveis em <http://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/adicional-noturno/>. O referido processo será analisado pela DGP/COAPE/NUDV.

.....

## 5- “COLABORAÇÃO TÉCNICA” / REGISTRO DE FREQUÊNCIA / USO DO BOLETIM SEMANAL

Gostaria da orientação de como a servidora deve preencher a folha de frequência diante da seguinte situação:

A pro Reitoria de Ensino sugeriu que a professora de xxxxxxxx do nosso Campus ministrasse aulas para os alunos de xxxxxxxx, visto que os mesmos estão sem professor.

Ocorre que o NAGP não foi informado em nenhum momento da situação e com a autorização da Direção Acadêmica a servidora está ministrando as aulas uma vez por semana em xxxxxxxx e apenas fui comunicada que a mesma estava em "Colaboração Técnica" naquele Campus. Ao explicá-la que não há previsão legal para essa colaboração, a servidora questiona como deve ficar a assinatura.

Solicito, portanto um parecer desta DGP quanto à situação, mais gostaria de pontuar algo: Estamos numa Instituição que deveria alinhar os seus procedimentos, acho justo que a Proen solicite ajuda dos outros Campus, principalmente para atender nossos alunos em qualquer Campus, mas por que não articular isso com a Diretoria de Gestão de Pessoas/NAGP? O fato da servidora está lotada em xxxxxxxxxxxx e exercendo suas atividades (um dia que seja) pode acarretar numa série de complicações para a própria servidora que inclusive envolve Gestão de Pessoas....Ex: auxílio transporte que a servidora recebe do trajeto xxxxxxxxxxxx X xxxxxxxx.

Se a decisão vem de cima para baixo, pelo menos precisam nos informar como proceder com as questões administrativas, como por exemplo "a assinatura de ponto deverá constar isso ou aquilo".

Eu não tive acesso a nenhum documento da Proen nem autorização do DG ou DA apenas estou informando o que a servidora me passou. Espero que compreendam meu questionamento, estou tentando desempenhar minhas atividades da melhor maneira possível.

P.S: Acho que neste caso cabe Boletim Semanal, visto que a mesma está desempenhando suas atividades fora da sede, mas prefiro ratificar meu pensamento com esta DGP.

**Resposta:**



De fato não há Regulamentação interna que ampare a “colaboração Técnica” de servidores no âmbito do próprio IF Baiano.

Para os casos de falta de professores em alguns *campi*, dependendo da análise do caso concreto e uma vez esgotadas todas as possibilidades de remanejamento das aulas para outros professores da mesma área, da admissão de um professor efetivo e/ou da contratação de um professor substituto, a DGP já orientou, e em muitos casos foi acatada a sugestão, de que a PROEN coordenasse uma ação de consulta a todos os Campi para analisar a possibilidade de que um professor pudesse ministrar aulas em outros Campi, mediante prévia autorização do Campus origem do docente e do pagamento de diárias e passagens. Nestes casos, na folha de ponto do servidor, cabe registrar no respectivo dia em que estiver atuando em outra unidade o termo “VIAGEM A SERVIÇO”, bem como a assinatura da chefia imediata.

Entendemos que não é necessário a utilização do Boletim Semanal, pois a movimentação do servidor se deu através viagem previamente autorizada e com objetivo definido.

Note-se que para o pedido de diárias é registrado todas as informações como Registro de atividades a serem desenvolvidas e a autorização da chefia imediata.

.....

## **6- FOLGAS**

Não há previsão legal, no âmbito do IF Baiano, para a formação de banco de horas. Contudo, não impede que, caso o servidor trabalhe além de sua jornada semanal (por estrita necessidade do serviço), goze do descanso, negociado com sua Chefia, que lhe é de direito.

Ressaltamos que o planejamento das atividades devem ser de tal maneira que impeça o ocorrência de servidores trabalharem além de sua jornada semanal.

.....

## **7- ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS**

Quais as implicações, além dos impactos financeiros, para aqueles servidores que habitualmente chegam atrasados ou saem antecipadamente?

1. Qual o posicionamento a ser adotado pela chefia, uma vez que esta não concorde com a hipótese de compensação?
2. Há limite de tempo para atraso ou saída antecipada, sem que haja impacto financeiro?
3. Tal servidor poderia ser submetido a um Processo Administrativo?

### **Resposta:**

Tratam destas questões os itens 23, 24 e 27 das Orientações Gerais para o Registro de Frequência, disponível em <http://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/registro-de-frequencia/>

Respondendo pontualmente às perguntas:

1- Proceder com o registro na folha de ponto e dar os encaminhamentos cabíveis nos termos do Memorando Circular n.º 008/2016/DGP/IFBAIANO;

2- Não.

2- Especificamente, os atrasos e saídas antecipadas são passíveis de perda de remuneração proporcional. Outrossim, a avaliação de desempenho dos servidores também avaliam a questão. Para abertura de Processo Administrativo Disciplinar, é preciso análise do caso concreto.

.....

## **8. BOLETIM (REGISTRO PARA ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO)**

É possível que o servidor (docente) preencha o boletim alegando estar em atividade do mestrado? Neste caso, como deve ser feito o registro das horas previstas na Normatização da Atividade Docente, para qualificação? Como deve ficar a folha de frequência dele?

1. As atividades de viagem de campo e visita técnica devem constar no boletim de semanal de que maneira? O que fazer com as horas de trabalho excedentes? É possível utilizar a carga horária excedente dessas atividades para abater na carga horária semanal do servidor, ou seja, “gerar folga”?

2. Atividades que gerem diárias (como as visitas e viagens acima citadas) precisam entrar no boletim? Como deve ser esse registro?

### **Resposta:**

O docente que esteja autorizado pela sua chefia imediata a cursar Mestrado, respaldado no que dispõe a Normatização da Atividade Docente do IF Baiano, deverá registrar esta atividade no seu Plano Individual de trabalho – PIT.

O Boletim Semanal e o Plano Individual de Trabalho - PIT tem finalidades diferentes. O primeiro se constitui como uma alternativa, prevista no Decreto 1.590/1995, para a situação em que o servidor, cuja atividade seja executada fora da sede do órgão e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

§ 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. (Vide Decreto nº 1.867, de 1996)

§ 5º O desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata o parágrafo anterior será controlado pelas respectivas chefias imediatas.

O segundo, está previsto na Portaria nº 17, de 11/05/2016 da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, Publicada no DOU (Seção 01 - Nº 91, sexta-feira, 13 de maio de 2016) e na Normatização da Atividade Docente do IF Baiano, cuja finalidade é registrar, semestralmente, projetos a serem desenvolvidos e, ainda, horário, carga horária, resumo da descrição de cada atividade do projeto, participantes, cronograma e resultados esperados.

Não cabe registrar no Boletim semanal as atividades realizadas no curso de Mestrado, pois esta não é uma atividade pertinente ao cargo de professor.

Neste caso, bem como nas viagens realizadas a serviço, será registrado pela chefia imediata na folha de ponto: “CURSO DE QUALIFICAÇÃO, CONFORME REGISTRO NO PIT” e “VIAGEM À SERVIÇO”.