



FREQÜÊNCIA

DEFINIÇÃO

Assiduidade e pontualidade do servidor ao Órgão ou Unidade de exercício.

➤ INFORMAÇÕES GERAIS

1. É dever do servidor ser assíduo e pontual ao serviço (Art. 116, inciso X, da Lei nº 8.112/90).
2. Ao servidor é proibido ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato (Art. 117, inciso I da Lei nº 8.112/90).
3. O horário de funcionamento dos órgãos ou entidades deverá ser fixado pelos dirigentes máximos de autarquias e fundações públicas federais (Art. 3º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
4. A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do órgão ou entidade (Art. 4º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
5. Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou entidade ou em finais de semana (Art. 4º Parágrafo Único da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
6. As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular. (Parágrafo único do Art. 2 da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
7. A jornada de trabalho dos servidores TAE's é de 40 (quarenta) horas semanais ou 8 (oito) horas diárias, exceto nos casos previstos na legislação vigente (Arts. 4º da Portaria UFMG nº 014/2015).
8. Os horários habituais de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de alimentação ou repouso serão acordados previamente entre os Diretores de Unidades Acadêmicas e Administrativas ou estruturas equivalentes e os servidores TAE's, prevalecendo o interesse institucional (Arts. 5º da Portaria UFMG nº 014/2015).
9. Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata e são de, no mínimo, 1 (uma) hora diária e, no máximo, 3 (três) horas diárias, devendo ser obrigatoriamente usufruído, pelos servidores que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias, sendo vedado o seu fracionamento, conforme previsto na legislação vigente (Art. 7º da Portaria UFMG nº 014/2015 e Art. 5º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
10. Havendo atividade externa que impossibilite o servidor de registrar sua entrada e saída, a Diretoria da Unidade Acadêmica ou Administrativa ou estrutura equivalente da UFMG deverá informar ao setor pertinente essa ocorrência, evitando-se, assim, o registro indevido de débitos de horas e quando houver necessidade de saídas para a realização de serviços externos, deverá ser utilizado o Boletim de Serviço Externo, informando a atividade realizada, a data e o horário (Art. 9º, §1º e 2º da Portaria UFMG nº 014/2015).
11. Caberá à Diretoria das Unidades Acadêmicas ou Administrativas ou estrutura equivalente da UFMG monitorar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas, solicitando às chefias imediatas a justificativa, quando necessária (Art. 9º, §3º da Portaria UFMG nº 014/2015).
12. Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata (Art. 12 § 3º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).



➤ **COMPENSAÇÃO DE HORAS DEVIDO A ATRASOS, SAÍDAS ANTECIPADAS E FALTAS JUSTIFICADAS.**

13. 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 (Art. 12 da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
14. 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 (Art. 12 § 1º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
15. Entradas e saídas antecipadas ou tardias serão reconhecidas mediante autorização e justificativa da Diretoria da Unidade Acadêmica ou Administrativa ou estrutura equivalente da UFMG, com as devidas compensações (Art. 10º, §3º da Portaria UFMG nº 014/2015).
16. A utilização de período superior ao intervalo previsto para alimentação ou repouso deverá ser compensado pelo servidor (Art. 7º, § 1º da Portaria UFMG nº 014/2015).
17. 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 (Art. 6º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018 e Art. 7º, § 2º da Portaria UFMG nº 014/2015).
18. 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 (Art. 44, parágrafo único da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97).
19. As faltas que forem consideradas justificadas pela chefia imediata, compensadas ou não, serão sempre justificadas. Entretanto, não podem ser consideradas como período de efetivo exercício para os fins funcionais, situação reservada às faltas justificadas compensadas integralmente (Nota Técnica MP nº 2077/2017).
20. A legislação não determina a forma como deve ser materializada a justificativa, a análise do chefe imediato sobre as razões apresentadas pelo servidor ou mesmo quanto à forma que se deve ofertar a proposta de compensação quando das ausências ou atrasos, o que leva a crer que tais procedimentos estão na seara de gestão de pessoas do chefe imediato. Entretanto, caso o órgão entenda gerencialmente necessário e relevante que tais procedimentos devem ser documentados, entende-se pertinente tal conduta (Nota Técnica MP nº 2077/2017).

➤ **FALTAS INJUSTIFICADAS E SUAS IMPLICAÇÕES**

21. O servidor perderá: (Art. 44, incisos I e II da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97)
 - a) a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado;
 - b) a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões mencionadas no **item 27** dessa norma, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.
22. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência (Art. 11 da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
23. Sendo a falta considerada não justificada e não compensada no prazo que a lei determina, deverá ser feito o desconto correspondente aos períodos não trabalhados sem a necessidade de abertura de processo administrativo específico. (Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 177/2014)



24. O servidor que se ausentar do serviço, intencionalmente, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos poderá ser demitido por abandono de cargo. (Art. 138 da Lei nº 8.112/90)
25. O servidor que faltar ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses poderá ser demitido por inassiduidade habitual. (Art. 139 da Lei nº 8.112/90)
26. Sobre o pagamento de servidor relativo ao sábado e domingo, tendo em vista o mesmo ter faltado na sexta-feira e segunda-feira, continuamente, estando o sábado e domingo incluídos no período de ausência do servidor ao trabalho sem justificativa, eles devem ser incluídos no cômputo dos dias faltosos do servidor. As faltas ao serviço não estão relacionadas aos dias úteis, mas a períodos contínuos de ausência do servidor ao trabalho (Ofício COGLE/DENOR/SRH/SEAP nº 146/99).

➤ **AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS PREVISTAS EM LEI**

27. O servidor sem qualquer prejuízo, poderá se ausentar do serviço por: (Art. 97 da Lei nº 8.112/90)
 - a) 1 (um) dia, para doação de sangue;
 - b) 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
 - c) 8 (oito) dias consecutivos em razão de:
 - Casamento;
 - Falecimento do: cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
28. A frequência anual admitida para doações de sangue será (Nota Informativa MP nº 194/2014):
 - a) de 4 (quatro) doações de sangue anuais para homens, com intervalo mínimo de 2 (dois) meses entre elas; e
 - b) de 3 (três) doações de sangue anuais para mulheres, com um intervalo mínimo de 3 (três) meses.
29. O servidor sem qualquer prejuízo, poderá se ausentar do serviço por 8 (oito) dias consecutivos em razão de união estável provada por escritura pública (Nota Técnica nº 16379/2017-MP).
30. A união estável também é considerada entidade familiar pela Constituição Federal (art. 226, §3º pelo Código Civil (art. 1.723), não havendo motivo para discriminá-la em relação ao casamento civil, momento no que pertine a concessão do benefício previsto no art. 97, III, "a" da lei 8.112/90 (Parecer n. 00945/2018/FV/CGJRH/CONJUR-MP/CGU/AGU).
31. O servidor não deverá usufruir do benefício legal duplamente na eventual hipótese de que formalize união estável e, posteriormente, celebre casamento com a mesma pessoa, por se tratar de única e mesma unidade familiar (Nota Técnica nº 16379/2017-MP).
32. O servidor quando convocado para compor as mesas receptoras de votos ou juntas apuradoras nos pleitos eleitorais, terá, mediante declaração do respectivo Juiz Eleitoral, direito a ausentar-se do serviço, pelo dobro dos dias de convocação pela Justiça Eleitoral (Art. 15 da Lei nº 8.868/94).
33. A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral deve ser definida entre o servidor público e a chefia imediata e, em caso de divergência, devem-se observar as disposições da Resolução TSE nº 22.747/2008 que dispõe sobre dispensa do serviço pelo dobro dos dias prestados à Justiça Eleitoral nos eventos relacionados à realização das eleições (Art. 37 da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).



34. São feriados civis: (Art. 1º da Lei nº 9.093/95)
- Os declarados em lei federal;
 - A data magna do Estado fixada em Lei estadual.
 - Os dias do início e do término do ano do centenário de fundação do Município, fixados em lei municipal. (Incluído pela Lei nº 9.335/96)
35. São feriados religiosos os dias de guarda, declarados em lei municipal, de acordo com a tradição local e em número não superior a quatro, neste incluída a Sexta-feira da Paixão. (Art. 2º da Lei nº 9.093/95)
36. 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, recomendamos aos senhores dirigentes de recursos humanos que avaliem a importância do evento solicitado pelo servidor e, julgando relevante para a Administração Pública Federal, eventos tais como, congressos, seminários, oficinas, cursos de formação, ciclo de palestras, etc, apreciar a liberação dos servidores interessados em participar dos mesmos, desde que sem ônus para a Administração Pública, devendo ao final ser apresentada pelo servidor liberado, a devida comprovação de comparecimento (Ofício-Circular SRH/MP nº 14/2004).

➤ **COMPARECIMENTO EM CONSULTAS DE ATENÇÃO À SAÚDE**

37. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde (Art. 13 da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
38. As ausências para comparecimento a consultas de atenção à saúde humana somente serão abonadas mediante apresentação de comprovante de comparecimento, com registro do horário da consulta. (Art. 14 da Portaria UFMG nº 014/2015)
39. O abono previsto no **item 37** dessa norma também se aplica ao caso de acompanhamento de familiar do servidor – cônjuge ou companheiro(a), pais, filhos, padrasto, madrasta, enteado(a) ou dependente que viva a suas expensas e conste em seu assentamento funcional. (Art. 14, §2º da Portaria UFMG nº 014/2015)
40. As ausências consideradas justificadas e dispensadas de compensação não abarcam a situação na qual o servidor tenha a jornada de trabalho reduzida (horário especial) com vistas à prestação de assistência direta ao dependente (Item 14 da Nota Técnica MPOG nº 924/2016).
41. As ausências previstas no **item 37** deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente (Art. 13 § 1º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
42. Na hipótese prevista no **item 37**, a SEGEP recomenda 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. (Item 10 da Nota Técnica Conjunta DENOP/DESAP/SEGEP/MP N° 9/2015)
43. O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho (Art. 13 § 2º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
44. As ausências de que trata o **item 37** estarão dispensadas de compensação observando-se os seguintes limites, incluído o período de deslocamento: (Art. 13 § 3º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018)



- I - 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;
- II - 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6(seis) horas diárias; e
- III - 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

- 45. As ausências de que trata o **item 37** que superarem os limites estabelecidos no **item 44** serão objeto de compensação (Art. 13 § 4º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
- 46. Ao horário de comparecimento registrado no atestado, a chefia imediata deverá acrescentar o tempo utilizado para o deslocamento do servidor. (Art. 14, §1º da Portaria UFMG nº 014/2015)
- 47. As ausências consideradas justificadas e dispensadas de compensação são aquelas com a finalidade de cuidar da própria saúde ou de pessoa da família constante de seus assentamentos funcionais e não abarcam a situação na qual o servidor tenha a jornada de trabalho reduzida com vistas à prestação de assistência direta ao dependente. (Item 14 da Nota Técnica MPOG nº 924/2016)

➤ **CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA**

- 48. O registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional será realizado mediante controle eletrônico de ponto. (Art. 1º do Decreto nº 1.867/96)
- 49. É obrigatório o controle eletrônico de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional (Art. 7º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
- 50. O controle de frequência dos servidores técnico-administrativos em educação (TAE's) em exercício na UFMG dar-se-á por meio de identificação biométrica em equipamento de Registro Eletrônico de Ponto (REP). (Art. 1º da Portaria UFMG nº 014/2015)
- 51. O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária (Art.7º, § 1º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
- 52. Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor público deverá solicitar que sua chefia imediata registre o horário não lançado, seguindo os procedimentos fixados pelo órgão ou entidade (Art.7º, § 2º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
- 53. Excepcionalmente, o registro manual de frequência poderá ser utilizado quando o equipamento de REP estiver temporariamente indisponível, mediante autorização por escrito da Diretoria da Unidade ou estrutura equivalente. (Art. 1º, § 2º da Portaria UFMG nº 014/2015)
- 54. O controle de assiduidade do servidor estudante far-se-á mediante folha de ponto e os horários de entrada e saída não estão, obrigatoriamente, sujeitos ao horário de funcionamento do órgão ou entidade, a que se refere o art. 5º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995. (Art. 2º do Decreto nº 1.867/96)
- 55. O controle de assiduidade do servidor TAE far-se-á mediante registro manual de frequência, com horários de entrada e saída, não obrigatoriamente sujeitos ao horário de funcionamento regular da Unidade Acadêmica e Administrativa ou estrutura equivalente da UFMG, nos seguintes casos (Art. 12 da Portaria UFMG nº 014/2015):



- a) Servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o horário da repartição;
 - b) Servidor em exercício das funções de motorista ou vigilante;
 - c) Servidor com deficiência ou que tenha familiar com deficiência – cônjuge ou companheiro(a), pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado(a) ou dependente que viva a suas expensas e conste em seu assentamento funcional;
 - d) Servidor freqüente ao trabalho durante paralisações, quando o uso de equipamento eletrônico ou mecânico for suspenso, conforme previsto na Portaria nº 89 de 28 de abril de 2004, do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.
56. É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência (“registro britânico”) (Art.7º, § 3º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
57. Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência (Art.7º, § 4º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
58. No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional somente serão dispensados do controle eletrônico de frequência os ocupantes de cargos de (Art.8º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018):
- I - Natureza Especial;
 - II- Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, iguais ou superiores ao nível 4, ou equivalentes;
 - III – Professor do Magistério Superior da Carreira de Magistério Superior, de que trata a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012; e
 - IV – Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia.

Observação: As informações e documentos relacionados ao Registro Eletrônico de Ponto na UFMG encontram-se disponíveis no site da PRORH, em <https://www.ufmg.br/prorh/registro-de-ponto/>

➤ **COMPATIBILIDADE DE JORNADA PARA FINS DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES**

59. Nas hipóteses em que a Constituição admite acumulação de cargos públicos, caberá ao servidor demonstrar a inexistência de sobreposição de horários, a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando-se os horários de início e término de cada jornada, bem como a ausência de prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos acumuláveis (Art.9º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
60. O servidor deverá informar aos órgãos ou entidades a que esteja vinculado qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa modificar substancialmente a compatibilidade (Art.9º, § 1º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
61. Os órgãos e entidades poderão solicitar ao servidor público, a qualquer tempo, nova comprovação e observância do limite estabelecido para a compatibilidade de horários, devendo aplicar as medidas necessárias à regularização da situação, na hipótese em que for verificado que as jornadas dos cargos, empregos ou funções acumuladas não são mais materialmente compatíveis (Art.9º, § 3º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).



➤ **PLANTÃO, DA ESCALA E DO REGIME DE TURNOS ALTERNADOS POR REVEZAMENTO**

62. Considera-se: (Art.14 da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
- I - Plantão: trabalho prestado em turnos contínuos pelo servidor público, podendo ocorrer inclusive em feriados e finais de semana; e
- II - Regime de turnos alternados por revezamento: regime de trabalho no qual o serviço não cessa, condicionando o encerramento de um plantão ao imediato início de outro.
63. A critério da Administração, o servidor público poderá exercer suas atividades de forma intercalada por períodos de folga, nos termos do regime de turnos alternados por revezamento (Art.14 Parágrafo único da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
64. Compete aos dirigentes máximos de autarquias e fundações dos órgãos e entidades autorizar e definir os serviços aos quais se aplicam o plantão, a escala e o regime de turnos alternada por revezamento, respeitada a legislação específica (Art.15 Parágrafo único da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
65. Os plantões serão de 12 (doze) horas de trabalho, com 36 (trinta e seis) horas de descanso, observados a demanda e os recursos humanos disponíveis (Art.16 Parágrafo único da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
66. Excepcionalmente, poderão ser adotados plantões de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, com 72 (setenta e duas) horas de descanso, desde que haja justificativa que considere, inclusive, os aspectos relativos à segurança, à saúde, à qualidade de vida do servidor público e à qualidade do serviço prestado (Art.16 § 1º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
67. No regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, quando os serviços exigirem atividades contínuas, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar o servidor a cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e jornada de 30 (trinta) horas semanais (Art.17 da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
68. O servidor que laborar em regime de turnos alternados por revezamento não poderá ausentar-se do local de trabalho ao final de seu plantão antes da chegada do servidor que irá sucedê-lo, devendo comunicar eventual atraso de seu sucedente à chefia imediata, que deverá providenciar outro servidor para o turno subsequente (Art.17 § 1º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
69. Nas jornadas previstas nos **itens 65 e 66** estão incluídos os intervalos para alimentação (Art.16 § 2º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
70. A escala mensal e suas alterações são decididas pelo dirigente da unidade (Art.17 § 2º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
71. A escala mensal do servidor apenas poderá ser alterada pelo dirigente da unidade uma vez por semana (Art.17 § 3º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
72. Considera-se atendimento ao público o serviço prestado diretamente ao cidadão que exijam atividades contínuas em regime de escalas ou turnos, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas (Art.18 da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
73. A inclusão em regime de plantão escala ou turno de revezamento não constitui direito do servidor, que poderá ser excluído de tal regime mediante justificativa e a critério da Administração (Art.19 da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
74. Os servidores que cumprem plantão de 12 (doze) horas, com repouso de 36 (trinta e seis) horas, e que se ausentarem de um plantão, terão descontados 2 (dois) dias de falta. O cálculo da importância a ser



descontada neste caso far-se-á mediante a divisão do valor da remuneração mensal pelo total de horas mensais - 240 (duzentos e quarenta) - multiplicando o quociente pelo número de horas não trabalhadas - 12 (doze) horas (Parecer SAF nº 156/91).

75. Servidores em regime de 30 (trinta) horas semanais na forma do art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 não fazem jus ao recebimento de Adicional por Plantão Hospitalar - APH (Item 14, Nota Informativa ME nº 50/2019).
76. O recebimento do mencionado adicional (APH) é condicionado ao cumprimento integral da carga semanal de trabalho do cargo efetivo estabelecido em lei. (Item 2, Nota Informativa ME nº 50/2019).

➤ **BANCO DE HORAS**

77. Em casos de interesse institucional, as horas ou frações trabalhadas além da jornada diária do servidor TAE, até o limite diário de 2 (duas) horas, poderão ser compensadas posteriormente, mediante autorização prévia do Diretor da Unidade Acadêmica ou Administrativa ou estrutura equivalente (Art. 10º, §4º da Portaria UFMG nº 014/2015).
78. No interesse da Administração, como ferramenta de gestão, os dirigentes máximos dos órgãos e entidades poderão adotar o banco de horas para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público (Art.23 da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
79. Nas situações de que trata o **item 78**, serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor e as não trabalhadas como débito, contabilizadas no sistema eletrônico de apuração de frequência disponibilizado pelo Órgão Central do SIPEC (Art.23 § 1º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
80. A permissão para realização de banco de horas é facultada à Administração Pública e se dará em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito do servidor (Art.23 § 2º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
81. Os órgãos e entidades que já possuem sistemas próprios de controle eletrônico de frequência deverão integrar seus sistemas ao SISREF para a adoção do banco de horas (Art.23 § 4º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
82. Para fins de aferição do banco de horas, o sistema de controle eletrônico diário de frequência - SISREF conterá as seguintes funcionalidades: (Art.23 § 5º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018)
- I - compensação automática do saldo negativo de horas apurado com o saldo positivo existente no banco de horas; e
 - II - consulta do quantitativo de horas acumuladas.
83. 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: (Art. 24 da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018)
- I - as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;
 - II - a chefia imediata deverá previamente, por meio do SISREF, justificar a necessidade e informar a relação nominal dos servidores autorizados à realização das horas excedentes para inserção em banco de horas; e
 - III - as horas armazenadas não poderão exceder:
 - a) 2 (duas) horas diárias;



- b) 40 (quarenta) horas no mês; e
- c) 100 (cem) horas no período de 12 meses.

84. A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios: (Art. 25 da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018)

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.

85. É vedada a convocação de servidor para a realização das horas excedentes em horário noturno, finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada pelo Coordenador-Geral da unidade ou autoridade equivalente, ou, ainda, em razão da própria natureza da atividade (Art. 26 da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).

86. Compete ao servidor que pretende se aposentar, ou se desligar do órgão ou entidade informar data provável à chefia imediata, visando usufruir o período acumulado em banco de horas (Art. 27 da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).

87. Nas hipóteses contidas no **item 86**, o servidor poderá utilizar o montante acumulado em um período único (Art. 27 Parágrafo único da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).

88. 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: (Art. 28 da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).

I - ao servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;

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;

III - ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do banco de horas ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais; e

IV - ao servidor ocupante de cargo de técnico de radiologia.

89. O banco de horas não será permitido ao servidor que faça jus à percepção do Adicional por Plantão Hospitalar, de que trata o art. 298 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, referente à mesma hora de trabalho (Art. 28 Parágrafo único da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).

90. As horas excedentes contabilizadas no Banco de Horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia (Art. 29 da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).

➤ **SOBREAVISO**

91. Considera-se sobreaviso o período em que o servidor público permanece à disposição do órgão ou entidade, em regime de prontidão, aguardando chamado para o atendimento das necessidades essenciais de serviço, ainda que durante seus períodos de descanso, fora de seu horário e local de trabalho (Art. 30 da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).



92. Somente as horas efetivamente trabalhadas em decorrência do regime de sobreaviso poderão ser compensadas, na forma da Instrução Normativa nº 02/2018. (Art. 30 § 1º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
93. É recomendável o estabelecimento prévio das escalas de sobreaviso com o nome dos servidores públicos que ficarão à disposição do órgão ou entidade para atender aos eventuais chamados (Art. 30 § 2º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).
94. Em nenhuma hipótese as horas em regime de sobreaviso serão convertidas em pecúnia (Art. 30 § 3º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 44 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97(DOU 11/12/97).
2. Artigos 97; 102 incisos IV, VI, VIII letra f, IX e XI; 116 inciso X; 117 inciso I; 132 incisos II e III; 138 e 139 da Lei n.º 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
3. Parecer SAF nº 156, de 05/07/91 (DOU 12/07/91).
4. Parecer SAF nº 249, de 16/08/91 (DOU 23/08/91).
5. Parecer SAF nº 229, de 04/06/92 (DOU 19/06/92).
6. Artigo 15 da Lei nº 8.868, de 14/04/94 (DOU 15/04/94).
7. Lei nº 9.093, de 12/09/95 (DOU 13/09/95), alterado pela Lei nº 9.335, de 10/12/96 (DOU 11/12/96).
8. Artigo 6º do Decreto nº 1.590, de 10/08/95 (DOU 11/08/95).
9. Decreto nº 1.867, de 17/04/96 (DOU 18/04/96).
10. Ofício COGLE/DENOR/SRH/SEAP nº 146, de 25/05/1999.
11. Ofício-Circular SRH/MP nº 14, de 23/07/2004.
12. Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 177, de 28/11/2014.
13. Nota Informativa MP Nº 194 de 20/06/2014.
14. Portaria UFMG nº 014, de 25/02/2015.
15. Nota Técnica Conjunta DENOP/DESAP/SEGEP/MP Nº 9, de 15/06/2015.
16. Nota Técnica MP nº 924, de 01/02/2016.
17. Nota Técnica MP nº 2077, de 12/01/2017.
18. Nota Técnica MP nº 16379/2017.
19. Parecer n. 00945/2018/FV/CGJRH/CONJUR-MP/CGU/AGU.
20. Instrução Normativa nº 2, de 12/09/2018(*) – versão republicada em 21/09/2018.
21. Nota Informativa ME nº 50 de 02/08/2019.