

Orientamos a respeito do "Horário Especial de Funcionamento em Janeiro de 2022".

ORIENTAÇÃO PARA OS SERVIDORES

1 - Considerando a Portaria GR nº 2115/2021 e as respectivas portarias dos campi que concedem "Horário Especial de Funcionamento em Janeiro de 2022", orientamos os servidores com jornada regular de 40 (quarenta) horas semanais, que estejam no efetivo desempenho das atribuições do seu cargo no período de 03/01/2022 a 31/01/2022, que incluam, para cada dia do período de "Horário Especial de Funcionamento em Janeiro de 2022" descrito na portaria do seu campus, a ocorrência "Horário Especial de Funcionamento em Janeiro de 2022", inserindo no campo "Quantidade de Horas" o quantitativo de 02:00 horas (carga horária fixa), das seguintes formas:

- Previamente ou no mesmo dia (antes do registro da saída). Recomenda-se a utilização dessa opção, podendo o servidor incluir, essa ocorrência para cada dia dentro do período informado. Ou seja, podendo já incluir a ocorrência para todos os dias úteis do período a partir de então.
- Depois do registro da saída, seja no mesmo dia ou em data posterior.

Seguem abaixo os caminhos para inclusão e exclusão da citada ocorrência:

Caminho para a inclusão da ocorrência: Menu Servidor > Consultas > Frequência > Espelho de ponto. Clicar no sinal de "+" na parte direita da tela na mesma linha do dia.

Caminho para exclusão da ocorrência (se necessário): Menu Servidor > Solicitações > Ausências/afastamentos > Consultar /Alterar ausência.

1.1 - Ainda que o servidor registre sua entrada antes do início do horário de funcionamento estabelecido pelo campus, esclarecemos que esse somente poderá registrar sua saída a partir do horário de término estabelecido.

Exemplo: Campus com horário fixado de 07:00 às 13:00 – Se o servidor chegar as 06:50, esse poderá registrar sua saída somente a partir de 13 horas.

1.2 - Considerando o artigo 4º, §2º da Resolução CS nº 41/2019: "§2º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no sistema de controle eletrônico de frequência."

Considerando ainda a impossibilidade de registro de horários uniformes de frequência, esclarecemos que o servidor terá um limite de até 15 minutos, após o término do horário de funcionamento estabelecido pelo campus, para o registro de sua saída.

Exemplo: Campus com horário fixado de 07:00 às 13:00 – Se o servidor chegar entre e 07:00 e 07:15, esse poderá registrar sua saída até as 13:15.

1.3 - No momento do cadastro da ocorrência o servidor deverá escolher as opções “sim” ou “não” no campo “Utilizar saldo de horas vigente”:

- Caso escolha a opção “sim”: será utilizado o saldo de horas até então acumulado pelo servidor, NÃO permitindo, portanto, a compensação desse saldo por meio de realização de curso); ou
- Caso escolha a opção “não”: o saldo de horas não será utilizado, sendo permitida a compensação por realização de curso e/ou horas excedentes trabalhadas, nos termos da Portaria GR nº 2115 no caso da Reitoria (ou a específica do seu campus).

2 - Servidores com jornada de 40 horas semanais, que estão em trabalho remoto amparados pela auto declaração da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 90, de 28 de setembro de 2021, devem incluir a ocorrência "Horário Especial de Funcionamento em Janeiro de 2022" e posteriormente a ocorrência "Trabalho Remoto - Janeiro 2022"

2.1 - Servidores com jornada de 40 horas semanais, que estão em trabalho remoto amparados pela auto declaração da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 90, de 28 de setembro de 2021, devem incluir a ocorrência "Horário Especial de Funcionamento em Janeiro de 2022" e posteriormente a ocorrência "Trabalho Remoto - Janeiro 2022". O servidor que esteja em trabalho remoto e não tenha previsão de retorno ao trabalho presencial que a compensação se dará apenas por realização de curso de capacitação, tendo em vista que o trabalho remoto não permite a compensação por saldo de horas.

3 - Orientamos ainda que, se por algum motivo, o servidor realizar menos de 6 horas diárias e precisar cadastrar outra ocorrência como, por exemplo, comparecimento médico, atraso ou saída antecipada, entre outras, deve seguir a seguinte ordem:

- Incluir primeiro a ocorrência de comparecimento médico;
- Incluir depois a ocorrência de “Horário Especial de Funcionamento em Janeiro de 2022”;
- Incluir outras ocorrências se necessárias; e
- Incluir, por último, a ocorrência de atraso ou saída antecipada, que completará a jornada.

Coordenadoria de Cadastro de Pessoas/DRGP/IFES