



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
CONSELHO DIRETOR

### RESOLUÇÃO Nº 30, DE 24 DE MAIO DE 2019

Aprova o Regulamento do Registro de Frequência dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA, no uso de suas atribuições, e em obediência à deliberação do Conselho Diretor em sua 4ª Sessão Ordinária, realizada em 24 de maio de 2019, e, considerando,

a Lei 8.112/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

a Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências;

a Lei 12.677 de 25 de junho de 2012, que trata da natureza jurídica de autarquia, detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar do Cefet/RJ;

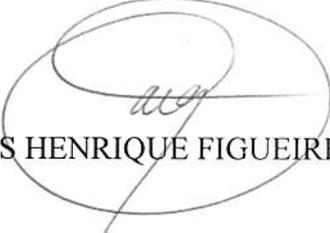
o Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995, alterado pelo Decreto no. 4.836, de 09 de setembro de 2003, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências; e

o Decreto nº 1.867 de 17 de abril de 1996, que dispõe acerca do instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

#### R E S O L V E:

**Art. 1º** – Aprovar o Regulamento do Registro de Frequência dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação.

**Art. 2º** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

  
CARLOS HENRIQUE FIGUEIREDO ALVES

## REGULAMENTO DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES TECNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

### CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º. Instituir normas e procedimentos relativos ao registro de frequência tendo como objetivo a administração da jornada de trabalho dos servidores em exercício no Cefet/RJ, incluindo os cedidos, com lotação provisória e os servidores contratados temporariamente.

### CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º. O horário de funcionamento do Cefet/RJ é determinado pelo gestor máximo da instituição através de ato administrativo.

Art. 3º. A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento da instituição;

§ 1º Os horários de trabalho dos servidores serão definidos mediante acordo prévio com suas respectivas chefias imediatas, atendendo ao interesse institucional e às peculiaridades de cada unidade de lotação, de forma que haja compatibilidade com o horário de funcionamento dos *Campi*;

§ 2º Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores em horário diverso ao do funcionamento da instituição, incluindo feriados e finais de semana.

Art. 4º. Para efeitos deste regulamento consideram-se os seguintes conceitos para os servidores lotados nas Unidades Administrativas e Acadêmicas:

I - Jornada de trabalho: quantidade de horas de trabalho em determinado intervalo de tempo (diária ou semanal);

II - Carga horária: total de horas semanais de trabalho, conforme Decretos nº 1.590/1995 e nº 4.836/2003;

III - Trabalho externo: trabalho executado fora da sede de exercício do servidor, compatível com atribuições de cargo ou função;

IV - Chefia imediata: é a autoridade à qual o servidor está diretamente subordinado hierarquicamente, definida na estrutura organizacional;

V - Saldo de Horas: caracteriza-se como o quantitativo de horas a mais ou a menos que o previsto na jornada de trabalho, sendo:

a) Débito: quantitativo de horas não trabalhadas, em relação ao previsto na jornada de trabalho;

b) Crédito: quantitativo de horas trabalhadas que excedem o previsto na jornada de trabalho.

VI - Serviço extraordinário: caracteriza-se como o serviço que atende a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por

jornada diária, pelo qual o servidor fará jus à remuneração com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 5º. As horas trabalhadas entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, serão consideradas para fins de pagamento do Adicional Noturno, de acordo com o art. 75 da Lei 8.112/1990.

Art. 6º A jornada de trabalho do servidor é inerente ao cargo, atendendo às respectivas atribuições, respeitada a duração máxima do trabalho semanal, conforme Decreto nº 1.590/1995 e Portaria SRH nº 1.100, de 6 de julho de 2006, alterada pela Portaria nº 97 de 07 de novembro de 2012, da Secretaria de Gestão Pública do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 7º A jornada de trabalho dos servidores públicos em exercício no Cefet/RJ será de no mínimo 6 (seis) e de no máximo 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica, e excetuando-se os cargos com jornada de trabalho reduzida ou jornada flexibilizada.

Parágrafo único. O trabalho externo é considerado como jornada regular.

Art. 8º. 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 Cefet/RJ autorizar o servidor a cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e jornada de 30 (trinta) horas semanais, conforme disposição em Regulamento próprio.

Art. 9º. Aos servidores ocupantes de cargo com jornada diária de 8 (oito) horas diárias, deverá ser respeitado o intervalo para refeição e descanso não inferior a 1(uma) hora e não superior a 3 (horas), nos termos do Decreto nº 1.590/1995, art. 5º.

Art. 10. Os ocupantes de Cargos de Direção, Função Gratificada ou Função de Coordenação de Curso deverão cumprir a jornada integral de 40 (quarenta horas) semanais, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

Art. 11. Os servidores técnico-administrativos que cumpram jornada efetiva de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e que comprovem participação em atividade de pesquisa ou extensão cadastrada de acordo com regulamento próprio do Cefet/RJ poderão compor a sua jornada de trabalho com a realização dessas atividades, até o limite de 25% de sua carga horária semanal, mediante acordo com a chefia imediata.

Art. 12. Os servidores sujeitos à carga horária prevista em legislação específica, jornada de trabalho reduzida ou jornada flexibilizada deverão cumpri-la sem intervalo para refeição, sendo facultada ao servidor pausa de quinze minutos, com horário a ser definido entre servidor e chefia imediata, com o objetivo de preservar a saúde e a segurança no trabalho do servidor.

### **CAPÍTULO III DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA**

Art. 13. Registro de Frequência é o reconhecimento do comparecimento do servidor ao local de trabalho, com as devidas ocorrências que ensejem sua ausência.

Art. 14. O registro de frequência da jornada de trabalho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAEs) do Cefet/RJ dar-se-á por meio de Sistema Eletrônico de Ponto (SPE), através de mecanismos próprios instalados nas dependências do Cefet/RJ, ou através do endereço <http://ponto.Cefet-rj.br>, inserindo-se os mesmos dados de acesso do e-mail institucional, disponível apenas dentro da rede interna do Cefet/RJ. Ambas as formas de acesso ao sistema visam o registro e a verificação da entrada, saída e ausência dos servidores ao trabalho.

§ 1º Os mecanismos próprios instalados nas dependências do Cefet/RJ para registro eletrônico de frequência deverão ser dotados de capacidade de autenticação por conhecimento (senhas, códigos, similares) e características (biometria).

§ 2º Ficará a critério do servidor a escolha entre as modalidades de registro eletrônico.

§ 3º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início e no término da jornada diária, ressalvadas as hipóteses previstas no artigo 16, incisos II e III, deste Regulamento.

§ 4º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento ou problemas técnicos no equipamento, o servidor deverá incluir a ocorrência no sistema em até 2 (dois) dias úteis para homologação da chefia imediata.

§ 5º Nos casos de ausência do registro de frequência por trabalho externo, o servidor deverá incluir a ocorrência no sistema em até 2 (dois) dias úteis do retorno às atividades na unidade de lotação para homologação da chefia imediata.

§ 6º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para início da jornada de trabalho.

§ 7º Excepcionalmente, fica autorizado o uso do registro manual de frequência, por meio da assinatura de folha de ponto, nas ocasiões em que qualquer uma das formas de acesso ao sistema de registro eletrônico estiver temporariamente indisponível.

Art. 15. Os servidores deverão fazer o registro de frequência em seu campus de exercício, salvo em situações de trabalho externo.

§ 1º O servidor que estiver realizando atividade em campus do Cefet/RJ diferente de seu campus de exercício poderá registrar sua frequência no campus em que estiver trabalhando, incluindo-se nessa excepcionalidade participações em reuniões, comissões, debates, ações de capacitação, entre outras atividades no interesse da Administração ou previstas legalmente.

§ 2º O tempo dos deslocamentos efetivamente percorridos entre a origem e o destino, nas situações descritas no § 1º, deve ser incluído pelo servidor como ocorrência no sistema eletrônico e homologado pela chefia imediata, para fim de contagem de horas trabalhadas, respeitados os limites diário e semanal da jornada de trabalho.

§ 3º O registro de frequência e as ocorrências decorrentes da participação do servidor em ações de capacitação deverão ser incluídos no sistema eletrônico conforme as regras dispostas no artigo 23 deste Regulamento.

Art. 16. No âmbito do Cefet/RJ, serão dispensados do controle eletrônico de frequência os servidores Técnico-Administrativos em Educação:

I - Ocupantes de Cargos de Direção - CD iguais ou superiores ao nível 3;

II - Com Horário Especial para Servidor Estudante, conforme art. 2º do Decreto 1867/1996, cujo registro de assiduidade far-se-á mediante folha de ponto e os horários de entrada e saída não estão, obrigatoriamente, sujeitos ao horário de funcionamento do Cefet/RJ.

III – Afastados parcialmente para realização de curso de pós-graduação *stricto sensu* no País, cujo registro de assiduidade far-se-á mediante folha de ponto.

Parágrafo Único. Ficarão também dispensados do controle eletrônico de frequência os servidores participantes do programa de gestão de que trata o § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

Art. 17. Nas hipóteses em que a Constituição admite acumulação de cargos públicos caberá ao servidor demonstrar à Chefia Imediata a inexistência de sobreposição de horários, a distribuição da carga horária, 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.

§ 1º O servidor deverá informar à chefia imediata qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa modificar a compatibilidade demonstrada nos termos do caput.

§ 2º O Cefet/RJ poderá solicitar ao servidor público, a qualquer tempo, nova comprovação e observância da 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.

#### **CAPÍTULO IV DO HORÁRIO ESPECIAL**

Art. 18. Considera-se horário especial o ajuste do expediente de trabalho para o servidor, sem prejuízo da jornada de trabalho.

Art. 19. Poderá ser concedido o horário especial de trabalho nos casos previstos no art. 98 da Lei n.º 8.112/90, ao servidor:

I - Estudante;

II - Com deficiência;

III - Que possua cônjuge, companheiro, filho ou dependente com deficiência;

IV - Que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do caput do art. 76-A da Lei n.º 8.112/90.

§ 1º Será concedido horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do exercício do cargo, quando houver incompatibilidade entre o horário escolar e o horário acordado entre o servidor e a chefia imediata, mediante compensação.

§ 2º As disposições do § 1º serão extensivas ao servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do caput do art. 76-A da Lei n.º 8.112/90, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano.

§ 3º Será concedido horário especial ao servidor com deficiência, bem como ao que tenha sofrido limitação em sua capacidade laborativa, independente de compensação, quando comprovada a necessidade por Junta Médica Oficial, sem prejuízo da remuneração.

§ 4º As disposições do § 3º serão extensivas ao servidor que possua cônjuge, filho ou dependente com deficiência.

Art. 20. O horário especial será alterado nos casos previstos no capítulo X do Regulamento de Qualificação e Capacitação dos Servidores Técnico-administrativos em Educação do Cefet/RJ.

## **CAPÍTULO V DAS OCORRÊNCIAS E DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO**

Art. 21. As ocorrências constituem as ausências e impontualidades ao trabalho, justificadas ou não.

§ 1º As ocorrências devem ser registradas no sistema eletrônico pelo servidor para avaliação da chefia imediata.

§ 2º Os atrasos e as saídas antecipadas que não ultrapassem o limite de 1 (uma) hora por dia de trabalho e forem compensados no mesmo dia da ocorrência, não necessitarão de autorização da chefia imediata para a compensação de horário, desde que não prejudique o funcionamento do setor.

Art. 22. O sistema de gerenciamento do registro eletrônico de frequência disporá de controle de saldo de horas, no qual ficarão registrados os créditos e os débitos de horas no cumprimento da jornada dos servidores, permitindo ajustes compensatórios.

§ 1º Os créditos de que trata o caput não serão remunerados ou caracterizados como serviços extraordinários.

§ 2º O acúmulo de horas excedentes deve ser comunicado antecipadamente pelo servidor e autorizado pela chefia imediata.

§ 3º Na hipótese de débito de horas ao final do mês, deverá o servidor compensá-lo até o último dia do mês subsequente à computação do débito, mediante prévia anuência da chefia imediata, sob pena de desconto da remuneração proporcional às horas não compensadas, excetuando-se o previsto no artigo 14, § 5º e artigo 21, § 2º do presente regulamento.

§ 4º Na hipótese de restarem horas excedentes ao final do mês, o servidor poderá utilizá-las para fins de compensação, mediante prévia anuência da chefia imediata.

I – As horas excedentes acumuladas não podem ultrapassar:

- a) 2 (duas) horas diárias;
- b) 40 (quarenta) horas mensais;
- c) 100 (cem) horas anuais.

§ 5º Nas hipóteses dos §§3º e 4º, o período de compensação de débitos e créditos de horas observará a necessidade do serviço, em conformidade com a anuência da chefia imediata.

§ 6º É vedada a compensação de horário após as 22 (vinte e duas) horas.

§ 7º Em caso de trabalho externo, incluindo viagem a serviço, se o servidor retornar de viagem após as 22 (vinte e duas) horas, terá 4 (quatro) horas de abono no horário de trabalho no período matutino subsequente ao seu horário de chegada, com a devida comunicação à chefia imediata.

§ 8º As horas trabalhadas nos finais de semana, feriados e pontos facultativos no interesse da Administração serão computadas em dobro no saldo de horas.

Art. 23. São consideradas como efetivo exercício as ausências ocorridas em decorrência de participação em ações de capacitação, desde que solicitadas formalmente, autorizadas pela chefia imediata e apresentados os comprovantes de participação ou conclusão, conforme Regulamento de Qualificação e Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Cefet/RJ.

§ 1º Para a finalidade de que trata o *caput*, excluem-se os cursos de Educação Formal, definidos no Regulamento de Qualificação e Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Cefet/RJ;

§ 2º Para ações de capacitação de carga horária superior a 4 (quatro) horas diárias ocorrendo no mesmo município do campus de exercício do servidor, a jornada diária de trabalho será abonada;

§ 3º Para ações de capacitação de carga horária superior a 4 (quatro) horas diárias ocorrendo em município diferente do campus de exercício do servidor, a jornada diária de trabalho será abonada e os tempos dos deslocamentos efetivamente percorridos entre a origem e o destino serão computados no saldo de horas trabalhadas, respeitados os limites diário e semanal da jornada de trabalho.

§ 4º Para ações de capacitação de carga horária igual ou inferior a 4 (quatro) horas diárias ocorrendo no mesmo município do campus de exercício do servidor, as horas de ausência ao serviço decorrentes da capacitação serão abonadas, incluindo-se os tempos de deslocamento efetivamente percorridos entre a origem e o destino;

§ 5º Para ações de capacitação de carga horária igual ou inferior a 4 (quatro) horas diárias ocorrendo em município diferente do município do campus de exercício do servidor, a jornada diária de trabalho será abonada e os tempos dos deslocamentos efetivamente percorridos entre a origem e o destino serão computados no saldo de horas trabalhadas, respeitados os limites diário e semanal da jornada de trabalho.

Art. 24. 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, desde que devidamente atestados/declarados pelo profissional que realizou o atendimento.

§ 1º O servidor deve apresentar declaração de comparecimento comprovando seu acompanhamento, nas situações previstas no *caput*;

§ 2º As ausências previstas no *caput* deverão ser previamente informadas à chefia imediata;

§ 3º O tempos de deslocamento efetivamente percorrido nas situações previstas no *caput* estão igualmente dispensados de compensação.

Art. 25. Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata, conforme art. 7º do decreto 1590.

Art. 26. Compete à chefia imediata a aceitação ou não das justificativas para a falta, atrasos, saídas antecipadas e pela ausência de registro de entrada e saída, respeitadas as disposições legais.

Art. 27. Compete ao servidor que pretende se aposentar, ou se desligar do Cefet/RJ, informar data provável à chefia imediata, visando usufruir o período acumulado como créditos excedentes.

Parágrafo único. Nas hipóteses contidas no caput, o servidor poderá utilizar o montante acumulado em um período único.

Art. 28. Caso o servidor não concorde com a avaliação e homologação da chefia imediata sobre as ocorrências e justificativas apresentadas no SPE, caberá recurso à Comissão Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação (CPPTAE), mediante abertura de processo.

§ 1º O recurso deverá ser interposto no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir do fechamento do ponto pela chefia imediata no SPE;

§ 2º A CPPTAE terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentar parecer sobre o recurso;

§ 3º Persistindo divergência, caberá recurso ao Conselho Diretor (CODIR), a ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da ciência do parecer da CPPTAE pelo servidor.

Art. 29. O servidor perderá:

I – a remuneração do dia da falta sem motivo justificado; e

II – parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97 da Lei 8.112/90, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser acordada com a 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.

## **CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS**

### **Seção I – Do Diretor Geral e dos Diretores de Campus**

Art. 30. Compete à Direção-Geral e aos Diretores dos Campi gerir, coordenar e supervisionar a implantação do Sistema de Ponto Eletrônico – SPE, em conformidade com este Regulamento.

### **Seção II – Do Departamento de Tecnologia da Informação - DTINF**

Art. 31. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação - DTINF:

I - disponibilizar sistema de informação de gerenciamento do Ponto Eletrônico, que atenda às necessidades do registro, controle e acompanhamento da frequência dos servidores, com as seguintes finalidades e possibilidades:

a. garantir o acesso às informações armazenadas de acordo com os perfis cadastrados;

b. permitir ao servidor, à chefia imediata, à área de Recursos Humanos, bem como aos órgãos de controle, o acesso rápido às informações armazenadas;

- c. manter o SPE atualizado quanto aos dados cadastrais e ocorrências funcionais oriundas do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, no primeiro dia útil de cada mês e, a partir de então, semanalmente;
- d. disponibilizar relatórios que permitam as análises de frequência e ocorrências de cada servidor, conforme disposições e regras contidas neste regulamento;
- II - gerenciar questões técnicas dos terminais de ponto, com o apoio da equipe técnica de Tecnologia de Informação - TI nos Campi;
  - III - disponibilizar ponto de rede e configurar o equipamento de ponto eletrônico com o apoio da equipe de TI dos Campi.
  - IV - Instalar os equipamentos de registro eletrônico de ponto em todos os Campi deste Cefet/RJ, com o auxílio, no que couber, da Prefeitura local;
  - V - capacitar a equipe do DRH para a operacionalização e utilização do SPE;
  - VI – elaborar, atualizar e disponibilizar o Manual de Procedimentos do SPE;
  - VII - manter, sob sua guarda, cópia dos registros eletrônicos armazenados nos equipamentos;
  - VIII - manter o sistema em pleno funcionamento 24 horas por dia, sete dias por semana, e realizar atualizações necessárias;
  - IX - garantir a segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados e que a data e hora dos terminais estejam configuradas corretamente;
  - X - dar suporte ao SPE com relação às questões técnicas;
  - XI - dar suporte ao DRH com relação às questões técnicas do SPE;
  - XII - dar suporte ao usuário na orientação e resolução de problemas técnicos do SPE que forem encaminhadas pelo DRH;
  - XIII - solicitar suporte técnico, corretivo ou preventivo, para o funcionamento dos equipamentos de registro eletrônico de ponto.
- Parágrafo único. O armazenamento e a preservação dos dados obedecerão ao prazo estipulado na Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos do Arquivo Nacional.

### **Seção III – Do Departamento de Recursos Humanos - DRH**

Art. 32. Compete ao Departamento de Recursos Humanos - DRH:

- I. esclarecer às chefias imediatas e aos servidores, dentro de sua competência, sobre a legislação e normativos que regem a matéria;
- II. orientar os servidores na utilização do SPE, com suporte técnico da DTINF;
- III. comunicar imediatamente ao DTINF os casos de falhas observados no SPE;
- IV. atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;
- V. promover o cadastramento dos elementos indispensáveis ao acesso do SPE;
- VI. realizar os registros cadastrais e descontos referentes às ocorrências que acarretem a perda da remuneração, mediante solicitação expressa da chefia imediata, ou, se houver interposição de recurso por parte do servidor, mediante deliberação da última instância recursal acionada, em obediência ao disposto no capítulo V deste Regulamento;
- VII. promover o acompanhamento do funcionamento regular do processo de registro eletrônico de ponto, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e atualização;
- VIII. utilizar as estatísticas obtidas por intermédio do SPE para levantamento de informações gerenciais, com o intuito de promover programas de melhoria da qualidade de vida dos servidores e assim auxiliar na tomada de decisão.

#### **Seção IV – Da Chefia Imediata**

Art. 33. Compete à chefia imediata:

I. orientar os servidores sob sua coordenação para o cumprimento das disposições contidas neste Regulamento;

II. acordar os horários de trabalho dos servidores sob sua coordenação, observando as atribuições do cargo, a necessidade da instituição e a jornada de trabalho;

III. cadastrar, no SPE, os horários de trabalho dos servidores na forma prevista no Art. 3º, §1º deste Regulamento;

IV. acompanhar diária e mensalmente a frequência dos servidores;

V. apreciar a justificativa do servidor acerca de faltas, atrasos e saídas antecipadas, nos termos deste regulamento;

VI. estabelecer os dias e horários para compensação das horas, em conformidade com o disposto no Art. 22 deste Regulamento;

VII. acompanhar a carga horária a ser compensada em decorrência de faltas justificadas, atrasos e saídas antecipadas;

VIII. validar períodos trabalhados, em caráter excepcional e justificado, em horário diverso ao do funcionamento do Cefet/RJ ou em finais de semana;

IX. dar ciência, a cada servidor sob sua coordenação, sobre a avaliação e homologação das ocorrências e justificativas por ele apresentadas no SPE, bem como, se for o caso, sobre a solicitação prevista no inciso XI deste artigo.

X. analisar, efetuar os devidos ajustes e realizar o fechamento do ponto via SPE, impreterivelmente até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente;

XI. encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos solicitação de registro no SIAPE de falta não justificada ou não compensada no prazo previsto no § 3º, artigo 22 deste Regulamento, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente;

XII. zelar pelo cumprimento das disposições contidas neste Regulamento pelos servidores sob sua coordenação.

XIII. comunicar, imediatamente ao DRH, os casos de falhas observados no SPE.

#### **Seção V – Do Servidor**

Art. 34. Compete ao servidor:

I. Quando solicitado, comparecer ao Departamento de Recursos Humanos para fins de cadastramento dos elementos indispensáveis ao acesso do SPE;

II. registrar, diariamente, no SPE, as movimentações descritas no Art. 14, § 3º deste Regulamento;

III. comunicar à chefia imediata sobre quaisquer ausências ao serviço, apresentando documentação comprobatória conforme o caso e quando exigido por lei;

IV. comunicar imediatamente à chefia imediata a inoperância ou irregularidade no funcionamento do SPE;

V. zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes;

VI. validar sua frequência mensal no SPE até o 5º dia útil de cada mês.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 35. Os servidores que possuem dois cargos efetivos no Cefet/RJ estão obrigados a realizar o registro eletrônico de frequência, em ambas as matrículas SIAPE, quando os dois cargos forem referentes à carreira dos técnico-administrativos em educação.

Art. 36. Ocorrendo mudança de unidade organizacional de lotação ou remoção do servidor, o controle da frequência continuará a ser registrado no SPE, bastando o DRH fazer a sua alteração de lotação no sistema.

Parágrafo único. Em caso de ocorrências na frequência do servidor, as chefias imediatas ficarão responsáveis pela supervisão dos dias em que o servidor esteve sob a sua subordinação.

Art. 37. Este regulamento entra em vigor 30 dias após a data de sua publicação, após o qual serão observados os seguintes períodos:

I - 180 (cento e oitenta) dias para teste do SPE e adaptação, durante os quais se aplica o previsto no art. 14, § 6º deste regulamento. Neste período, o sistema eletrônico de registro de frequência não ensejará as sanções previstas no artigo 29 deste Regulamento;

II - interstício de 1 (um) ano para revisão deste regulamento, visando o amparo da saúde do servidor e a avaliação do impacto do SPE no cumprimento da missão institucional.