



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

**REGULAMENTO DO PONTO ELETRÔNICO DO CEFET/RJ**

Dispõe sobre os procedimentos relativos ao registro eletrônico de ponto para controle da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos do Cefet/RJ e dá outras providências.

Considerando o disposto no artigo 19 da Lei nº 8.112/1990, a qual determina que servidores cumpram jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente;

Considerando o disposto no Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995, no Decreto nº 1.867 de 17 de abril de 1996, que estabelece o controle eletrônico de ponto, para registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Federal direta, autárquica e fundacional; e

Considerando a 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 Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.

Considerando a Instrução Normativa nº 2, de 12 de Setembro de 2018, publicada em 13 de Setembro e republicada em 21 de Setembro de 2018, que estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades sobre o controle de frequência, a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções aplicáveis aos servidores públicos em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

**Capítulo I – Do Objetivo**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

Art. 1º Instituir normas e procedimentos relativos ao registro eletrônico de ponto, tendo como objetivo o controle da jornada de trabalho dos servidores em exercício no CEFET/RJ, incluindo os cedidos, anistiados, com lotação provisória, aqueles que prestam colaboração e os servidores contratados temporariamente, e à instituição do banco de horas e sobreaviso.

## **Capítulo II – Da jornada de trabalho**

### **Seção I – Das regras gerais da Jornada de Trabalho**

Art. 2º 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. 3º 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. As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

Art. 4º 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;

### **Seção II - Do horário de funcionamento do CEFET/RJ**

Art. 5º O horário de funcionamento do CEFET/RJ será determinado pelo gestor máximo da instituição através de ato administrativo;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

Art. 6º 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 as peculiaridades de cada unidade de lotação, de forma que haja compatibilidade com o horário de funcionamento dos Câmpus;

§ 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 ou em finais de semana.

### **Seção III - Do intervalo para refeição**

Art. 7º Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.

§ 1º É vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

§ 2º O intervalo de que trata o caput é obrigatório aos servidores que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias.

§ 3º O período de trabalho que antecede o intervalo para refeição ou descanso não poderá ser inferior a 2 (duas) horas e nem superior a 6 (seis) para os servidores que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias.

Art. 8º 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. 9º Os servidores sujeitos à carga horária prevista em legislação específica, jornada de trabalho reduzida ou jornada flexibilizada deverão cumpri-la sem intervalo para alimentação, sendo facultada pausa de quinze minutos.

### **Seção IV - Do controle e registro de frequência**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

Art. 10 É obrigatório o controle eletrônico de frequência dos servidores em exercício no CEFET/RJ.

§ 1º O controle de frequência no âmbito do CEFET/RJ será por meio de sistema eletrônico de ponto, através de mecanismos próprios instalados nas suas dependências, de modo que possibilite o cadastramento, a autenticação, o registro e a verificação das entradas, saídas e ausências dos servidores ao trabalho.

§ 2º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para refeição ou descanso, e ao término da jornada diária, ressalvadas as hipóteses previstas no Art. 9º.

§ 3º Os servidores deverão fazer o registro de frequência na sua unidade de exercício.

§ 4º Ao servidor que esteja realizando atividade em Câmpus diferente da sua unidade de exercício, desde que devidamente autorizado, poderá registrar sua frequência na unidade em que estiver trabalhando, incluindo-se nessa excepcionalidade participações em reuniões, comissões, debates, palestras, seminários, cursos de capacitação, entre outras atividades no interesse da Administração.

§ 5º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor deverá solicitar que sua chefia imediata registre o horário não lançado, seguindo os procedimentos fixados pelo CEFET/RJ.

§ 6º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

§ 7º Excepcionalmente, fica autorizado o uso concomitante do registro eletrônico de ponto com o registro manual de frequência, por meio da assinatura de folha de ponto, nas ocasiões em que o equipamento de registro eletrônico de ponto estiver temporariamente indisponível, devendo, para tal finalidade, ser usado o modelo de folha de ponto de que trata o art. 10 do Decreto nº 1.590/95.

§ 8º É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência ("registro britânico").



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

Art. 11 No âmbito do CEFET/RJ somente serão dispensados do controle eletrônico de frequência:

I. Ocupantes de Cargos de Direção - CD, iguais ou superiores ao nível 4;

II. Servidores estudantes com horário especial, conforme art. 2º do Decreto 1867/1996, cujo controle 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. 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, quando este for autorizado e implementado no âmbito do CEFET/RJ, conforme Instrução Normativa nº 1, de 31 de agosto de 2018, publicada no DOU de 03 de setembro de 2018;

IV. Servidores recém-admitidos, até que seja regularizada a situação funcional junto aos sistemas institucionais terão seu registro de frequência realizado por meio de assinatura de folha de ponto, disponível no Anexo I deste Regulamento.

**Seção V - Da compatibilidade de jornada para fins de acumulação de cargos, empregos e funções**

Art. 12 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 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 demonstrada nos termos do caput.

§ 2º O ateste de compatibilidade de horários não dispensa a comprovação de que o servidor público esteja observando o limite de sessenta horas semanais, conforme estabelecido pelo Parecer Vinculante AGU GQ 145/1998.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

§ 3º 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.

**Capítulo III - Da compensação de horário, da escala e do regime de turnos alternados  
por revezamento**

**Seção I - Da compensação de horário**

Art. 13 O servidor terá descontada:

- I. a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e
- II. a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 14 As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

Art. 15 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.

§ 1º 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.

§ 2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§ 3º O período de compensação observará a conveniência do serviço e interesse institucional.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

§ 4º Não haverá compensação de horário nos períodos em que o servidor estiver oficialmente afastado ou em licença concedida, nos termos da legislação vigente.

§ 5º É vedada a compensação de horário após as 22 (vinte e duas) horas.

§ 6º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 16 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.

§ 1º As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente.

§ 2º O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 3º Para a dispensa de compensação de que trata o caput, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

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.

§ 4º As ausências de que trata o caput que superarem os limites estabelecidos no § 3º serão objeto de compensação, em conformidade com o disposto no art. 15 deste regulamento.

## **Seção II – Do regime de turnos ou escalas**

Art. 17 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,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

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 dispuser em Regulamento próprio.

**Capítulo IV - Da jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional**

**Seção I - Das regras gerais**

Art. 18 O servidor do CEFET/RJ ocupante, exclusivamente, de cargo de provimento efetivo, poderá requerer a redução da jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) ou 4 (quatro) horas diárias e 30 (trinta) ou 20 (vinte) semanais, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração.

§ 1º É vedada a concessão de jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional ao servidor:

- I. sujeito à duração de trabalho prevista em leis especiais; ou
- II. integrantes da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e da Carreira de Magistério Superior submetidos à Dedicção Exclusiva.

§ 2º Observado o interesse da Administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional poderá ser concedida a critério do dirigente máximo da Instituição ou da entidade a que se vincula o servidor, permitida a delegação de competência.

Art. 19 A jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou de ofício, por decisão motivada da Administração.

Parágrafo único. Em caso de retorno de ofício à jornada regular, deverão ser observados os seguintes prazos:

- I. a conclusão do semestre letivo para o servidor estudante e o servidor com filho até 6 anos de idade; e
- II. o prazo de 30 (trinta) dias para o servidor responsável pela assistência e pelos cuidados de pessoa idosa, doente ou com deficiência.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

Art. 20 O ato de concessão, publicado em boletim interno, conterà os dados funcionais do servidor e a data do início da redução da jornada.

Parágrafo único. O servidor cumprirá a jornada a que estiver submetido até a data de início da jornada de trabalho reduzida, fixada no ato de concessão, vedada a concessão retroativa.

## **Capítulo V - Do banco de horas e do sobreaviso**

### **Seção I - Do banco de horas**

Art. 21 O dirigente máximo do CEFET/RJ, como ferramenta de gestão, poderá adotar o banco de horas para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público.

§ 1º Nas situações de que trata o caput, 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 Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC.

§ 2º A permissão para realização de banco de horas é facultada à Administração e se dará em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito do servidor.

§ 3º A adoção do banco de horas ficará condicionada à utilização do Sistema de Controle Eletrônico Diário de Frequência – SISREF, quando disponibilizado pelo Órgão Central do SIPEC, mediante integração ao sistema próprio utilizado pelo CEFET/RJ.

§ 4º Para fins de aferição do banco de horas, o sistema próprio de controle de frequência do CEFET/RJ, quando integrado ao SISREF, permitirá as seguintes funcionalidades:

- 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.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

Art. 22 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:

I. as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;

II. a chefia imediata deverá previamente, por meio do sistema próprio de controle de frequência do CEFET/RJ, quando integrado ao 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.

Art. 23 A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

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.

Art. 24 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 Diretor-Geral do CEFET/RJ, Diretor de Câmpus ou Diretor Sistêmico, ou, ainda, em razão da própria natureza da atividade.

Art. 25 Compete ao servidor que pretende se aposentar, ou se desligar do CEFET/RJ informar data provável à chefia imediata, visando usufruir o período acumulado em banco de horas.

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

Art. 26 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:

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

Art. 27 As horas excedentes contabilizadas no Banco de Horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

## **Seção II - Do sobreaviso**

Art. 28 Considera-se sobreaviso o período em que o servidor permanece à disposição do CEFET/RJ, 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, conforme dispuser em Regulamento próprio.

## **Capítulo VI - Do regime de trabalho, da jornada especial e do afastamento parcial**

### **Seção I – Do Regime de Dedicção Integral**

Art. 29 O servidor ocupante de Cargo de Direção - CD ou Função Gratificada - FG, submete-se ao regime de dedicação integral e poderá ser convocado além da jornada regular de trabalho, na hipótese em que o interesse da Administração assim o exigir.

### **Seção II – Da Jornada Especial independente de compensação de horário**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

Art. 30 Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário, extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência.

**Seção III – Da Jornada Especial com exigência de compensação de horário**

Art. 31 Ao servidor estudante que, comprovadamente, demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições, será concedido horário especial, cuja compensação de horário não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 32 Será igualmente concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividades, no horário de trabalho, sujeitas à percepção da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC.

§ 1º Independentemente de as atividades ensejadoras da GECC serem realizadas no horário de trabalho ou não, o servidor somente poderá realizar até 120 (cento e vinte) horas de trabalhos anuais, acrescidas de mais 120 (cento e vinte) horas, em situação excepcional, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 2º O Sistema de Ponto Eletrônico - SPE efetuará o registro das horas de trabalho relativas às atividades de GECC por servidor, para o controle dos limites de que trata o §1º.

**Seção IV – Do Afastamento Parcial**

Art. 33 Poderá ser concedido afastamento parcial a servidor, para fins de realização de curso pós-graduação *strictu sensu* no País, sem a necessidade de compensação de horário, quando a participação no curso não puder ocorrer simultaneamente ao exercício da jornada, mas também não justificar o afastamento integral.

**Capítulo VII – Das Competências**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

**Seção I – Do Diretor Geral e dos Diretores de Câmpus**

Art. 34 Compete à Direção-Geral e aos Diretores dos Câmpus gerir, coordenar e supervisionar a implantação do Sistema de Ponto Eletrônico - SPE.

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

Art. 35 Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação - DTINF:

I. disponibilizar sistema de informação de gerenciamento do Ponto Eletrônico, que atenda as 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. realizar integração com o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, dentro do que for permitido pela Administração Pública Federal;

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 Câmpus;

III. disponibilizar ponto de rede e configurar o equipamento de ponto eletrônico com o apoio da equipe de TI dos Câmpus. A instalação dos equipamentos de registro eletrônico de ponto em todos os Câmpus deste CEFET/RJ, com o auxílio, no que couber, da Prefeitura local;

IV. capacitar a equipe do DRH para a operacionalização e utilização do SPE;

V. elaborar e disponibilizar o Manual de Procedimentos do SPE;

VI. manter, sob sua guarda, cópia dos registros eletrônicos armazenados nos equipamentos;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

VII. manter o sistema no ar 24 horas por dia, sete dias por semana e realizar atualizações necessárias;

VIII. garantir a segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados e que a data e hora dos terminais estejam configuradas corretamente

IX. dar suporte ao SPE com relação às questões técnicas;

X. 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. 36 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;

III. analisar os relatórios mensais com ocorrências e adotar as providências cabíveis;

IV. comunicar imediatamente ao DTINF os casos de falhas observados no SPE;

V. atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;

VI. promover o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao SPE;

VII. realizar os descontos referentes às ocorrências que acarretem a perda da remuneração, mediante determinação da chefia imediata;

VIII. promover o acompanhamento do funcionamento regular do processo de registro eletrônico de ponto, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e atualização;

IX. 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 análise do índice de absenteísmo assim como auxiliar na tomada de decisão.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

X. solicitar suporte técnico, corretivo ou preventivo, para o funcionamento dos equipamentos de registro eletrônico de ponto..

**Seção IV – Da Chefia Imediata**

Art. 37 Compete à chefia imediata:

I. orientar os servidores sob sua coordenação para o fiel 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. 6º, §1º deste Regulamento;

IV. controlar diária e mensalmente a frequência dos servidores sob sua coordenação;

V. apreciar a justificativa do servidor acerca de faltas, atrasos e saídas antecipadas, nos termos do Art. 44 da Lei nº 8.112/1990;

VI. estabelecer os dias e horários para compensação das horas, em conformidade com o disposto no Art. 15 deste Regulamento;

VII. acompanhar a carga horária a ser compensada em decorrência de faltas justificadas, atrasos e saídas antecipadas, a qual deverá ser cumprida até o mês subsequente, no limite máximo de 2 (duas) horas diárias;

VIII. acompanhar e controlar a utilização do banco de horas, nos termos deste regulamento;

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

X. fechar, via SPE, impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, a frequência e as respectivas ocorrências;

XI. Encaminhar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, os relatórios mensais de frequência com as devidas ocorrências, ao Departamento de Recursos Humanos



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

XII. fiscalizar o cumprimento das disposições contidas neste Regulamento, cuja inobservância poderá, respeitado o devido processo legal assegurado nas normas constitucionais e infraconstitucionais, acarretar a aplicação das penalidades previstas em lei;

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

**Seção V – Do Servidor**

Art. 38 Compete ao servidor:

I. apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos para fins de cadastramento dos elementos biométricos;

II. registrar, diariamente, no SPE, as movimentações descritas no Art. 10, § 2º deste Regulamento;

III. apresentar, à chefia imediata, documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei e encaminhar ao setor responsável, quando for o caso;

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

V. zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes.

VI. Assinar digitalmente, no SPE, sua frequência mensal.

**Capítulo VIII - Das Disposições Finais**

Art. 39 Responderá civil, penal e administrativamente o servidor que causar danos aos equipamentos de registro eletrônico de ponto ou às informações do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto.

Art. 40 As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições deste Regulamento não serão computadas pelo sistema de controle diário de frequência, cabendo à chefia imediata a adoção das medidas cabíveis à sua adequação.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

Art. 41 O direito ao gozo em dobro pelos dias de trabalho prestados à Justiça Eleitoral deve ser acordado entre o servidor público e a chefia imediata, conforme as disposições da Resolução TSE nº 22.747/2008.

Art. 42 Os casos omissos serão tratados pelo dirigente máximo do CEFET/RJ.

Art. 43 Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

**CARLOS HENRIQUE FIGUEIREDO ALVES**  
Diretor Geral do CEFET/RJ