



PROCURADORIA DA REPUBLICA - RIO GRANDE DO SUL

CÍVEL - TUTELA COLETIVA

Data de Autuação: 08/02/2019

Notícia de Fato - NF

1.29.000.000604/2019-09

Volume I

Resumo:

Apurar descumprimento da carga horária semanal/mensal por servidores da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e a ausência de vinculação entre a folha de pagamento e o ponto eletrônico.

Distribuição:

PR-RS - 08/02/2019 - PR-RS - 17º Ofício

Grupo temático principal:

1ª Câmara - Direitos Sociais e Atos Administrativos em geral

Tema:

10287 - Jornada de Trabalho (Servidor Público Civil/DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO)

Observação:

Município(s):

PORTO ALEGRE - RS

Movimentado para:

10/05/2019 - PR-RS/NUCIVE/PRRS - NÚCLEO CÍVEL EXTRAJUDICIAL DA PR/RS



Manifestação 20180119673

Dados Manifestante SIGILOSO

Pedido de informação (SIC)

Descrição

Gostaria de informar que até o presente momento, a UFRGS não vinculou o Ponto Eletrônico com a Folha de Pagamento. Isto acarreta um gasto de dinheiro público enorme já que algumas pessoas não cumprem nem 40 horas semanais, muito menos o total de horas mensais. O problema tem início no próprio Centro de processamento de dados, com conivência da PROGESP (PróReitoria de Gestão de Pessoas)



Andamentos

Data	Tipo	Responsável
10/27/18 11:13 PM	Cadastro de Manifestação	MANIFESTANTE
10/29/18 3:11 PM	Assume manifestação	LUIZ SILVA



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL
DIVISÃO CÍVEL DA PR/RS
NÚCLEO CÍVEL EXTRAJUDICIAL DA PR/RS

Expediente PR-RS-00072418/2018

Em conformidade com o disposto na Portaria SOTC/PR/RS Nº 001/2008, de 28 de janeiro de 2008, faço **CONCLUSÃO** do documento PR-RS-00072418/2018, sem autuação, para verificação de possível prevenção ao expediente **1.29.000.002240/2018-11**, o qual noticia situação que, salvo melhor entendimento, guarda relação com o presente. Certifico, por fim, que na pesquisa foram utilizadas as palavras-chave:

- NOME DA PARTE (ocultado nesta certidão, tendo em vista a solicitação de sigilo da parte);
- UFRGS;
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL;
- FOLHA DE PAGAMENTO;
- PONTO ELETRÔNICO;
- JORNADA;
- CARGA HORÁRIA.

Porto Alegre, 08 de novembro de 2018.

(assinatura eletrônica)

Márcio Gelain

Técnico do MPU/Administração



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPUBLICA - RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DE PROCURADOR DA REPUBLICA**

Despacho nº: 2273/2019

Referência: PR-RS-00072418/2018

Assunto: SOLICITAÇÕES DIVERSAS

Trata-se de manifestação noticiando, de forma genérica, possível descumprimento de carga-horária na UFRGS.

Tais fatos não guardam relação com o objeto do PA 1.29.000.002240/2018-11, que acompanha a implementação do controle biométrico de frequência para os servidores administrativos da UFRGS.

Distribua-se livremente entre os Offícios do NCA da PR/RS.

Porto Alegre, 4 de fevereiro de 2019.

**ENRICO RODRIGUES DE FREITAS
PROCURADOR DA REPUBLICA**



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL
DIVISÃO CÍVEL DA PR/RS
NÚCLEO CÍVEL EXTRAJUDICIAL DA PR/RS**

Expediente PR-RS-00072418/2018

DESPACHO

De ordem, autue-se como Notícia de Fato e distribua-se a um dos Ofícios desta Procuradoria da República.

Porto Alegre, 08 de fevereiro de 2019.

(assinatura eletrônica)

Márcio Gelain

Técnico do MPU/Administração

Assinado com login e senha por MARCIO GELAIN, em 08/02/2019 16:06. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave EB288903.99633D31.FBB60271.34D0817E



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPUBLICA - RIO GRANDE DO SUL
NUCIVE/PRRS - NUCIVE/PRRS - NÚCLEO CÍVEL EXTRAJUDICIAL DA PR/RS

Termo de Remessa

(Gerado automaticamente pelo Sistema Único)

Expediente:

1.29.000.000604/2019-09

Remetente:

NUCIVE/PRRS - NUCIVE/PRRS - NÚCLEO CÍVEL EXTRAJUDICIAL DA PR/RS

Destinatário:

GABPR25-ERF - GABPR25-ERF - ENRICO RODRIGUES DE FREITAS

Usuário:

MARCIO GELAIN

Data:

08/02/2019 17:01:48

Observação:

Conclusão automática para o Ofício Titular - PR-RS/GABPR25-ERF - Chefia da Unidade:
ENRICO RODRIGUES DE FREITAS - Ofício da Distribuição: PR-RS - 17º Ofício -
GABPR25-ERF



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPUBLICA - RIO GRANDE DO SUL
NÚCLEO CÍVEL EXTRAJUDICIAL DA PR/RS

Termo de Distribuição e Conclusão

(Gerado automaticamente pelo sistema)

Expediente: NF - 1.29.000.000604/2019-09

Os presentes autos foram distribuídos conforme descrição a seguir:

Titularidade da Distribuição

Ofício Titular: PR-RS - 17º Ofício

Grupo de Distribuição: POA-NCA-Núcleo de Controle da Administração

Forma de Execução: Automática

Conclusão da Distribuição

Vínculo: Titular

Responsável: ENRICO RODRIGUES DE FREITAS

Ofício Responsável: PR-RS - 17º Ofício

Forma de Execução: Automática

Usuário: MARCIO GELAIN

Data: 08/02/2019 17:01:49



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL
NÚCLEO DE CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO**

Notícia de Fato nº 1.29.000.000604/2019-09

DESPACHO

Trata-se de Notícia de Fato autuada a partir de manifestação sigilosa, noticiando eventual descumprimento da carga horária semanal/mensal por parte dos servidores da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), bem como a desvinculação do ponto eletrônico com a folha de pagamento.

Alega o representante (fl. 02) que, até o presente momento, a UFRGS não vinculou o ponto eletrônico dos servidores com a folha de pagamento, fato que causa lesão ao erário, uma vez que alguns servidores não estariam cumprindo a jornada de 40h semanais, tampouco o total de horas mensais.

Diante do exposto, e considerando a necessidade de colher informações preliminares imprescindíveis para deliberar sobre a instauração do procedimento próprio para a apuração dos fatos, determino a prorrogação, por 90 (noventa) dias, do prazo para apreciação da presente notícia de fato, com fundamento no artigo 3.º da Resolução CNMP n.º 174/2017.

Oficie-se à Universidade Federal do Rio Grande do Sul, com cópia da representação, solicitando informações acerca dos fatos representados.

Assinale-se o prazo de resposta de 20 dias.

Após, voltem os autos conclusos para posteriores deliberações.

Porto Alegre/RS, 19 de fevereiro de 2019.

(assinado digitalmente)

**ENRICO RODRIGUES DE FREITAS
PROCURADOR DA REPÚBLICA**

ML/RVZ



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL
NÚCLEO DE CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO
Rua Otávio Francisco Caruso da Rocha, nº 700 - Porto Alegre/RS - CEP 90010-395 - Fone (51) 3284-7200
prrs-oficio17@mpf.mp.br

OF/NCA/PR/RS/N.º 594/2019
PR-RS-00008686/2019

Porto Alegre, RS, 19 de fevereiro de 2019.

A Sua Senhoria o Senhor
RUI VICENTE OPPERMAN
Reitor da UFRGS
Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS
Av. Paulo Gama, 110 - Reitoria - 6º andar - *Campus* Central
Porto Alegre/RS - CEP 90046-900
E-mail: reitor@gabinete.ufrgs.br
(51) 3308-3396

Ref.: Notícia de Fato nº 1.29.000.000604/2019-09

Prezado Senhor:

Objetivando instruir a Notícia de Fato n.º 1.29.000.000604/2019-09, em tramitação no 17.º Ofício da Procuradoria da República no Rio Grande do Sul - PR/RS, solicito a Vossa Senhoria que, no prazo de 20 (vinte) dias, apresente manifestação circunstanciada acerca dos fatos narrados na representação que originou o referido expediente (cópia anexa).

A resposta deve ser encaminhada, preferencialmente, de forma eletrônica por intermédio do Peticionamento/Protocolo Eletrônico (http://www.mpf.mp.br/guia_servicos).

Atenciosamente,

(assinado digitalmente)

ENRICO RODRIGUES DE FREITAS
PROCURADOR DA REPÚBLICA



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPUBLICA - RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DE PROCURADOR DA REPUBLICA

Termo de Prorrogação

(Gerado automaticamente pelo Sistema Único)

Expediente:

1.29.000.000604/2019-09

Data prevista de finalização:

08/06/2019 00:00

Usuário:

INGRIT WINCK GAVA

Data:

20/02/2019 17:07



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL
NÚCLEO DE CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO**

Notícia de Fato nº 1.29.000.000604/2019-09

CERTIDÃO

Certifico que encaminhei o Ofício nº 594/2019 para o e-mail *reitor@gabinete.ufrgs.br*, sendo confirmado o recebimento por Deisi A. R. de Carvalho, Assessora do Reitor.

Porto Alegre/RS, 21 de fevereiro de 2019.

**INGRIT WINCK GAVA
TÉCNICA DO MPU/ADMINISTRACAO**



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPUBLICA - RIO GRANDE DO SUL
GABPR25-ERF - GABPR25-ERF - ENRICO RODRIGUES DE FREITAS

Termo de Remessa

(Gerado automaticamente pelo Sistema Único)

Expediente:

1.29.000.000604/2019-09

Remetente:

GABPR25-ERF - GABPR25-ERF - ENRICO RODRIGUES DE FREITAS

Destinatário:

NUCIVE/PRRS - NUCIVE/PRRS - NÚCLEO CÍVEL EXTRAJUDICIAL DA PR/RS

Usuário:

INGRIT WINCK GAVA

Data:

21/02/2019 12:48:34



Ministério da Educação
Universidade Federal do Rio Grande do Sul
Av. Paulo Gama, 110 – 6º andar
90040-060 – Porto Alegre – RS
Fone: (51) 3308.3601

Ofício nº 218/2019 - GR

Processo nº 23078.504341/2019-70 - SEI

(Obs.: Favor mencionar o número acima ao responder o ofício)

Porto Alegre, 20 de março de 2019.

A sua Excelência o Senhor

ENRICO RODRIGUES DE FREITAS

Procurador da República

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Procuradoria da República no Rio Grande do Sul

Porto Alegre – RS

Assunto: Resposta ao OF/NCA/PR/RS/Nº 594/2019

Senhor Procurador da República,

Ao cumprimentá-lo, e tendo em vista a solicitação expressa no OF/NCA/PR/RS/Nº 594/2019, referente à NF de nº 1. 29.000.000604/2019-09, encaminho as informações trazidas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas-PROGESP, desta Universidade, juntamente com cópia da documentação complementar.

Inicialmente, aproveito o ensejo para atualizar Vossa Excelência acerca das ações dos novos procedimentos de controle de assiduidade e pontualidade que vem sendo desenvolvidos para serem implantados nesta UFRGS.

A primeira etapa de implantação do Sistema de Ponto Eletrônico – SPE consistiu no desenvolvimento de sua arquitetura e sua implementação, tendo sido concluída em 2017. A segunda etapa contemplou a implantação da biometria, com a aquisição e instalação de leitores biométricos em todos os terminais dedicados para os registros de ponto, tendo sido concluída no início de 2018.

Reitero, desta forma, que, em abril de 2018, os registros de entradas e saídas dos servidores passaram a ser efetivados por meio de acesso biométrico no Sistema de Ponto Eletrônico da UFRGS. Assim, o acesso através de utilização de senha do Portal de Serviços para fins de registro do ponto foi desativado a partir do dia 16 daquele mês, conforme informado em resposta ao OF/NCA/PR/RS nº

A partir de então, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e o Centro de Processamento de Dados iniciaram os trabalhos visando a implantação da terceira etapa dos novos procedimentos de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores técnico-administrativos desta Universidade, que se trata da integração entre os Sistemas de Ponto Eletrônico e o Sistema de Frequência, ambos desenvolvidos pelo referido CPD.

Nesse contexto, os analistas daquele Centro passaram a desenvolver uma interface específica para registro de faltas, na qual a chefia imediata deverá sinalizar a ocorrência de faltas não justificadas, atrasos e saídas antecipadas para efetivar eventuais descontos de dias ou de horas. Esses registros, uma vez certificados, serão carregados automaticamente para o Módulo de Frequência do sistema de recursos humanos – SRH, onde terão reflexos nos registros de pagamentos do sistema SIAPE. A opção de informação de faltas não justificada será desativada no Módulo de Frequência do sistema SRH, passando a ser tratada exclusivamente através da integração do ponto eletrônico.

Entretanto, a Secretaria de Gestão de Pessoas do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão editou a Instrução Normativa nº 2, de 12/09/2018, que estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados, quanto à jornada de trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112/1990, regulamentado pelo Decreto nº 1.590/1995.

Além disso, a referida norma possibilita a utilização do Sistema de Controle Eletrônico Diário de Frequência - SISREF, disponibilizado pelo órgão central do SIPEC, ou, alternativamente, para os órgãos e entidades que já possuem sistemas próprios de controle eletrônico de frequência, desde que seus respectivos sistemas venham a ser integrados ao SISREF, e atendam aos demais termos da IN nº 2/2018.

Assim, os trabalhos de integração foram interrompidos a fim de que o CPD e a PROGESP participassem das apresentações e reuniões com os gestores do referido SISREF da Secretaria de Gestão de Pessoas, com o objetivo de identificar e avaliar as características e especificidades daquele sistema.

Ao mesmo tempo, também tomei a iniciativa de constituir um Grupo de Trabalho (por meio da Portaria nº 8103/2018, de 09/10/2018) com a finalidade de apresentar proposta de regulamentação das INs nºs 1 e 2, emitidas pela referida Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, que tratam, em suma, de jornada de trabalho e teletrabalho (Programa de Gestão), anexos I, II e III.

Nesse sentido, a UFRGS, ao proceder, através dos seus setores competentes, análises criteriosas dos dois referidos sistemas, nas quais foram examinadas a viabilidade das estruturas organizacionais, questões técnicas e gerenciais, avaliou que a opção mais conveniente é a de permanecer utilizando seu próprio sistema, na medida em que, além de atender a todos os termos preconizados pelo Órgão Central do SIPEC na IN 2, o SPE é passível de integração com SISREF (é possível integrar suas bases de dados com os parâmetros do SISREF), o que vai ao encontro do princípio da economicidade, e, nessa opção, não se perderia todo o esforço e investimento aplicados até então na sua construção e implantação.

Ademais, o SPE desenvolvido por esta Universidade já utiliza o registro por meio de leitores biométricos, característica de segurança esta que ainda não é contemplada pelo SISREF, como restou evidenciado no processo de análise realizada pela PROGESP e pelo CPD.

Da referida análise, inferiu-se, também, que o fato dos equipamentos utilizados pelo SPE para registros serem dedicados exclusivamente para tal finalidade é outro ponto de reforço à segurança do procedimento, considerando-se ter sido constatado que, no SISREF, os registros viriam a ser efetuados nos próprios equipamentos dos usuários.

Destaco que as referidas características do SPE da UFRGS atendem melhor a gestão de controle de assiduidade e pontualidade, tendo em vista que o SISREF foi desenvolvido para atender, principalmente, órgãos da Administração Central, dado que o SISREF é derivado de um sistema de controle de frequência dos servidores do INSS.

Lembro, por oportuno, que a UFRGS possui cerca de 800 funções gratificadas e cargos de direção, atividades descentralizadas que resultam de uma significativa e compulsória fragmentação acadêmica e administrativa, com mais de 260 prédios, em uma área construída de cerca de 370.000m², distribuída por 5 campi, além de outras Unidades localizadas fora do município de Porto Alegre. São 29 Unidades Regionais e Acadêmicas, divididas entre Escolas, Institutos e Faculdades, e mais de 10 prédios exclusivamente administrativos, bem como 33 bibliotecas, 41 anfiteatros, 2 ginásios, 1 hospital, 3 teatros, 3

museus, 1 cinema, 1 rádio, 2 centros de lazer, 6 restaurantes e 3 casas de estudantes, e mais dezenas de unidades especiais. Além disso, a UFRGS conta com centenas de laboratórios.

Informo, ainda, que outras instituições federais de ensino já procuraram a UFRGS para avaliar a possibilidade de utilização do seu SPE de ponto eletrônico.

Além de todos os fatos apontados, também fica evidente a destacada qualidade do sistema da UFRGS, em razão da excelente estrutura do Centro de Processamento de Dados, assim como da competência e experiência de seus profissionais.

Diante deste cenário, informo que o início da implementação da integração entre os sistemas está previsto para a operacionalização da frequência de maio de 2019, consoante a realização das atividades do referido Grupo de Trabalho.

Por fim, não obstante todo o empenho praticado na implementação de controles de assiduidade e pontualidade, cabe esclarecer que os servidores da UFRGS cumprem integralmente suas jornadas e, assim, suas cargas horárias semanais e mensais, conforme os cargos em que estão investidos (20, 24, 25, 30 ou 40 horas semanais de trabalho), bem como que, nas hipóteses em que, em caráter de exceção, ocorrem registros de descumprimento de tais jornadas, são levados a efeito os respectivos descontos em folha de pagamento, sem prejuízo de demais medidas administrativas cabíveis.

Atenciosamente,

RUI VICENTE OPPERMANN,

Reitor.



Documento assinado eletronicamente por **RUI VICENTE OPPERMANN, Reitor(a) da Universidade Federal do Rio Grande do Sul**, em 21/03/2019, às 16:01, conforme art. 7º, I, da Portaria nº 6954 de 11 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ufrgs.br/sei/verifica.php> informando o código verificador **1495775** e o código CRC **C5C73286**.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 31 DE AGOSTO DE 2018

Estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec relativos à implementação de Programa de Gestão, de que trata o § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhes conferem os incisos II e III do art. 24 do Anexo I do Decreto nº 9.035, de 24 de abril de 2017, e considerando o disposto no § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 1995, resolve:

Capítulo I

Disposições gerais

Art. 1º Orientar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec relativos à implementação de programa de gestão, no qual os servidores públicos participantes ficam dispensados do controle de frequência.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - área de gestão de pessoas: órgão de Ministério, de autarquia ou de fundação pública competente para implementação da política de pessoal;

II - área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: órgão de Ministério, de autarquia ou de fundação pública que tenha competência relativa à gestão estratégica e à avaliação de resultados, distinto da unidade de implementação do programa de gestão;

III - chefe imediato: autoridade imediatamente superior ao servidor público;

IV - dirigente da unidade: autoridade máxima da unidade;

V - modalidade por tarefa: categoria de implementação do programa de gestão em que o servidor público executa tarefa determinada e por prazo certo fora ou nas dependências da unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, dispensado do controle de

frequência e, quando concluída, fica automaticamente desligado do programa de gestão, nos termos desta Instrução Normativa;

VI - modalidade semi-presencial: categoria de implementação do programa de gestão em que o servidor público executa suas atribuições funcionais parcialmente fora das dependências da unidade, por unidade de tempo, em dias por semana ou em turnos por dia, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Instrução Normativa;

VII- modalidade teletrabalho: categoria de implementação do programa de gestão em que o servidor público executa suas atribuições funcionais integralmente fora das dependências da unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Instrução Normativa;

VIII - plano de trabalho: documento preparatório aprovado pelo dirigente da unidade que delimita a atividade, estima o quantitativo de servidores públicos participantes e define as modalidades, as metas e a metodologia de mensuração efetiva de resultados para implementação do programa de gestão, inclusive na fase de experiência-piloto;

IX - programa de gestão: ferramenta de gestão fundada em plano de trabalho e autorizada em ato normativo de Ministro de Estado, que disciplina o exercício de atividades determinadas, em situações especiais em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada por servidores públicos com dispensa de controle de frequência;

X - programa de gestão em experiência-piloto: fase experimental do programa de gestão, baseada em plano de trabalho que disciplina o exercício de atividades determinadas, em situações especiais em que os resultados possam ser efetivamente mensuráveis, cuja execução possa ser realizada por servidores públicos com dispensa de controle de frequência;

XI - relatório de acompanhamento: documento elaborado pelo dirigente da unidade que avalia o desempenho e o alcance de metas pelos servidores públicos participantes e pela unidade durante o programa de gestão, inclusive na fase de experiência-piloto;

XII - servidor público participante: servidor ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 1990, em exercício na unidade, submetido ao regime do programa de gestão, inclusive na fase de experiência-piloto;

XIII - termo de ciência e responsabilidade: documento assinado pelo servidor público, que sintetiza seus direitos e deveres, a modalidade e as metas vigentes enquanto participar do programa de gestão;

XIV - unidade: setor de nível não inferior ao de Secretaria no âmbito dos Ministérios, ou equivalente nas autarquias e fundações públicas.

Art. 3º O programa de gestão abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do servidor público participante.

Parágrafo único. O programa de gestão não poderá:

I - abranger as atividades para as quais a presença física na unidade seja estritamente necessária;

II - implicar redução da capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público; e

III - obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor, nem dificultar o direito ao tempo livre.

Art. 4º A implementação de programa de gestão é facultativa à Administração Pública e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão, não se constituindo direito do servidor.

Parágrafo único. Quando adotado pela Administração Pública, o programa de gestão será implementado nos termos do ato que o institui, do plano de trabalho que o fundamenta e do termo de ciência e responsabilidade assinado pelo servidor público participante.

Art. 5º Os servidores públicos participantes do programa de gestão são regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, observadas as adaptações necessárias ao exercício de suas atribuições funcionais com dispensa de controle de frequência.

Art. 6º A integral implementação do programa de gestão observará as seguintes fases:

I - elaboração de processo de acompanhamento de metas e resultados e de plano de trabalho;

II - autorização pelo Ministro de Estado;

III - implementação do programa de gestão em experiência-piloto;

IV - avaliação dos resultados da experiência-piloto e reformulação do plano de trabalho, se necessária;

V - regulamentação do programa de gestão; e

VI - implementação e acompanhamento do programa de gestão.

Capítulo II

Fases de implementação do programa de gestão

Seção I

Elaboração de processo de acompanhamento de metas e resultados e de plano de trabalho

Art. 7º A unidade que pretender executar atividades em programa de gestão em experiência-piloto deverá realizar processo de acompanhamento de metas e resultados, observando: I - o envolvimento da área de gestão de pessoas e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais;

II - a definição de indicadores objetivos para aferir resultados;

III - a definição e o controle efetivo das metas estabelecidas; e

IV - a mensuração dos resultados da unidade.

Parágrafo único. A implementação de programa de gestão em experiência-piloto está condicionada à existência e realização de processo de acompanhamento de metas e resultados pelo período mínimo de seis meses, abrangendo pelo menos as atividades a serem exercidas em programa de gestão em experiência-piloto.

Art. 8º Atendido ao disposto no art. 7º, a unidade interessada em executar atividades em programa de gestão em experiência-piloto deverá elaborar plano de trabalho, que deverá conter:

I - o detalhamento e a descrição das atividades a serem desempenhadas;

II - o quantitativo total de servidores públicos na unidade e o quantitativo que poderá participar do programa de gestão em experiência-piloto;

III - as modalidades de execução de que tratam os incisos I, II e III do caput do art. 9º;

IV - o perfil do servidor público participante adequado às atividades a serem executadas em programa de gestão em experiência-piloto;

V - o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor público participante à unidade, observada a razoabilidade, na hipótese prevista no § 2º do art. 9º;

VI - as metas a serem alcançadas e a periodicidade para acompanhamento;

VII - o cronograma trimestral de entregas de resultados;

VIII - o cronograma de reuniões com o chefe imediato para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas, se necessários; e

IX - os resultados e benefícios esperados para a instituição.

§ 1º O plano de trabalho deverá ser elaborado pelo dirigente da unidade, com apoio da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais e da área de gestão de pessoas do órgão ou da entidade.

§ 2º Os setores subordinados à unidade poderão elaborar propostas de plano de trabalho à parte, a serem compiladas pelo dirigente da unidade.

§ 3º O plano de trabalho poderá ser elaborado conjuntamente por mais de uma unidade que executem as atividades em procedimentos e rotinas de características semelhantes.

Art. 9º O plano de trabalho poderá prever as seguintes modalidades de execução do programa de gestão em experiência-piloto:

- I - por tarefa;
- II - semi-presencial; e
- III - teletrabalho.

§ 1º Na escolha das modalidades, o plano de trabalho considerará, entre outros fatores, os benefícios advindos da eficiência e da racionalização no uso dos recursos materiais e humanos nas dependências físicas da unidade.

§ 2º O servidor público participante do programa de gestão, executado em qualquer modalidade, quando estiver fora das dependências da unidade, deverá comparecer pessoalmente à unidade nas situações de especial necessidade de sua presença física, quando convocado pelo chefe imediato com antecedência mínima prevista no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade, observada a razoabilidade.

Art. 10. Na definição do perfil adequado de que trata o inciso IV do caput do art. 8º, o plano de trabalho preverá habilidades e características da forma mais objetiva possível, atendendo aos critérios:

- I - capacidade de organização e autodisciplina;
- II - capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- III - capacidade de interação com a equipe;
- IV - atuação tempestiva;
- V - pró-atividade na resolução de problemas;
- VI - abertura para utilização de novas tecnologias; e
- VII - orientação para resultados.

Art. 11. A unidade interessada em implementar programa de gestão em experiência-piloto deverá informá-lo ao Ministro de Estado, enviando cópia do plano de trabalho e descrevendo o processo de acompanhamento de metas e resultados em curso.

Seção II

Autorização pelo Ministro de Estado

Art. 12. O Ministro de Estado delimitará as atividades do Ministério, das autarquias e das fundações públicas supervisionadas autorizadas a integrarem programa de gestão em experiência-piloto.

Parágrafo único. Observado o interesse do serviço público, a competência prevista no caput poderá ser delegada ao Secretário-Executivo do respectivo órgão.

Art. 13. O ato de autorização previsto nesta Seção poderá:

I - abranger, cumulativa ou exclusivamente, o Ministério, as autarquias ou as fundações públicas supervisionadas, indistinta ou individualmente;

II - restringir individualmente ou excluir unidades determinadas da abrangência do programa de gestão;

III - prever percentual mínimo ou máximo de servidores participantes em cada unidade;

IV - restringir as modalidades de execução do programa de gestão em experiência-piloto; e

V - estabelecer percentual mínimo adicional às atividades ou metas para os servidores públicos participantes em relação à produtividade da área.

Seção III

Implementação do programa de gestão em experiência-piloto

Art. 14. O dirigente da unidade adotará as providências necessárias para implementação do programa de gestão em experiência-piloto, observadas as regras previstas no plano de trabalho, e para assegurar a efetividade do processo de acompanhamento de metas e resultados.

Art. 15. O dirigente da unidade dará conhecimento aos servidores públicos a ele subordinados do teor do plano de trabalho e do interesse da unidade na implementação do programa de gestão em experiência-piloto.

Parágrafo único. Se assim entender conveniente, o dirigente da unidade abrirá prazo para que os servidores públicos que atendam aos requisitos de habilitação previstos na Seção I do Capítulo III informem seu interesse em participar do programa de gestão em experiência-piloto.

Art. 16. O dirigente da unidade selecionará, entre os servidores públicos interessados, aqueles que participarão do programa de gestão em experiência-piloto.

§ 1º A seleção pelo dirigente da unidade é ato discricionário e será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre o perfil adequado previsto no plano de trabalho e o perfil dos servidores públicos interessados.

§ 2º Sempre que houver limitação do número de participações e razoável igualdade de habilidades e características entre servidores públicos interessados, o dirigente da unidade poderá observar os seguintes critérios na priorização dos servidores públicos participantes:

I - com jornada reduzida, nos termos do § 2º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

III - que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência, nos termos do § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;

IV - com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade;

V - com horário especial nos termos do artigo 98 da Lei nº 8.112, de 1990;
ou

VI - com maior tempo de exercício no órgão.

§ 3º Sempre que possível, o dirigente da unidade promoverá o revezamento de servidores públicos interessados em participar do programa de gestão em experiência-piloto.

Art. 17. O servidor público selecionado pelo dirigente da unidade para participar do programa de gestão em experiência-piloto deverá assinar previamente termo de ciência e responsabilidade, que conterá:

I - a declaração de que atende às condições de habilitação para participação no programa de gestão;

II - a modalidade em que participará do programa de gestão, indicando os dias ou os turnos em que deverá comparecer presencialmente à unidade, quando for o caso;

III - o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor público participante à unidade;

IV - as metas e resultados a serem alcançados;

V - as atribuições e responsabilidades do servidor público participante;

VI - o conhecimento das regras do programa de gestão e do conteúdo do plano de trabalho; e

VII - o dever do servidor público participante de manter infraestrutura necessária, quando executar o programa de gestão fora das dependências da unidade.

Parágrafo único. A alteração superveniente do plano de trabalho ou do programa de gestão não enseja o dever de assinatura de novo termo de ciência e responsabilidade pelo servidor público participante, bastando sua notificação quanto ao teor da alteração promovida.

Art. 18. O chefe imediato manterá contato permanente com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, a fim de assegurar o regular cumprimento do plano de trabalho do programa de gestão em experiência-piloto.

Parágrafo único. A qualquer momento, por recomendação do chefe imediato, o dirigente da unidade poderá redesignar os servidores públicos participantes do programa de gestão em experiência-piloto, visando ao melhor cumprimento das regras do plano de trabalho e à escolha do perfil adequado.

Seção IV

Avaliação dos resultados da experiência-piloto e reformulação do plano de trabalho

Art. 19. Alcançado grau de maturação razoável e decorrido, no mínimo, um ano da efetiva implementação do programa de gestão em experiência-piloto, o dirigente da unidade elaborará relatório de acompanhamento, que conterá avaliação:

I - do grau de comprometimento dos servidores públicos participantes;

II - da efetividade no alcance de metas e resultados;

III - dos benefícios e prejuízos para a unidade; e

IV - da conveniência e da oportunidade em implementar o programa de gestão em definitivo.

§ 1º O relatório de acompanhamento será submetido à manifestação técnica da área de gestão de pessoas e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais.

§ 2º As manifestações técnicas de que tratam o § 1º poderão considerar o programa de gestão em experiência-piloto:

I - apto à conversão em programa de gestão em definitivo;

II - apto à conversão em programa de gestão em definitivo, com ressalvas;

ou

III - não apto à conversão em programa de gestão em definitivo.

§ 3º Na hipótese do inciso II do § 2º, a conversão do programa de gestão em definitivo fica condicionada à reformulação do plano de trabalho, à luz das considerações da área de gestão de pessoas e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais.

§ 4º Na hipótese do inciso III do § 2º, o plano de trabalho deverá ser reformulado e o programa de gestão em experiência-piloto deverá ser implementado pelo prazo adicional mínimo de 6 (seis) meses, findo o qual haverá novo juízo de aptidão para conversão em definitivo

Art. 20. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação de programa de gestão em experiência-piloto, deverão ser comunicados, de forma resumida, ao órgão central do Sipec os benefícios e resultados identificados pelos órgãos e entidades que o implementarem.

Seção V

Regulamentação do programa de gestão

Art. 21. O relatório de acompanhamento do programa de gestão em experiência-piloto, as manifestações técnicas da área de gestão de pessoas e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, o plano de trabalho, reformulado quando for o caso, e o projeto de ato normativo que o reflita serão submetidos ao Ministro de Estado.

Parágrafo único. Na sua apreciação, o Ministro de Estado avaliará a conveniência e a oportunidade na conversão do programa de gestão em definitivo, considerando os benefícios para a Administração Pública e o nível de maturação do processo de acompanhamento de metas e resultados.

Art. 22. Ato do Ministro de Estado disciplinará o programa de gestão em definitivo nas unidades e para as atividades a que se refira, observado o disposto nos arts. 12 e 13.

Parágrafo único. O ato de que trata o caput deverá conter o disposto nos incisos do art. 8º e deverá ser publicado no Diário Oficial da União.

Seção VI

Implementação e acompanhamento do programa de gestão

Art. 23. Aplica-se ao programa de gestão em definitivo o disposto:

I - no art. 7º, quanto ao processo de acompanhamento de metas e resultados;

II - nos arts. 8º a 10, quanto ao plano de trabalho; e

III - nos arts. 12 e 13, 15 a 18, quanto à implementação do programa de gestão.

Art. 24. Observado o disposto no art. 19, a unidade elaborará relatório de acompanhamento do programa de gestão trimestralmente e providenciará sua divulgação na página oficial do órgão ou entidade.

Art. 25. O Ministro de Estado poderá, a qualquer tempo, suspender, alterar ou revogar o plano de trabalho e o programa de gestão, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade.

§ 1º O servidor público participante deverá atender às novas regras do plano de trabalho e do programa de gestão alterados, de imediato ou após prazo razoável para sua adaptação.

§ 2º Na hipótese de suspensão ou revogação do plano de trabalho e do programa de gestão, o servidor público participante deverá imediatamente voltar a se submeter ao controle de frequência, ressalvada a concessão de prazo razoável pelo dirigente da unidade aos servidores públicos participantes que executavam o programa de gestão nas modalidades teletrabalho e por tarefa.

Capítulo III

Habilitação e desligamento do programa de gestão

Seção I

Habilitação de servidor público

Art. 26. É habilitado à participação em programa de gestão o servidor público que não incorra nas seguintes vedações:

I - estar em estágio probatório;

II - desempenhar há menos de seis meses, na unidade, a atividade submetida ao programa de gestão;

III - estar obrigado a permanecer no exercício das funções por período igual ao do afastamento concedido para estudo no exterior ou participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no País, nos termos do § 1º do art. 95 e do § 4º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990;

IV - ocupar cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de Natureza Especial, ou equivalentes, Função Comissionada do Poder Executivo - FCPE, Função Gratificada - FG, inclusive em substituição destes, ou Função Comissionada Técnica; e

V - ter sido desligado de programa de gestão pelo não atingimento de metas nos últimos doze meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar.

Seção II

Desligamento de servidor público participante

Art. 27. O servidor público participante será desligado do programa de gestão, mediante decisão do dirigente da unidade:

I - de ofício, independentemente de instauração de processo administrativo;
ou

II - a pedido, mediante comunicação.

Parágrafo único. O servidor continuará em regular exercício das atividades no programa de gestão até que seja notificado do ato de desligamento e que efetivamente retome o controle de frequência no prazo de até trinta dias, conforme concedido na notificação.

Art. 28. O dirigente da unidade deverá desligar o servidor público participante do programa de gestão nos seguintes casos:

I - por necessidade do serviço;

II - pelo descumprimento das obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade;

III - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

IV - em virtude de remoção, com alteração da lotação de exercício;

V - em virtude de aprovação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão; e

VI - pela superveniência das hipóteses previstas no art. 26.

Capítulo IV

Atribuições e responsabilidades

Seção I

Atribuições e responsabilidades do servidor público participante

Art. 29. Constituem deveres do servidor público participante de programa de gestão, inclusive em fase de experiência-piloto:

I - cumprir a meta de desempenho estabelecida no plano de trabalho;

II - assinar termo de ciência e responsabilidade;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, quando convocado com antecedência mínima prevista no plano de trabalho;

IV - manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato, nos horários de funcionamento da unidade;

VII - manter o chefe imediato informado, de forma periódica e sempre que demandado, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias; e

X - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade do servidor.

Art. 30. Quando executar o programa de gestão fora das dependências da unidade, caberá ao servidor público participante providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes.

§ 1º Sempre que houver necessidade de atualização de software ou suporte técnico na estação de trabalho móvel ou outros equipamentos do órgão ou entidade que estiverem à disposição do servidor público participante de programa de gestão, diante da impossibilidade de atendimento remoto, caberá ao servidor público apresentar prontamente o equipamento à equipe responsável pelo atendimento no seu órgão ou entidade.

§ 2º A seu critério e de acordo com a disponibilidade, a unidade poderá providenciar, integral ou parcialmente, as estruturas previstas no caput.

Seção II

Atribuições e responsabilidades da unidade e de seus dirigentes

Art. 31. A unidade deverá produzir trimestralmente relatório de acompanhamento do programa de gestão, contendo avaliação dos efeitos e resultados alcançados em cada atividade.

Art. 32. Compete ao dirigente da unidade:

I - dar ampla divulgação do plano de trabalho aos servidores públicos em sua unidade, elaborando lista de servidores públicos interessados e selecionados em participar do programa de gestão;

II - analisar resultados da experiência-piloto em sua unidade;

III - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

IV - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;

V - colaborar com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do programa de gestão; e

VI - sugerir suspensão, alteração ou revogação do plano de trabalho e do programa de gestão ao Ministro de Estado correspondente, com base no relatório de acompanhamento.

Art. 33. Compete ao chefe imediato:

I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos servidores públicos no programa de gestão;

II - manter contato permanente com os servidores públicos participantes do programa de gestão para repassar instruções de serviço;

III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas;

IV - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do programa de gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação do relatório de acompanhamento; e

V - registrar a evolução das atividades do programa de gestão no relatório de acompanhamento periodicamente.

Capítulo V

Disposições finais e transitórias

Art. 34. As iniciativas de gestão semelhantes às de que trata esta Instrução Normativa, implementadas há menos de um ano, antes da entrada em vigor desta, serão consideradas programa de gestão em experiência-piloto em curso.

§ 1º O programa de gestão em experiência-piloto de que trata o caput, implementado há mais de um ano, poderá ser convertido em programa de gestão em definitivo, desde que:

I - o dirigente da unidade:

a) elabore ou reformule processo de acompanhamento de metas e resultados e plano de trabalho, em atendimento ao disposto na Seção I do Capítulo II;

b) elabore relatório de acompanhamento da iniciativa de gestão já executada; e

c) apresente proposta de ato normativo que reflita o plano de trabalho;

II - o Ministro de Estado aprecie e aprove os documentos previstos no inciso I e edite o ato de que trata a Seção V do Capítulo II.

§ 2º As iniciativas de gestão de que trata este artigo poderão ser convertidas em programa de gestão em definitivo em até dois anos, contados da publicação desta Instrução Normativa.

§ 3º Não convertidas em programa de gestão em definitivo no prazo previsto no § 2º, ficam todos os servidores públicos participantes automaticamente obrigados ao controle de frequência.

Art. 35. Os órgãos setoriais, seccionais ou correlatos do Sipec deverão observar as determinações contidas na Orientação Normativa SEGEP/MP nº 7, de 17 de outubro de 2012, quando da realização de consultas ao órgão central do Sipec, relacionadas à orientação e ao esclarecimento de dúvidas concernentes à aplicação desta Instrução Normativa.

Art. 36. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

AUGUSTO AKIRA CHIBA

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018(*)

Estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec, quanto à jornada de trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e pelo Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõem 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

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e III do art. 24 do Anexo I do Decreto nº 9.035, de 24 de abril de 2017, resolve expedir a presente Instrução Normativa, nos seguintes termos:

Capítulo I

Das disposições gerais

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec relativos à jornada de trabalho, ao controle da compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, à instituição do banco de horas e ao sobreaviso aplicáveis aos servidores públicos em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Capítulo II

Da jornada de trabalho

Seção I

Das regras gerais da jornada de trabalho

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores públicos em exercício na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional 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.

Parágrafo único. As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

Seção II

Do horário de funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional

Art. 3º O horário de funcionamento dos órgãos ou entidades deverá ser fixado por ato do Ministro de Estado e dos dirigentes máximos de autarquias e fundações públicas federais.

Art. 4º A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do órgão ou entidade.

Parágrafo único. 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.

Seção III

Do intervalo para refeição

Art. 5º 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 públicos que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias.

Art. 6º 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.

Seção IV

Do controle de frequência

Art. 7º É obrigatório o controle eletrônico de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência ("registro britânico").

§ 4º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

Art. 8º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional somente serão dispensados do controle eletrônico de frequência os ocupantes de cargos de:

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.

§ 1º No interesse do serviço, o dirigente máximo do órgão ou entidade poderá manter o controle eletrônico de frequência dos ocupantes de cargo de

Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia, conforme as características das atividades de cada entidade.

§ 2º Ficam 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.

Seção V

Da compatibilidade de jornada para fins de acumulação de cargos, empregos e funções

Art. 9º 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.

§ 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.

§ 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 e do plantão, da escala e do regime de turnos alternados por revezamento

Seção I

Da compensação de horário

Art. 10. O servidor público 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. 11. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

Art. 12. 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 Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 13. 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 § 2º do art. 12 desta Instrução Normativa.

Seção II

Do plantão, da escala e do regime de turnos alternados por revezamento

Art. 14. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

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.

Parágrafo único. 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. 15. Compete aos Ministros de Estado e aos dirigentes máximos de autarquias e fundações autorizar e definir os serviços aos quais se aplicam o plantão, a escala e o regime de turnos alternados por revezamento, respeitada a legislação específica.

Art. 16. 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.

§ 1º 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.

§ 2º Nas jornadas previstas neste artigo estão incluídos os intervalos para alimentação.

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, 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.

§ 1º 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.

§ 2º A escala mensal e suas alterações são decididas pelo dirigente da unidade.

§ 3º A escala mensal do servidor apenas poderá ser alterada pelo dirigente da unidade uma vez por semana.

Art. 18. 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.

Parágrafo único. Não se considera atendimento ao público as atividades regulares dos órgãos e entidades que tratem:

- I - de Planejamento e de Orçamento Federal;
- II - de Administração Financeira Federal;
- III - de Contabilidade Federal;
- IV - de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- V - de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG;
- VI - de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA;
- VII - de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC;
- VIII - de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP; e
- IX - de Serviços Gerais - SISG.

Art. 19. 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.

Capítulo IV

Da jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional

Seção I

Das regras gerais

Art. 20. O servidor público da administração pública federal direta, autárquica e fundacional 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 Não poderão requerer a redução de jornada os servidores integrantes das seguintes carreiras e cargos:

I - Advogado da União, Procurador da Fazenda Nacional, Procurador Federal, Procurador do Banco Central do Brasil e os ocupantes de cargos dos quadros suplementares em extinção previstos no art. 46 da Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001;

II - Delegado de Polícia Federal, Perito Criminal Federal, Escrivão de Polícia Federal, Agente de Polícia Federal, Papiloscopista, Policial Federal e Policial Rodoviário Federal; e

III - Auditor-Fiscal da Receita Federal e Auditor-Fiscal do Trabalho.

§ 2º Além do disposto no § 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 de 1º e 2º Graus e da Carreira de Magistério Superior submetidos à dedicação exclusiva.

§ 3º Observado o interesse da Administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional poderá ser concedida a critério da autoridade máxima do órgão ou da entidade a que se vincula o servidor, permitida a delegação de competência.

Art. 21. A jornada de trabalho reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou de ofício, por decisão motivada da Administração Pública.

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.

Art. 22. 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. 23. 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.

§ 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 SIPEC.

§ 2º 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.

§ 3º Os órgãos e entidades que desejarem implementar o banco de horas deverão utilizar o sistema de controle eletrônico diário de frequência - SISREF, disponibilizado pelo órgão central do SIPEC.

§ 4º 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.

§ 5º Para fins de aferição do banco de horas, o sistema de controle eletrônico diário de frequência - SISREF conterà 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.

Art. 24. 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 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. 25. 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. 26. 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. 27. 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.

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

Art. 28. 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

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

Parágrafo único. 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. 29. 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. 30. 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.

§ 1º Somente as horas efetivamente trabalhadas em decorrência do regime de sobreaviso poderão ser compensadas, na forma desta Instrução Normativa.

§ 2º 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.

§ 3º Em nenhuma hipótese as horas em regime de sobreaviso serão convertidas em pecúnia.

Capítulo VI

Dos regimes de trabalho e das jornadas especiais

Seção I

Das regras gerais

Art. 31. O servidor ocupante de cargo em comissão, função de confiança ou função comissionada técnica 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.

Art. 32. Aos Ministros de Estado e aos titulares de órgãos essenciais da Presidência da República, seus respectivos Chefes de Gabinete e os titulares de cargos de Natureza Especial e respectivos Chefes de Gabinete é facultado autorizar jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais às secretárias que os atendam diretamente, observando, em cada caso, o limite máximo de 4 (quatro) servidores públicos nessa situação.

Art. 33. Ao servidor estudante que, comprovadamente, demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições, será concedido horário especial.

§ 1º Para efeito do disposto no caput, será exigida a compensação de horário no órgão ou na entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária.

Art. 34. Também será 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 SISREF efetuará o registro das horas de trabalho relativas às atividades de GECC por servidor, para o controle dos limites de que trata o §1º.

Capítulo VII

Das Disposições Finais

Art. 35. As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Instrução Normativa não serão computadas pelo sistema de controle diário de frequência, cabendo à chefia imediata a adoção das medidas cabíveis à sua adequação.

Art. 36. Poderá haver a liberação do servidor público para participar de atividades sindicais, desde que haja a compensação das horas não trabalhadas.

Art. 37. 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.

Art. 38. Observado o disposto nesta Instrução Normativa, o dirigente máximo do órgão ou entidade deverá editar ato com critérios e procedimentos

específicos à jornada de trabalho, a fim de adequá-lo às peculiaridades de cada unidade administrativa.

Art. 39. Os órgãos setoriais, seccionais ou correlatos do SIPEC deverão observar as determinações contidas na Orientação Normativa SEGEP/MP nº 7, de 17 de outubro de 2012, quando da realização de consultas ao órgão central do SIPEC, relacionadas à orientação e ao esclarecimento de dúvidas concernentes à aplicação desta Instrução Normativa.

Art. 40. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

AUGUSTO AKIRA CHIBA

(*) Republicada por ter saído no DOU nº 177, Seção 1, pág. 100, de 13/09/2018, com incorreção no original.

Este texto não substitui o publicado no DOU de 21/09/2018, seção I, pág. 124



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PORTARIA Nº 8103 de 09/10/2018

Criação de Grupo de Trabalho - Instruções Normativas nº 01 e 02 - Secretaria de Gestão de Pessoas.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e estatutárias

RESOLVE

Designar

NADYA PESCE DA SILVEIRA - Instituto de Química

ARTHUR GUSTAVO DOS SANTOS BLOISE - CIS

CHARLES FLORCZAK ALMEIDA - ASSUFRGS

GABRIEL DE FREITAS FOCKING - ASSUFRGS

HUBERT AHLERT - CPD

JUSSARA ISSA MUSSE - PROPLAN

MARCELO SOARES MACHADO - PROGESP

MARIA DE LURDES FURNO DA SILVA - Faculdade de Ciências Econômicas

MARILIA BORGES HAKCMANN - PROGESP

NINA CERVO PAGNON - PROGESP

RAFAEL ARGENTA TAMS - CIS

para, sob a presidência da primeira, constituir Grupo de Trabalho que deverá apresentar propostas de regulamentação e de implementação relativas às Instruções Normativas nº 01, de 31 de agosto de 2018 e nº 02, de 12 de setembro da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

RUI VICENTE OPPERMAN,
Reitor.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPUBLICA - RIO GRANDE DO SUL
NUCIVE/PRRS - NUCIVE/PRRS - NÚCLEO CÍVEL EXTRAJUDICIAL DA PR/RS

Termo de Remessa

(Gerado automaticamente pelo Sistema Único)

Expediente:

1.29.000.000604/2019-09

Remetente:

NUCIVE/PRRS - NUCIVE/PRRS - NÚCLEO CÍVEL EXTRAJUDICIAL DA PR/RS

Destinatário:

GABPR25-ERF - GABPR25-ERF - ENRICO RODRIGUES DE FREITAS

Usuário:

PENELOPE ROGERS VIDAL MARTINS

Data:

22/03/2019 15:33:57

Observação:

analisar resposta PR-RS-00016945/2019



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL
NÚCLEO DE CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO**

Notícia de Fato nº 1.29.000.000604/2019-09

PROMOÇÃO DE ARQUIVAMENTO

Trata-se de Notícia de Fato autuada a partir de manifestação sigilosa, noticiando eventual descumprimento da carga horária semanal/mensal por parte dos servidores da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), bem como a desvinculação do ponto eletrônico com a folha de pagamento.

Alega o representante que, até o presente momento, a UFRGS não vinculou o ponto eletrônico dos servidores com a folha de pagamento, fato que causa lesão ao erário, uma vez que alguns servidores não estariam cumprindo a jornada de 40h semanais, tampouco o total de horas mensais.

Instada a se manifestar acerca dos termos da representação, a UFRGS encaminhou informações prestadas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, bem como atualizou o andamento das ações para controle da assiduidade e pontualidade no âmbito da instituição (Of. n.º 218/2019-GR).

Referiu que a primeira etapa (desenvolvimento do sistema) foi concluída em 2017; a segunda etapa (implantação da biometria e aquisição dos leitores biométricos), em 2018, sendo que, desde abril de 2018, os registros de entrada e saída são realizados por acesso biométrico no Sistema de Ponto Eletrônico da UFRGS, tendo sido desativado o acesso por senha. Desde então, teve início a terceira etapa, consistente na integração entre os sistemas de ponto eletrônico e o sistema de frequência, a ser desenvolvida pelo Centro de Processamento de Dados.

Todavia, acrescentou que, embora tenha sido iniciado o desenvolvimento da interface, por conta da edição da Instrução Normativa n.º 2, de 12/09/2018, do Ministério do Planejamento, os trabalhos de integração foram interrompidos para fins de que o CPD e a PROGESP participassem das reuniões com os gestores do Sistema de Controle Eletrônico

Diário de Frequência para avaliar as especificidades daquele sistema, ao término das quais, concluiu-se pela utilização de sistema próprio, pelos seguintes motivos:

(...) além de atender a todos os termos preconizados pelo Órgão Central do SIPEC na IN 2, o SPE é passível de integração com SISREF (é possível integrar suas bases de dados com os parâmetros do SISREF), o que vai ao encontro do princípio da economicidade, e, nessa opção, não se perderia todo o esforço e investimento aplicados até então na sua construção e implantação.

Ademais, o SPE desenvolvido por esta Universidade já utiliza o registro por meio de leitores biométricos, característica de segurança esta que ainda não é contemplada pelo SISREF, como restou evidenciado no processo de análise realizada pela PROGESP e pelo CPD.

Da referida análise, inferiu-se, também, que o fato dos equipamentos utilizados pelo SPE para registros serem dedicados exclusivamente para tal finalidade é outro ponto de reforço à segurança do procedimento, considerando-se ter sido constatado que, no SISREF, os registros viriam a ser efetuados nos próprios equipamentos dos usuários.

Destaco que as referidas características do SPE da UFRGS atendem melhor a gestão de controle de assiduidade e pontualidade, tendo em vista que o SISREF foi desenvolvido para atender, principalmente, órgãos da Administração Central, dado que o SISREF é derivado de um sistema de controle de frequência dos servidores do INSS.

Por fim, asseverou que o início da implementação da integração entre os sistemas está previsto para a operacionalização da frequência de maio de 2019 e ressaltou que, nas hipóteses de descumprimento da jornada de trabalho, há o respectivo desconto em folha de pagamento, sem prejuízo das medidas administrativas eventualmente cabíveis.

Diante do exposto, considerando que das diligências preliminares não exsurtem indícios de irregularidades a justificar a atuação deste *Parquet*, uma vez que, embora suspensa por conta da edição das normativas ministeriais, a implementação da fase relativa à integração entre os sistemas de ponto eletrônico e o sistema de frequência foi retomada e está próximo de ser concluída, do mesmo modo, não sendo indiferente a Administração diante de eventual descumprimento da jornada de trabalho, **determino o arquivamento** da presente Notícia de Fato com fundamento no art. 4º, I (o fato narrado não configurar lesão ou ameaça de lesão aos interesses ou direitos tutelados pelo Ministério Público), da Resolução CNMP n.º 174/2017, adotando-se as seguintes providências:

a) a notificação do representante, por meio eletrônico e com cópia do inteiro teor desta decisão, para que tenha ciência dos termos do arquivamento e, no prazo de 10 (dez) dias, se assim entender, apresente pronunciamento sobre o arquivamento, indicando fatos novos e/ou considerações que possam levar à alteração da posição apresentada pelo Ministério Público Federal, com base no art. 4º, §1º, da Resolução CNMP n.º 174/2017;

b) conclusão do feito, após a vinda do recurso, para análise do pronunciamento

do representante, nos termos do art. 4º, §3º, da Resolução CNMP n.º 174/2017;

c) não havendo recurso, archive-se a Notícia de Fato na unidade, sem necessidade de remessa à 1ª Câmara de Coordenação e Revisão, conforme o art. 5º da Resolução CNMP n.º 174/201;

d) as anotações e registros de estilo.

Porto Alegre/RS, 9 de maio de 2019.

(assinado digitalmente)

**ENRICO RODRIGUES DE FREITAS
PROCURADOR DA REPÚBLICA**

RVZ



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPUBLICA - RIO GRANDE DO SUL
GABPR25-ERF - GABPR25-ERF - ENRICO RODRIGUES DE FREITAS

Termo de Remessa

(Gerado automaticamente pelo Sistema Único)

Expediente:

1.29.000.000604/2019-09

Remetente:

GABPR25-ERF - GABPR25-ERF - ENRICO RODRIGUES DE FREITAS

Destinatário:

NUCIVE/PRRS - NUCIVE/PRRS - NÚCLEO CÍVEL EXTRAJUDICIAL DA PR/RS

Usuário:

CLARISSA DREON

Data:

10/05/2019 16:03:52



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL
NÚCLEO DE CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO**

Notícia de Fato nº 1.29.000.000604/2019-09

CERTIDÃO

Certifico que, em cumprimento ao determinado na Promoção de Arquivamento, encaminhei e-mail ao autor da representação com cópia do inteiro teor da decisão, para que tenha ciência dos termos do arquivamento e, no prazo de 10 (dez) dias, se assim entender, apresente pronunciamento sobre o arquivamento, indicando fatos novos e/ou considerações que possam levar à alteração da posição apresentada pelo Ministério Público Federal.

Porto Alegre/RS, 10 de maio de 2019.

(assinado digitalmente)
CLARISSA DREON
ASSESSORA NIVEL II



Manifestação 20190036974

Pessoa Física	Sexo Masculino
Manifestante	GUILHERME PACHECO MONTEIRO
CPF	004.413.950-07
Nascimento	20/10/1983
Ocupação	Advocacia
Email	guilherme@cspm.adv.br
Telefone	(51) 99525-4881
Município	PORTO ALEGRE
UF	RS
País	Brasil
Endereço	Rua Sete de Setembro 1069 1410 - Centro Histórico
CEP	90017-900

Pedido de Informação Processual

Descrição

Em razão de atividade profissional, assessorando diversos servidores públicos, solicito acesso aos autos da Notícia de Fato 1.29.000.000604/2019-09(1.29.000.000604/2019-09).
Guilherme Pacheco Monteiro
OAB/RS 66.153



Andamentos

Data	Tipo	Responsável
5/21/19 5:04 PM	Cadastro de Manifestação	MANIFESTANTE
5/21/19 5:23 PM	Assume manifestação	INGRIT GAVA



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPUBLICA - RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DE PROCURADOR DA REPUBLICA**

Despacho nº: 9764/2019

Referência: PR-RS-00031131/2019

Assunto: SOLICITAÇÕES DIVERSAS

Trata-se de Pedido de Informação Processual solicitando vistas da Notícia de Fato nº 1.29.010.000604/2019-09.

Defiro o referido pedido, devendo, no entanto, o NUCIVE-PR/RS adotar as providências cabíveis para o resguardo do sigilo dos dados do(a) representante que solicitou o sigilo dos seus dados pessoais.

Porto Alegre, 30 de maio de 2019.

ENRICO RODRIGUES DE FREITAS
PROCURADOR DA REPÚBLICA