

JORNADA DE TRABALHO

Lei 8.112/1990

Art. 19. Os servidores cumprirão 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.

Art. 44. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 74. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

Art. 116. São deveres do servidor:

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

Art. 117. Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

Decreto 1.590/1995

Art. 1º A jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, será de oito horas diárias e:

II - regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação.

§ 1º Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada órgão ou entidade, unidade administrativa ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

§ 2º O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.

Art. 7º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 8º A frequência do mês deverá ser encaminhada às unidades de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.

Cuidados ao preencher a folha de ponto

1) Registrar de forma fidedigna os horários de entrada, intervalo e saída. A folha de ponto é um documento legal e deve refletir a realidade. A prestação de informações inconsistentes poderá acarretar as sanções previstas em lei.

2) Toda e qualquer ausência ao serviço deve ser devidamente documentada. Toda e qualquer ausência prevista deve ser informada com antecedência à chefia imediata, de forma que se possa dar publicidade e tomar providências para que não haja problemas na continuidade e qualidade do serviço.

3) Nos casos de falta justificada decorrentes de caso fortuito (situações decorrentes de fatos humanos alheios à vontade do indivíduo) ou força maior (eventos da natureza que impossibilitem o cumprimento da jornada de trabalho) **podem** ser compensadas **a critério** da Chefia Imediata. Assim, o servidor deve comunicar a situação formalmente (por memorando ou email institucional) solicitando possibilidade de compensação das horas não-trabalhadas, anexando ao ponto cópia do documento com autorização da chefia imediata.

4) O servidor deve preencher corretamente todos os campos, indicando as ocorrências e anexando documentos comprobatórios sempre que necessário.

5) a chefia deve registrar as horas abonadas, sempre que for o caso.