

Assunto: Compensação de Horas – Abonos – Justificativas e Descontos

Interessados: Coordenador de TI; Coordenador de Biblioteca, Coordenador de Finanças, Coordenador de Registros Escolares, Coordenador de Apoio ao Ensino, Coordenador Sócio pedagógico, Coordenador de Administração, Coordenador de Pesquisa e Inovação, Coordenador de Extensão, Coordenador da Área da Indústria, Coordenador de Patrimônio, Manutenção e Almojarifado, Coordenador da Área de Informática, Coordenador do Núcleo Comum, Coordenador de Apoio ao Ensino e Gerente Educacional.

1. Trata-se de consulta proveniente da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Gerência Administrativa encaminhada a esta Diretoria de Campus, na condição de Órgão Máximo do Sistema Administrativo do IFSP Campus Bragança Paulista, para manifestação acerca de procedimentos referentes de atrasos/faltas, formulários de justificativas, descontos em folha e compensação de horas, assim como a possibilidade de abono de ponto pela chefia imediata do servidor no que se refere a esquecimento de registro do ponto integral, na entrada ou saída.

2. Sobre a matéria, esta Coordenadoria e Gerência entendem pela necessidade de compensação de dias, dos atrasos e saídas antecipadas, nos termos da Nota Técnica nº 758/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, cabendo à chefia imediata do setor determinar o dia, quantidade de horas e o trabalho a ser executado para realização de tal desiderato, dentro do prazo legal, atentando-se à necessidade do serviço público e ao interesse da Administração. Obrigatoriamente o servidor deverá fazer o formulário de reposição por dia, direcionando a chefia imediata esclarecendo os motivos os quais os fazem necessário a reposição. Caberá a

chefia imediata avaliar a real necessidade da reposição, determinar a quantidade de horas, o trabalho a ser executado e o dia pertinente da reposição registrado em formulário próprio. Logo após o dia da reposição, a chefia imediata ficará responsável em fazer a conferência do trabalho executado. Caso o trabalho não tenha sido executado por completo o dia não será considerado como repostado.

3. Encaminhamos, para conhecimento e providências subsequentes.

INFORMAÇÕES

4. A transcrição do artigo 44 da Lei nº 8.112, de 1990, in verbis:

Art.44. O servidor perderá:

I- a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;
(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

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.
(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

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. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

5. Para a análise da situação, parte-se da premissa inconteste de que a Lei nº 8.112, de 1990, estabelece para o servidor público federal o dever de assiduidade e pontualidade (artigo 116, inciso X) no cumprimento de sua jornada de trabalho, não sendo permitido que este se ausente do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata, nos termos do artigo 117, inciso I, da Lei nº 8.112, de 1990.

6. Especificamente acerca do inciso II e do caput do artigo 44, extrai-se de uma leitura mais literal que, em regra, o servidor perderá a remuneração diária a que faria jus, total ou parcialmente, se incidir em atrasos, até mesmo em faltas justificadas (ressalvadas as concessões do art. 97, da Lei nº 8.112, de 1990) e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a critério da chefia imediata.

7. Deste modo, caberá à chefia imediata, mediante manifestação de vontade do servidor apresentada em tempo oportuno expresso em formulário próprio, no exercício do juízo de conveniência e oportunidade administrativa, estabelecer os critérios, dias e horários para realização da compensação ou anuir com a proposta do interessado, atentando-se aos interesses do serviço público e ao prazo estabelecido no Regime Jurídico Único.

8. Com sustentação nas conclusões acima, sendo a falta considerada **não justificada e não compensada no prazo que a lei determina**, deverá ser feito o **desconto correspondente** aos períodos não trabalhados sem a necessidade de abertura de processo administrativo específico, o que não significa dizer que não tenha que ser seguido o procedimento que o art. 44 determina.

9. Deste modo, sobre o desconto e a desnecessidade de abertura de processo específico, temos que isto de forma alguma fere o direito ao contraditório e à ampla defesa, porquanto o art. 44 da Lei nº 8.112, de 1990, do Estatuto Jurídico que rege **todos** os servidores públicos federais, **concede e determina ao servidor**, sempre que faltar a apresentação da correspondente justificativa ou a solicitação de compensação, até o mês subsequente, providências que se não adotadas pelo servidor, sabidamente autoriza a Administração a proceder ao correspondente desconto do período não laborado, sob pena de enriquecimento ilícito do servidor face à Administração.

10. Aproveitando a oportunidade, esta coordenadoria, comunica que o procedimento de verificação do ponto será sempre avisado por e-mail institucional e visível na máquina de ponto, informando o mês de referência da consulta, data da entrega da justificativa de cada mês,

cabendo ao servidor trazer sua justificativa corretamente preenchida, assinada e identificada pela chefia imediata com indicação de abonar ou não abonar. Não será aceito em hipótese alguma, formulários fora do prazo estipulado (salvo exceções justificadas que serão avaliadas pela gerencia educacional, gerencia administrativa e direção do campus). Toda justificativa de falta deverá ter documento comprobatório anexo (formulário próprio da reposição, convocações, certificados, atestados parciais, trabalho em eleição, doação de sangue e etc) para após serem arquivadas nas devidas pastas funcionais.

9. Posto isso, submete-se a presente Nota Informativa à apreciação do Senhor Diretor-Geral do Campus, com a sugestão de encaminhamento do feito à Coordenação de Gestão de Pessoas, Gerente Administrativo e Gerente Educacional, para conhecimento e providências subsequentes. A contar do primeiro dia do ano de 2017.

Bragança Paulista, 07 Dezembro de 2016

Ana Leticia Sucomine Carreira
Coordenadora de Gestão de Pessoas

Deocrésio Cleber dos Santos
Gerente de Administração