

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>Acesso - Gestão da Frequência</b>		
	<b>GRH/SGI</b>	<b>nº 27</b>	<b>Folha 1 de 7</b>

## **1 - OBJETIVO**

Estabelecer critérios para a gestão da Frequência dos servidores da Agência Nacional do Cinema – ANCINE, considerando o disposto no art. 19, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e regulamentações concernentes.

## **2 – CAMPO DE APLICAÇÃO**

Aplica-se às unidades organizacionais da ANCINE, inclusive às de assessoramento.

## **3 – CLASSIFICAÇÃO DOS USUÁRIOS.**

- 3.1 Servidores do Quadro de Pessoal Efetivo
- 3.2 Servidores do Quadro Específico
- 3.3 Servidores nomeados para cargos comissionados
- 3.4 Servidores ou empregados requisitados

## **4 – DO EXPEDIENTE DA ANCINE**

O horário normal do expediente da ANCINE é de segunda a sexta-feira, no período de 09h00min a 12h30min e de 13h30min a 18h00min.

## **5 - DO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO**

- 5.1 A jornada semanal de trabalho é de quarenta horas, e de oito horas diárias.
- 5.2 A jornada de trabalho dos servidores será cumprida em períodos compreendidos entre 07h30min e 20h30min, respeitada a conveniência do serviço.
- 5.3 O período ininterrupto máximo de trabalho será de seis horas.
- 5.4 O período para refeição será de no máximo três horas e de no mínimo uma hora, não sendo este período computado para cumprimento das quarenta horas semanais, preservada sempre a presença de servidor no ambiente de trabalho, observado:
  - a) o horário acertado entre chefe e subordinado deverá constar de escala eletrônica e disponibilizada na ANCINET ou sistema próprio;
  - b) o intervalo terá dedução automática de uma hora nos registros eletrônicos de entrada e saída, na hipótese de o servidor tê-lo usufruído nas dependências da ANCINE.

## **6- DOS HORÁRIOS ESPECIAIS**

### **6.1 Ao servidor estudante,**

- 6.1.1 Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>Acesso - Gestão da Frequência</b>		
	<b>GRH/SGI</b>	<b>nº 27</b>	<b>Folha 2 de 7</b>

incompatibilidade entre o horário escolar e o da ANCINE, sem prejuízo do exercício do cargo, de acordo com o disposto no art. 98 da Lei 8.112, de 1990, mediante compensação, observado:

- a) documento comprobatório da impossibilidade de cursar as disciplinas em horário diverso ao do exercício do cargo efetivo;
- b) grade curricular e a escala de compensação, com discriminação do tempo de deslocamento entre a Agência e a instituição de ensino, ou *vice-versa*;
- c) ciência da chefia imediata;
- d) a escala de compensação para este fim será renovada semestralmente e não será considerada no período de férias ou recessos letivos;
- e) a compensação, exclusivamente para este fim, poderá ser feita no período de 07h30min a 20h30 min, respeitando-se a jornada de 40 horas semanais de trabalho.

6.1.2 Para renovação da concessão, em adição às exigências do item 6.1.1, será considerada a frequência escolar expedida pela instituição de ensino.

## **6.2 Ao portador de deficiência ou a servidor que precise acompanhar portador de deficiência física.**

6.2.1 Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por Junta Médica Oficial, independentemente de compensação de horário.

6.2.2 Será concedido horário especial ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, mediante compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

6.2.3 O servidor deverá fundamentar requerimento à sua chefia imediata que o encaminhará para análise técnica da GRH.

6.2.4 A GRH poderá requerer comprovações julgadas necessárias para a concessão e, se for o caso, encaminhar para manifestação da Junta Médica Oficial.

## **6.3 Outras possibilidades**

6.3.1 O servidor que for autorizado a atuar, em caráter eventual, como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da Administração Pública Federal, com percepção de gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, durante a jornada de trabalho, deverá compensar a carga horária, no prazo máximo de um ano (§4º do art. 98, da Lei 8.112, de 1990, com as alterações da Lei 11.314, de 2006 e Lei 11.501, de 2007).

6.3.2 O servidor que for autorizado, durante sua jornada de trabalho, a participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou julgamento de recursos intentados por

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>Acesso - Gestão da Frequência</b>		
	<b>GRH/SGI</b>	<b>nº 27</b>	<b>Folha 3 de 7</b>

candidatos, deverá compensar a carga horária no prazo de até um ano. (§4º do art. 98, da Lei 8.112, de 1990, com as alterações da Lei 11.314, de 2006 e Lei 11.501, de 2007).

6.3.3 A compensação de que trata o item 6.3.1, até que seja regulamentada a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso de que trata a Lei 11.314, de 2006, não é devida quando a participação for feita a convite da ANCINE a servidor de seus quadros.

6.3.4 Não será concedido horário especial de trabalho para servidor ocupante de cargo comissionado ou de cargo comissionado técnico.

## **7- DO MÉTODO DE CONTROLE**

7.1 Para efeito de controle da pontualidade e assiduidade de que trata o art. 116, inciso X, da Lei 8.112 de 1990, o cumprimento da jornada de trabalho será aferido pelo sistema de registro de ingresso e saída por meio de equipamento eletrônico específico.

7.1.1 Os servidores investidos nas funções de: CD I, CD II, CGE I, CGE II, CGE III, CGE IV, CA I, CA II, CCT V e CCT IV estão dispensados do registro de controle de frequência.

7.2 Nos casos de falhas ocorridas nos equipamentos eletrônicos de controle de frequência, serão adotados registros manuais, de forma excepcional, enquanto o problema não for sanado.

7.3 A utilização indevida do registro eletrônico, apurada mediante processo disciplinar de que trata o art. 148 da Lei 8.112, de 1990, poderá acarretar ao infrator e ao beneficiário a penalidade de demissão, com fundamento no art. 132, IV, da mesma Lei, combinado com o art. 11, *caput*, da Lei 8.429, de 1992.

7.4 O dia em que o servidor não comparecer ao serviço, sem motivo justificado, será considerado “falta”, cabendo o respectivo desconto na remuneração.

7.5 As faltas e ausências decorrentes de caso fortuito ou de força maior, desde que devidamente justificadas, poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício (Parágrafo único do Art. 44, da Lei 8.112, de 1990).

7.5.1 Caso fortuito é resultante de um evento da natureza, imprevisível e inevitável, que impede o servidor de comparecer ao serviço.

7.5.2 Caso de força maior é um evento humano que, por ser imprevisível e intransponível, impede o servidor de comparecer ao serviço.

7.6 As ausências não justificadas ocorridas durante o cumprimento da jornada diária, serão objeto de desconto proporcional na remuneração, vedada a compensação (Art. 44, da Lei 8.112, de 1990).

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

7.7.1 Eventuais atrasos ou saídas antecipadas por razões alheias ao serviço, devidamente justificadas à chefia, poderão ser compensadas.

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>Acesso - Gestão da Frequência</b>		
	<b>GRH/SGI</b>	<b>nº 27</b>	<b>Folha 4 de 7</b>

7.8 O dirigente da unidade poderá autorizar, em caráter excepcional e temporário, a realização de trabalho considerado urgente e inadiável fora dos horários previstos no item 5.2 ou em fins de semana e feriados, mediante autorização prévia do Secretário, Superintendente, Auditor-Chefe, Procurador-Geral, Ouvidor-Geral, Chefe de Gabinete (no caso das Assessorias) ao qual esteja vinculado, seguido de registro no sistema, para a compensação de que trata o item 8.2.

7.8.1 A compensação nos casos a que se refere o *caput* será computada na forma dos artigos 73, 74 e 75, da Lei 8.112, de 1990: 25% (vinte e cinco por cento) nos casos de horário noturno e de 50% (cinquenta por cento nos fins de semana) em relação à hora normal de trabalho.

7.9 No interesse do serviço e desde que observado o disposto no item 5.1, as chefias imediatas deverão elaborar escalas individuais, de horários de entrada e saída, procurando conciliar com as necessidades do servidor.

7.10 As escalas de trabalho deverão prever a presença constante de servidores em todas as unidades da ANCINE, no período de que trata o item 4.

7.11 A escala de trabalho e de compensação deverá ser eletronicamente informada.

## **8 - DO SALDO DE HORAS**

8.1 Serão registradas as horas trabalhadas, devidamente atestadas pela chefia imediata, limitando-se a duas horas excedentes ao dia, para fins de compensação de carga horária inferior a oito horas diárias, de modo a completar a jornada semanal exigida.

8.2 O saldo mensal de horas trabalhadas excedentes ao cumprimento da jornada, ou de jornada não cumprida, será transferido para o mês seguinte, não podendo ultrapassar o limite máximo acumulado equivalente a duas jornadas diárias de trabalho.

8.3 Os débitos que excederem o limite estabelecido no parágrafo anterior serão objetos de desconto na folha de pagamento do mês subsequente.

8.4 As horas trabalhadas além do tempo correspondente à jornada diária, não destinada à compensação de jornada semanal, desde que previamente autorizadas pelo titular da unidade e cumpridas no interesse do serviço, poderão ser computadas para compensação até o final do mês subsequente, sendo que:

a) saldo negativo de horas será debitado na folha de pagamento do servidor e devidamente registrado em sua ficha funcional;

b) saldo positivo será automaticamente zerado.

8.5 Não havendo objeção da chefia competente, excepcionalmente, será computada a permanência do servidor nas dependências da ANCINE fora do horário de expediente, para fins de cumprimento da jornada de trabalho, observado o interesse do serviço.

8.6 Somente mediante autorização expressa e justificada da chefia imediata será permitido o acerto de horas para o servidor que se ausentar por uma jornada diária integral.

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>Acesso - Gestão da Frequência</b>		
	<b>GRH/SGI</b>	<b>nº 27</b>	<b>Folha 5 de 7</b>

8.7 As horas excedentes trabalhadas para fins de compensação não caracterizam serviço extraordinário.

8.8 Serviço extraordinário somente será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, previamente justificadas pela chefia imediata e autorizado pelo Gerente de Recursos Humanos, na forma dos artigos 73 e 74 da Lei 8.112 de 1990, e sua duração não excederá a duas horas por jornada de trabalho, obedecidos os limites de quarenta e quatro horas mensais e noventa anuais, consecutivas ou não (Decreto nº 948, de 1993).

## 9 - DAS FALTAS POR RAZÕES DE SAÚDE

9.1 As ausências parciais e as faltas ao trabalho em virtude de problemas de saúde poderão ser abonadas, mediante homologação de atestado médico, de acordo com os seguintes critérios:

- a) até 5 (cinco dias) pela chefia imediata, desde que conste: nome do médico, número do CRM e o CID da doença ou agravo. Este atestado será encaminhado ao serviço de perícia de saúde, independente da presença do servidor, com o objetivo de inseri-lo no prontuário do servidor além de ser incluído na estatística da Perícia;
- b) a partir do 4º dia, no caso de atestados superiores a 5 (cinco dias), o servidor será encaminhado ao Serviço Médico conveniado com a ANCINE, para homologação do atestado médico apresentado;
- c) a partir do 30 (trigésimo) dia, o servidor deverá ser submetido à Junta Médica Oficial que atende a ANCINE.

9.1.1 No caso de a chefia não homologar o atestado médico a que se refere à alínea “a”, o servidor deverá ser encaminhado à perícia médica, para ser avaliado de forma presencial, no prazo de 3 (três) dias úteis após o início das faltas.

9.2 O original do atestado médico deve ser encaminhado à GRH, por meio da chefia imediata, para as providências pertinentes, até 72 (setenta e duas) horas após a emissão, ou por *fac-símile* a ser substituído no menor espaço de tempo possível.

9.3 A não-apresentação no prazo estabelecido no item 9.2 poderá resultar em cortes de ponto.

9.4 Às faltas não-abonadas serão aplicadas as medidas previstas na Lei 8112, de 1990.

9.5 O servidor que apresentar atestado acima de 9 (nove) dias de afastamento para tratamento de saúde, no período de 180 (cento e oitenta) dias, será encaminhado à perícia de saúde.

9.6 O servidor deverá comparecer, no prazo de 3 (três) dias úteis após o início das faltas, ao serviço de saúde ou de perícia médica da ANCINE, para ser submetido ao exame médico-pericial, com vistas à concessão de licença médica, salvo impossibilidade de locomoção.

9.6.1 O servidor impossibilitado de comparecer, para avaliação ou reavaliação da perícia médica, deverá comunicar a sua condição, diretamente ou por meio de terceiros, à GRH que fará comunicação direta ao serviço de perícia.

9.7 O servidor que comparecer a consulta médica, devidamente comprovada mediante atestado

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>Acesso - Gestão da Frequência</b>		
	<b>GRH/SGI</b>	<b>nº 27</b>	<b>Folha 6 de 7</b>

de comparecimento, fica dispensado de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária.

9.8 O servidor nomeado para cargo em comissão, sem vínculo efetivo, afastado por período superior a 15 (quinze) dias, em gozo de benefício concedido pelo INSS, terá o seu vínculo mantido com a Administração enquanto durar o seu afastamento, não fazendo jus, entretanto, à percepção de remuneração decorrente do cargo comissionado que ocupa.

## 10 – DO RELATÓRIO DE MARCAÇÃO DE FREQUÊNCIA

10.1 O Relatório mensal, que tem por finalidade fornecer informações sobre o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores da ANCINE será disponibilizado para análise, após o encerramento de cada mês.

10.2 O relatório deverá retornar à GRH, devidamente assinado eletronicamente pelo servidor e pela chefia imediata, no prazo máximo de cinco dias úteis após o término do mês, contendo, se for o caso, o código de correção, para fins de apuração de frequência.

10.3 Os códigos de correção deverão ser lançados no relatório conforme tabela nele constante.

10.4 O servidor deverá informar a efetiva carga horária a ser considerada dentro do horário flexível, nas hipóteses de aposição dos seguintes eventos:

- a) viagem a serviço ou treinamento;
- b) serviço externo ou treinamento externo em tempo parcial.

10.5 Cada aposição de código de correção efetuada pelo servidor no relatório deverá ser reconhecida e ratificada por rubrica da respectiva chefia.

10.6 O servidor poderá ter acesso *on line* ao seu registro de frequência e saldo de horas, observado o disposto no item 12.7.

10.7 As ausências justificadas são as decorrentes de:

- a) por um dia, para doação de sangue;
- b) por dois dias, para se alistar como eleitor;
- c) por oito dias consecutivos em razão de casamento e falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

## 11 – DO RELATÓRIO DE SALDO DE HORAS

11.1 O Relatório de Saldo de Horas será disponibilizado *on line*, com a finalidade de fornecer informações gerenciais ao titular de cada unidade sobre o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores sob sua subordinação.

11.2 Enquanto não houver sistema informatizado apropriado, o relatório será enviado pela GRH, no início da segunda quinzena de cada mês, contendo informações relativas ao mês anterior.

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>Acesso - Gestão da Frequência</b>		
	<b>GRH/SGI</b>	<b>nº 27</b>	<b>Folha 7 de 7</b>

## 12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O ocupante de cargo comissionado ou de cargo comissionado técnico submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, sujeito ao cumprimento da jornada de trabalho, com intervalo regulamentar para refeição, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, observada a responsabilidade exigida pelo cargo ocupado.

12.2 Ao ocupante de cargo comissionado ou de cargo comissionado técnico não será concedido horário especial de que trata o item 6.

12.3 As unidades que desenvolvam atividades que, por sua natureza, necessitem atuar de forma diferenciada da estabelecida nesta RDC, respeitada a jornada de trabalho legalmente estabelecida, poderão adotar horários de acordo com as suas peculiaridades, mediante prévia autorização do titular do órgão.

12.4 A frequência dos Procuradores Federais está sujeita às normas da Advocacia Geral da União.

12.5 O servidor que, no exercício de sua atribuição, estiver fora das instalações da ANCINE, terá a sua frequência devidamente justificada pela chefia imediata e atestada pelo titular da área.

12.6 Fica a Secretaria de Gestão Interna autorizada a adotar todas as medidas necessárias ao cumprimento desta RDC.

12.7 Enquanto o sistema informatizado de registro de frequência não estiver *on line*, os relatórios serão controlados por meio manual.

12.8 Casos omissos serão encaminhados para deliberação da Diretoria Colegiada.

Rio de Janeiro, de 08 de outubro de 2007.



**MANOEL RANGEL**  
Diretor Presidente