



PREVIDÊNCIA SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

ORIENTAÇÃO INTERNA N° 02/INSS/DRH, DE 28 DE MAIO DE 2009

Dispõe sobre os procedimentos complementares relativos à jornada de trabalho e controle de assiduidade e pontualidade dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Instituto Nacional do Seguro Social, e dá outras providências.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
Lei nº 9.620, de 2 de abril de 1998;
Lei nº 10.855, de 1º de abril de 2004;
Lei nº 10.876, de 2 de junho de 2004;
Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;
Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009;
Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;
Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996;
Decreto nº 3.887, de 16 de agosto de 2001;
Portaria MP/SRH nº 1.100, de 6 de julho de 2006;
Portaria MP/SRH nº 222, de 07 de fevereiro de 2008; e
Orientação Normativa SRH/MP nº 7 de 30 de outubro de 2008;
Resolução nº 65/INSS/PRES, de 25 de maio de 2009

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS, no uso das atribuições que lhes foram conferidas pelo Decreto nº 5.870, de 8 de agosto de 2006, bem como pelo art. 106 da Portaria/MPS nº 26, de 19 de janeiro de 2007,

Considerando o disposto no art. 11 da Resolução nº 65/INSS/PRES, de 25 de maio de 2009;

Considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos complementares relativos à jornada de trabalho e ao controle de assiduidade e pontualidade dos servidores integrantes do seu Quadro de Pessoal e dos estudantes em estágio no INSS; e

Considerando a necessidade de uniformizar procedimentos quanto ao processamento da opção pela redução da jornada de trabalho a ser manifestada pelos servidores integrantes da Carreira do Seguro Social, nos termos do art. 4º-A da Lei nº 10.855, de 1º de abril de 2004, com redação dada pela Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009,

RESOLVE:



PREVIDÊNCIA SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 1º Os servidores integrantes do Quadro de Pessoal do INSS, ressalvados os casos amparados por legislação específica, conforme relacionados no Anexo I desta Orientação Interna, cumprirão jornada de trabalho de oito horas diárias e de quarenta horas semanais.

Art. 2º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança cumprirá jornada de trabalho de oito horas diárias e submete-se ao regime de dedicação integral ao serviço, observado o disposto no art. 120 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, podendo ser convocado sempre que presente o interesse da Administração ou a necessidade de serviço.

Art. 3º A jornada de atividade em estágio será de quatro horas diárias e vinte horas semanais ou de seis horas diárias e trinta horas semanais, observado o horário de funcionamento da unidade, desde que compatível com o horário escolar.

§ 1º É vedado o cumprimento de jornada com carga horária diária superior à prevista no **caput** deste artigo, sendo proibida a compensação de horário, salvo quando justificada e devidamente autorizada por escrito pela chefia imediata, hipótese em que o estagiário deverá compensar o horário não trabalhado até o mês subsequente ao da ocorrência.

§ 2º O disposto no **caput** deste artigo não se aplica aos estudantes do ensino especial e dos últimos anos do ensino fundamental, na modalidade profissional de jovens e adultos, cuja carga horária não poderá ultrapassar vinte horas semanais.

§ 3º É assegurada ao estagiário, nos períodos de avaliação de aprendizagem pelas instituições de ensino, carga horária reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no Termo de Compromisso e mediante comprovação.

Art. 4º 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 com a chefia imediata e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada unidade administrativa, com observância do disposto nos arts. 1º, 2º e 3º, respeitada a carga horária correspondente dos cargos ocupados pelos servidores.

§ 1º O intervalo para refeição e descanso não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.

§ 2º Os horários de início e de término da jornada de trabalho de cada servidor deverão ocorrer dentro do horário de funcionamento da respectiva unidade de exercício, conforme Resolução nº 65/INSS/PRES, de 25 de maio de 2009.

§ 3º Os atrasos, as ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97 da Lei nº 8.112, de 1990, e, ainda, as saídas antecipadas, poderão ser compensados, até o mês subsequente ao da ocorrência, em horário a ser estabelecido pela chefia imediata.

§ 4º Os servidores poderão, dentro do horário de funcionamento da unidade, cumprir jornada de trabalho superior a, no máximo, duas horas diárias, para fins de compensação de atrasos.

ausências justificadas e saídas antecipadas, condicionados à anuência da chefia imediata, sem percepção do Adicional por Serviço Extraordinário, previsto no art. 73 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 5º O saldo de horas trabalhadas no mês destina-se, tão-somente, à compensação de que trata o § 3º deste artigo.

§ 6º Excepcionalmente, a chefia imediata do servidor poderá autorizar o registro de frequência fora do horário de funcionamento da respectiva unidade de exercício.

Art. 5º A prestação de serviço extraordinário para atendimento de situações excepcionais e transitórias, por imperiosa necessidade, para execução de tarefas cujo adiamento ou interrupção importe em prejuízo manifesto para o serviço, somente ocorrerá após autorização prévia do Diretor de Recursos Humanos, limitada a duas horas por jornada de trabalho, devendo ainda ser observado o limite de quarenta e quatro horas mensais e noventa horas anuais.

Art. 6º O controle de assiduidade e pontualidade será exercido por registro eletrônico, mediante o Sistema de Registro Eletrônico de Frequência - SISREF.

§ 1º O SISREF, desenvolvido no âmbito da Diretoria de Recursos Humanos, será disponibilizado para fins de registro de frequência pelos servidores; inclusão das ocorrências pela chefia imediata e pelas unidades de recursos humanos; e homologação pela chefia imediata.

§ 2º Mensalmente, serão migradas as informações pessoais e cadastrais dos servidores e estagiários do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, para fins de atualização automática das ocorrências de frequência, jornada, chefias e lotação do servidor no SISREF.

§ 3º As ocorrências não registradas poderão ser atualizadas no SISREF, sem prejuízo da devida inclusão da ocorrência no SIAPE, que gerará a folha de pagamento do servidor e do estagiário.

Art. 7º Todos os servidores ativos e os estagiários deverão utilizar a ferramenta - SISREF – para o registro diário da frequência.

Parágrafo único. São dispensados do controle de frequência os servidores ocupantes dos seguintes cargos:

I - Presidente do INSS;

II - Diretores;

III - Auditor-Geral;

IV - Corregedor-Geral;

IV - Procurador-Chefe da Procuradoria Federal Especializada junto ao INSS;

V - Gerentes Regionais; e

VI - demais ocupantes dos cargos de Direção e Assessoramento Superiores - DAS, iguais ou superiores ao nível 4.

Art. 8º A utilização da ferramenta de registro de frequência - SISREF - dar-se-á de forma gradativa, a partir de 1º de junho de 2009, devendo-se observar as fases descritas no Anexo II.

§ 1º Os prazos de implantação de cada fase poderão ser alterados.

§ 2º Será disponibilizado na página da INTRAPREV, link <http://www-cgarh/cgarh/cgarh.php>, o acesso ao sistema e ao manual do sistema.

Art. 9º O SISREF será disponibilizado por módulos, compreendendo os seguintes perfis de usuário:

I - Servidores e estagiários;

II - Chefias imediatas;

III - Gestor;

IV - Diretores;

V - Gerentes Regionais e Executivos;

VI - Unidades de recursos humanos; e

VII - Auditoria.

§ 1º O acesso ao sistema SISREF observará o perfil de usuário indicado, de acordo com as senhas disponibilizadas pelo gestor, em consonância com a informação constante da base de dados do SIAPE.

§ 2º O gestor do sistema SISREF será a Coordenação-Geral de Administração de Recursos Humanos da Diretoria de Recursos Humanos, a quem compete manter o funcionamento e o controle de acesso ao sistema.

§ 3º Na fase experimental da ferramenta será disponibilizado um suporte técnico por meio do endereço eletrônico cgarh.coordenacao@previdencia.gov.br.

§ 4º Os usuários com perfil de Diretores, de Gerentes Regionais, de Gerentes Executivos e de Auditoria, terão acesso ao sistema SISREF, também, na condição gerencial e estratégica, com acesso a relatórios disponibilizados no módulo de relatórios.



PREVIDÊNCIA SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

§ 5º A utilização indevida da senha implicará nas penalidades disciplinares previstas no art. 127 da Lei nº 8.112, de 1990, por inobservância do disposto nos arts. 116 e 117 da citada Lei.

Art. 10. Os servidores integrantes da Carreira do Seguro Social, instituída pela Lei nº 10.855, de 1º de abril de 2004, em efetivo exercício no INSS, poderão a qualquer tempo, a partir de 1º de junho de 2009, optar pela redução de jornada de trabalho para seis horas diárias e trinta horas semanais, com redução proporcional da remuneração.

§ 1º A opção deverá ser formalizada na forma do Termo de Opção previsto no Anexo III desta Orientação Interna.

§ 2º Os servidores optantes pela redução de jornada na forma do § 1º devem cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias, sendo-lhes facultado optar pela jornada de trabalho ininterrupta, ficando dispensados, neste caso, do intervalo para descanso e refeição.

§ 3º A proporcionalidade da remuneração dar-se-á a partir da data em que o servidor protocolar o Termo de Opção, devidamente assinado, e entregue na unidade de Recursos Humanos de sua vinculação.

§ 4º Será disponibilizado na página da INTRAPREV, link <http://www-cgarh/apl/opcao30h/>, aplicativo destinado ao registro da opção pela jornada reduzida de trinta horas, demonstrativo da remuneração do servidor, e, ainda, manual de operacionalização.

§ 5º Considera-se remuneração para o cálculo da proporcionalidade a que se refere o § 3º deste artigo, o conceito previsto no art. 41 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 11. O restabelecimento da jornada de trabalho de quarenta horas semanais do servidor optante pela redução de jornada de trabalho, na forma do art. 10 desta Orientação Interna, fica condicionado à observância dos seguintes requisitos essenciais:

I - comprovação da existência de disponibilidade orçamentária e financeira para atender às despesas, estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva ocorrer o retorno à jornada de trabalho de quarenta horas semanais e nos dois subsequentes; e

II - declaração da necessidade da administração.

§ 1º Os requisitos estabelecidos no inciso I do **caput** deste artigo serão certificados pelo Diretor de Orçamento, Finanças e Logística.

§ 2º A respectiva unidade de recursos humanos fará a devida instrução processual, para apreciação da Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística.

§ 3º Instruído o processo na forma deste artigo, o Diretor de Recursos Humanos decidirá sobre o restabelecimento da jornada de trabalho de quarenta horas semanais, após



PREVIDÊNCIA SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

manifestação do Gerente Executivo e/ou Gerente Regional e, no caso de servidor lotado na Administração Central, dos Diretores; do Procurador-Chefe da Procuradoria Federal Especializada junto ao INSS; do Auditor-Geral; do Corregedor-Geral e do Chefe de Gabinete da Presidência.

§ 4º O servidor somente poderá cumprir a jornada de trabalho de quarenta horas semanais após publicação do ato de autorização da Diretoria de Recursos Humanos.

§ 5º Não será autorizado o restabelecimento da jornada de trabalho de quarenta horas semanais no mesmo exercício em que o servidor fez opção pela jornada de trabalho reduzida de trinta horas semanais.


§ 6º A nomeação ou a designação de servidor optante pela jornada de trabalho de trinta horas semanais, para cargo em comissão ou função de confiança interrompe a opção pela jornada reduzida de trabalho de que trata o art. 10 desta Orientação Interna e deverá ser precedida da certificação de existência da disponibilidade orçamentária e financeira em relação à jornada de trabalho de quarenta horas semanais do cargo efetivo.

Art. 12. A remuneração do servidor ocupante de cargo efetivo, relacionado no Anexo I, observará os mesmos valores da jornada de trabalho de quarenta horas semanais, e o respectivo Plano de cargos ou a carreira a que pertencer.

Parágrafo único. O disposto no **caput** deste artigo não se aplica aos ocupantes dos cargos de Perito Médico da Previdência Social, de Supervisor Médico-Pericial e de Perito Médico Previdenciário, para os quais foi mantida a jornada de trabalho do cargo originário.

Art. 13. O auxílio-alimentação a ser concedido ao servidor, cuja jornada de trabalho seja inferior a trinta horas semanais, corresponderá a cinquenta por cento do valor pago ao servidor que cumpre jornada de trabalho de quarenta horas semanais, observado o disposto no art. 3º do Decreto nº 3.887, de 16 de agosto de 2001.

Art. 14. Esta Orientação Interna tem caráter restrito e destina-se a uniformizar procedimentos relativos à jornada de trabalho e ao controle de assiduidade e pontualidade dos servidores do Quadro de Pessoal do INSS, sendo sua publicação exclusiva em Boletim de Serviço – BS, entrando em vigor na data da sua publicação.


WALTER SHIGUÊRU EMURA
Diretor de Recursos Humanos

ANEXO I

(ORIENTAÇÃO INTERNA Nº 02/INSS/DRH, DE 29 DE MAIO DE 2009)

CARGOS COM JORNADA DE TRABALHO ESTABELECIDO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	PLANO DE CARGOS OU CARREIRA	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	AMPARO LEGAL
MÉDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Classificação de Cargos – PCC (Lei nº 5.645, de 10.12.1970); • Carreira Previdenciária (Lei nº 10.355, de 26.12.2001); • Carreira do Seguro Social (Lei nº 10.855, de 1º.04.2004), e • Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – PGPE - Lei nº 11.357, de 19.10.2006. 	20 horas	Lei nº 9.436, de 05.02.1997 (art. 1º)
1) TERAPEUTA OCUPACIONAL 2) FISIOTERAPEUTA 3) DENTISTA 4) ODONTÓLOGO	<ul style="list-style-type: none"> • Carreira Previdenciária (Lei nº 10.355, de 26.12.2001); e • Carreira do Seguro Social (Lei nº 10.855, de 1º.04.2004). 	30 horas	Decreto-Lei nº 2.140, de 28.06.1984 Lei nº 8.856, de 1º.03.1994 (art. 1º)
FONOAUDIÓLOGO	<ul style="list-style-type: none"> • Carreira do Seguro Social (Lei nº 10.855, de 1º.04.2004). 	30 horas	Lei nº 7.626, de 10.11.1987 (art. 2º)
1) REDATOR 2) TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL (JORNALISMO E REDAÇÃO)	<ul style="list-style-type: none"> • Carreira do Seguro Social (Lei nº 10.855, de 1º.04.2004). 	25 horas	Decreto-Lei nº 972, de 17.10.1969 (art. 9º)
1) OPERADOR DE RAIO X 2) TÉCNICO DE RAIO X 3) TÉCNICO EM RADIOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Carreira do Seguro Social (Lei nº 10.855, de 1º.04.2004). 	24 horas	Lei nº 7.394, de 29.10.1985 (art. 14)
PERITO MÉDICO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Carreira de Perícia Médica da Previdência Social – Lei nº 10.876, de 02.06.2004. 	20 horas (jornada originária)	Lei nº 10.876, de 02.06.2004 (art. 8º, parágrafo único)
PERITO MÉDICO PREVIDENCIÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> • Carreira de Perito Médico Previdenciário – Lei nº 11.907, de 02.02.2009 	20 horas (jornada originária)	Lei nº 11.907, de 02.02.2009 (art. 35, § 3º)



ANEXO II

(ORIENTAÇÃO INTERNA Nº 02/INSS/DRH, DE 29 DE MAIO DE 2009)

FASES DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA - SISREF

FASE I - Experimental - de 1º de junho a 30 de julho de 2009

- Nessa fase os registros efetuados no sistema pelos servidores, pela chefia imediata e, ainda, pela unidade de recursos humanos, ocorrerão simultaneamente com o registro em folha de ponto. Para tanto, a homologação pela chefia imediata ocorrerá de forma manual na folha de ponto;
- as informações registradas servirão tão-somente para fins de adequação do sistema;
- familiarização da ferramenta pelos servidores e chefia imediata; e
- identificação de inadequação de lotação dos servidores, para fins de correção no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE.

Na fase experimental, serão disponibilizados apenas os módulos de utilitário e de frequência, devendo-se observar, ainda, os seguintes prazos:

- de 1º de junho a 30 de julho de 2009 ⇒ período para os servidores e os estagiários fazerem o registro de comparecimento na unidade de exercício;
- de 1º de julho a 07 de agosto de 2009 ⇒ período para a chefia imediata incluir as devidas ocorrências e homologar a frequência do servidor e do estagiário, referente ao mês de julho de 2009; e
- de 1º de junho a 07 de agosto de 2009 ⇒ período para a unidade de recursos humanos orientar os servidores, estagiários e chefias, quanto à correta utilização do sistema SISREF, bem assim incluir as ocorrências provenientes de processos legais.

FASE II - Implantação – a partir de 1º de agosto de 2009

- nessa fase não se admitirá o registro de frequência em folha de ponto;
- os servidores e estagiários de que trata o art. 7º desta Orientação Interna e os estagiários deverão efetuar o registro diário de comparecimento no SISREF;



PREVIDÊNCIA SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

- a chefia imediata deverá registrar as ocorrências de sua competência e homologar a frequência do mês, observando-se os prazos fixados; e
- a unidade de recursos humanos deverá incluir as ocorrências provenientes de processos legais e acompanhar o cumprimento do disposto nesta Orientação Interna.

Nessa fase de implantação, serão disponibilizados os demais módulos, devendo-se observar, ainda, o seguinte:

SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS

- serão disponibilizados os campos para registro diário de comparecimento. Para tanto, na fase experimental, o servidor acessará o sistema SISREF, disponível no seguinte endereço eletrônico: <http://www-cgarh/cgarh/cgarh.php>;
- o servidor e o estagiário deverão registrar diariamente a entrada e saída, inclusive o intervalo para refeição no dia corrente;
- caso haja necessidade de serviço, o servidor poderá solicitar, previamente no SISREF, autorização da chefia para trabalhar em dia não útil. Nesse caso, o sistema só registrará após a anuência da chefia imediata, em campo apropriado;
- o servidor poderá, ainda, visualizar o ponto do mês;
- o horário de trabalho do servidor poderá ser alterada a qualquer tempo pela chefia imediata;
- o servidor e o estagiário poderão solicitar alteração da sua jornada de trabalho, sujeita a homologação pela chefia imediata a quem cabe o registro no SISREF; e
- o servidor e o estagiário poderão incluir no sistema SISREF justificativa de ausências, atrasos e saídas antecipadas, para apreciação da chefia.

CHEFIA IMEDIATA

- considera-se chefia imediata a pessoa ou substituto legalmente designado, responsável pela unidade de lotação do servidor, prevista na estrutura regimental do Instituto;
- a homologação da frequência do mês, pela chefia imediata, ocorrerá até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas;
- eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata;



PREVIDÊNCIA SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

- a chefia imediata deverá registrar as ocorrências de frequência de registro de comparecimento diário do servidor no SISREF, observando-se as competências vigentes e o período de homologação da frequência;
- caberá à chefia imediata o registro do horário de trabalho do servidor e do estagiário e, ainda, autorizar a sua entrada ou permanência fora do horário de funcionamento da unidade; e
- nessa fase serão disponibilizados os campos para registro das ocorrências de frequência pela chefia imediata do servidor.

UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

- as unidades de recursos humanos deverão manter o cadastro funcional e a lotação do servidor e do estagiário atualizados no SIAPE, podendo-se, excepcionalmente, efetivar alterações diretamente no sistema SISREF;
- as unidades de recursos humanos deverão, ainda, incluir/alterar/excluir ocorrências de frequência no mês em vigor e em homologação, decorrentes de processo legal, na folha de comparecimento do servidor e do estagiário no sistema SISREF; e
- no caso de inclusão/alteração/exclusão de ocorrências de meses anteriores, somente a unidade de recursos humanos terá acesso ao sistema SISREF. Para tanto, o sistema disponibilizará a tabela com todas as ocorrências descritas no SIAPEcad.

— 



PREVIDÊNCIA SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO III

(ORIENTAÇÃO INTERNA Nº 02/INSS/DRH, DE 29 DE MAIO DE 2009)

TERMO DE OPÇÃO PELA REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

CARREIRA DO SEGURO SOCIAL		
Nome:		Cargo:
Matrícula SIAPE:	Unidade de Lotação:	Unidade Pagadora:
	Cidade:	Estado:
<p>Venho, nos termos do § 1º do art. 4º-A da Lei nº 10.855, de 1º de abril de 2004, optar pela redução da jornada de trabalho para 30 (trinta) horas semanais, com redução proporcional da remuneração.</p> <p>Local e data _____, ____/____/____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Servidor</p> <p>Recebido em: ____/____/____</p> <p>Assinatura/Matrícula ou Carimbo do Servidor do órgão do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC</p>		