



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça

PORTARIA NORMATIVA Nº 237, DE 10 DE OUTUBRO DE 2012.

Aprova o Manual do Sistema de Controle de Frequência dos Servidores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (Grifo).

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA INTERINO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993; e

CONSIDERANDO o disposto na Portaria PGR/MPU Nº 707, de 20 de dezembro de 2006, que regulamenta a jornada de trabalho, o controle de frequência e os serviços extraordinários dos servidores do Ministério Público da União;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria Normativa PGJ Nº 34, de 27 de janeiro de 2009, que regulamenta a jornada de trabalho, o controle de frequência e os serviços extraordinários dos servidores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar os servidores do MPDFT acerca dos mecanismos de controle e de tratamento da frequência no Sistema de Controle de Frequência (Grifo);

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual do Sistema de Controle de Frequência dos Servidores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (Grifo).

Art. 2º Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) divulgar e manter atualizadas as disposições do Manual.

Art. 3º Os casos omissos serão decididos pelo Diretor-Geral.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

JOSÉ FIRMO REIS SOUB

Manual do Sistema de **Controle** de Frequência

GRIFO

Expediente

Órgãos da Administração Superior do MPDFT

Procuradoria-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios

Procurador de Justiça José Firmo Reis Soub (Interino)

Vice-Procuradoria-Geral de Justiça

Procuradora de Justiça Zenaide Souto Martins

Corregedoria-Geral

Procuradora de Justiça Benis Silva Queiroz Bastos

Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça

Promotora de Justiça Thaís Freire da Costa Flores

Diretoria-Geral

Promotor de Justiça Vetuval Martins Vasconcelos

Assessoria de Políticas Institucionais

Promotora de Justiça Ana Luiza Lobo Leão Osório

Promotor de Justiça Adjunto Dermeval Farias Gomes Filho

Esta é uma publicação do Departamento de Gestão de Pessoas

SIG, quadra 01, lotes 525 a 575, sala 222 - Ed. Xerox - Brasília/DF

Telefone: (61) 3343-9380

Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas

Cinara Maria Carneiro Rocha

Texto:

Departamento de Gestão de Pessoas

Edição e revisão de texto:

Coordenadoria de Publicidade do MPDFT

Programação visual e diagramação:

Coordenadoria de Publicidade do MPDFT

© 2012 Ministério Público do Distrito Federal e Territórios – MPDFT

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

Tiragem: 1ª edição - 2012 - Publicação Digital

Versão I - Outubro/2012

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	5
ORIENTAÇÕES NORMATIVAS	6
1. Jornada de Trabalho	6
2. Banco de Horas	6
3. Compensação de Horário.....	6
4. Faltas e Ausências ao Trabalho	8
5. Participação em Cursos, Seminários ou Atividades Correlatas	8
6. Serviço Externo	10
7. Ponto Manual.....	10
8. Lançamentos no Campo Observação.....	10
9. Pré-Homologação de Licenças e Afastamentos.....	10
10. Ocorrências que Devem Ser Registradas Pelo DGP.....	10
11. Delegação de Tratamento do Ponto	10
12. Registro nas Coletoras.....	11
13. Horário Especial.....	11
14. Jornada Reduzida ou Diferenciada.....	11
15. Desconto Financeiro.....	11
16. Intervalo	12
ORIENTAÇÕES SOBRE A UTILIZAÇÃO DO GRIFO	13
ORIENTAÇÕES PARA O SERVIDOR	13
17. Acesso ao Sistema	13
18. Visualização da Frequência	14
19. Ícone Observação	16
20. Frequência Diária	17
21. Totais Semanais	18
22. Totais Mensais	18
23. Registro na Coletora	19
ORIENTAÇÕES PARA A CHEFIA IMEDIATA	20
24. Visualização da Frequência	20
25. Tratamento da Frequência dos Servidores Subordinados.....	22
26. Descrição dos Menus.....	26
27. Resumo das Principais Ocorrências.....	32

APRESENTAÇÃO

O propósito do Manual do Sistema de Controle de Frequência - Grifo é regulamentar as disposições da Portaria Normativa PGJ Nº 34, de 27 de janeiro de 2009, e orientar os servidores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT) acerca dos mecanismos de tratamento da frequência no Sistema de Controle de Frequência - Grifo.

O contexto de trabalho do MPDFT é dinâmico, exigindo-se por parte dos servidores e dos gestores a adoção de medidas flexíveis pautadas nos princípios da Administração Pública, em especial, o da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade.

O presente trabalho, portanto, não tem a pretensão de elucidar todas as situações controversas referentes à frequência dos servidores. Consiste na primeira versão (1.0), que deverá ser continuamente revisada, ampliada e atualizada, à medida que ocorram mudanças de interpretação das normas e críticas e sugestões de melhoria por parte dos membros, servidores e gestores do MPDFT.

A elaboração do manual levou em consideração os debates dos membros da Comissão instituída pela Portaria PGJ Nº 1271, de 21 de novembro de 2011, as propostas dos gestores e as principais dúvidas, críticas e sugestões dos servidores do MPDFT.

Algumas das ideias apresentadas não puderam ser implementadas de imediato, em razão de limitações no sistema que gerencia o controle da frequência e de dificuldades de aplicação da norma vigente à realidade de trabalho do MPDFT.

Propostas de alteração no sistema e no normativo foram encaminhadas às Instâncias Superiores, com o intuito de sanar inconsistências e aprimorar os procedimentos de controle da frequência dos servidores do MPDFT.

O Manual é composto de 2 (duas) partes. Na primeira, Orientações Normativas, são apresentadas orientações sobre a aplicação da Portaria Normativa PGJ Nº 34/2009. Já a segunda parte, Orientações Acerca da Utilização do Grifo, consiste em apresentar orientações acerca do sistema em si e da dinâmica de tratamento da frequência dos servidores.

ORIENTAÇÕES NORMATIVAS

1. JORNADA DE TRABALHO

1.1. A jornada de trabalho dos servidores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT) é de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos de redução de jornada e os disciplinados por leis específicas. Será cumprida, entretanto, em turno de 7 (sete) horas, de 2ª a 6ª feira, sendo as 5 (cinco) horas complementares estabelecidas pela Chefia Imediata, que poderá optar, observado o interesse e a conveniência do serviço, pelo regime de sobreaviso.

1.2. O quantitativo de horas correspondente à jornada de trabalho semanal do servidor pode variar de acordo com o número de dias úteis na semana: 5 dias (40 horas); 4 dias (32 horas); 3 dias (24 horas); 2 dias (16 horas); 1 dia (8 horas), exceto nos casos de redução de jornada e de disposição contrária prevista em legislação específica.

1.3. O cumprimento da jornada semanal também pode variar de acordo com o número de dias úteis na semana: 5 dias (35 horas); 4 dias (28 horas); 3 dias (21 horas); 2 dias (14 horas); 1 dia (7 horas), exceto nos casos de redução de jornada e de disposição contrária prevista em legislação específica.

1.4. Para fins de exemplificação das regras dispostas neste Manual, considerar-se-á, hipoteticamente, que: a semana possui 5 (cinco) dias úteis; a jornada semanal é de 40 (quarenta) horas; o cumprimento da jornada semanal é de 35 (trinta e cinco) horas; o cumprimento da jornada diária é de 7 (sete) horas.

1.5. Cabe à Chefia Imediata estabelecer e alterar no Grifo a jornada de trabalho semanal do servidor, podendo ser cumprida de forma contínua ou não.

1.6. O cadastramento da jornada de trabalho do servidor no Grifo (jornada preestabelecida) deve estar compreendido entre o período de 7h a 21h, não podendo ser inferior a 6 (seis) nem superior a 10 (dez) horas diárias, ressalvados os casos de redução de jornada, os disciplinados por leis específicas e o dos servidores que atuam no Plantão Criminal.

2. BANCO DE HORAS

2.1. Integrará o banco de horas o tempo que exceder a 40 (quarenta) horas semanais, desde que devidamente autorizado pela Chefia Imediata e tratado no Grifo. Sem o referido tratamento, não há a integralização do tempo.

2.2. Quando o cumprimento da jornada semanal for superior a 35 (trinta e cinco) e inferior a 40 (quarenta) horas, o tempo excedente poderá compor o banco de saldo ajuste diário do servidor, desde que devidamente autorizado pela Chefia Imediata e tratado no Grifo. Sem o referido tratamento, não há a integralização do tempo.

2.3. O limite máximo de armazenamento do banco é de 40 (quarenta) horas.

2.4. As horas serão armazenadas no banco a partir de 1 (um) minuto trabalhado além da jornada semanal de 40 (quarenta) horas, quando devidamente autorizado pela Chefia Imediata e tratado no Grifo.

2.5. As horas devedoras que não forem compensadas no mês de referência serão automaticamente debitadas do banco de horas do servidor, quando houver saldo positivo.

2.6. O servidor poderá fazer uso do tempo armazenado no banco de horas, desde que previamente autorizado pela Chefia Imediata.

2.7. As horas trabalhadas aos sábados e pontos facultativos integrarão o banco de horas na proporção de 1,5 (um e meio) por 1 (um); e as trabalhadas aos domingos e feriados na proporção de 2 (dois) por 1 (um), desde que não haja pagamento de hora-extra.

3. COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

3.1. Compete à Chefia Imediata autorizar a compensação de horas quando o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor for inferior a 35 (trinta e cinco) horas. A compensação do tempo que falta para completar a jornada será possível até o mês subsequente.

3.2. As horas devedoras do mês de referência serão devidamente compensadas se, após o término do mês subsequente, o servidor possuir saldo positivo de ajuste diário ou de banco de horas equivalente ao débito do mês anterior.

3.3. Quando o cumprimento da jornada semanal for superior a 35 (trinta e cinco) horas, será possível a utilização do tempo excedente até o último dia útil do mês corrente, desde que haja autorização da Chefia Imediata e o devido tratamento no Grifo.

3.4. O trabalho realizado fora da jornada preestabelecida deve ser devidamente autorizado pela Chefia Imediata e tratado no Grifo.

EXEMPLO	
Jornada preestabelecida no Grifo	das 12h às 19h (<i>total de 7 horas</i>)
Jornada cumprida	das 10 às 17h (<i>total de 7 horas</i>)
Consequência	deve haver a autorização da Chefia Imediata e o devido tratamento no Grifo

3.5. Não serão consideradas tempo pendente as entradas tardias e as saídas antecipadas que não ultrapassarem 1 (uma) hora dos respectivos horários da jornada preestabelecida no Grifo. Nesse caso, o servidor pode compensar, no mesmo dia, o tempo que falta para completar a jornada de trabalho, independente de autorização da Chefia Imediata. Para tanto, deve-se observar o limite de horário entre 7h e 21h.

EXEMPLO	
Jornada preestabelecida no Grifo	das 12h às 19h (<i>total de 7 horas</i>)
Jornada cumprida	das 12h20 às 19h20 (<i>total de 7 horas</i>)
Consequência	compensação automática realizada pelo Grifo

3.6. Se o servidor cumprir jornada de trabalho diária superior a 7 (sete) horas, para que seja possível a utilização do tempo excedente, a Chefia Imediata deve efetuar o devido tratamento no sistema.

EXEMPLO	
Jornada preestabelecida no Grifo	das 12h às 19h (<i>total de 7 horas</i>)
Jornada cumprida	das 12h20 às 19h40 (<i>total de 7h20</i>)
Compensação automática realizada pelo Grifo	7 horas
Tempo excedente	20 minutos (<i>é possível a utilização até o último dia útil do mês corrente, desde que haja a autorização da Chefia Imediata e o devido tratamento no Grifo</i>)

3.7. Se o servidor cumprir jornada de trabalho diária inferior a 7 (sete) horas, para que seja possível a compensação do tempo que falta para complementar a jornada, a Chefia Imediata deve efetuar o devido tratamento no sistema.

EXEMPLO	
Jornada preestabelecida no Grifo	das 12h às 19h (<i>total de 7 horas</i>)
Jornada cumprida	das 12h20 às 19h10
Tempo que falta para complementar a jornada	10 minutos (<i>para que seja possível a compensação, deve haver a autorização da Chefia Imediata e o devido tratamento no Grifo até o 5º dia útil do mês subsequente</i>)

3.8. Em caráter excepcional, a Chefia Imediata pode validar os períodos trabalhados, por necessidade de serviço, fora do período compreendido entre 7h e 21h.

4. FALTAS E AUSÊNCIAS AO TRABALHO

4.1. Considera-se falta o não comparecimento integral ao trabalho; e ausência, o comparecimento parcial ao trabalho.

4.2. Compete à Chefia Imediata autorizar a compensação das faltas e ausências ao trabalho e efetuar o devido tratamento no Grifo.

4.3. As ausências resultantes de consultas médicas ou odontológicas e de realização de exames, quando previamente autorizadas pela Chefia Imediata e tratadas no Grifo, são consideradas efetivo exercício, condicionadas à apresentação, até o 1º dia útil subsequente, de atestado de comparecimento ou documento que comprove a realização de exame.

4.4. Nas faltas resultantes de consultas médicas ou odontológicas e de realização de exames, quando previamente autorizadas pela Chefia Imediata e tratadas no Grifo, o período utilizado para comparecer a consulta/exame não importará em compensação de jornada, condicionada à apresentação de atestado de comparecimento ou documento que comprove a realização de exame, até o 1º dia útil subsequente. Nesse caso, se não constar do atestado/documento o horário de atendimento, o servidor deve registrá-lo no campo "OBSERVAÇÃO", para fins de tratamento por parte da Chefia Imediata. Caso o servidor não o informe, considerar-se-á abonado 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho.

4.5. Na hipótese de ausência em razão de consulta, caso o médico constate que o servidor deva se afastar o dia todo de trabalho, há o abono do cumprimento da jornada, desconsiderando-se as horas trabalhadas. O atestado médico deve ser encaminhado à Área de Saúde do MPDFT.

EXEMPLO	
Jornada preestabelecida no Grifo	das 12h às 19h (total de 7 horas)
Horário da consulta:	das 14h30 às 17h (total de 2h30)
Cumprimento da jornada diária	das 12h às 14h (2 horas)
Decisão médica	o servidor deve se afastar do trabalho por 2 (dois) dias
Consequência	abona o cumprimento da jornada, desconsiderando-se as 2 horas trabalhadas.

4.6. Não precisam ser compensadas as faltas ou ausências decorrentes de comparecimento a audiência, instrução policial ou em processo administrativo, na qualidade de parte, testemunha ou representante legal, quando a presença do servidor for obrigatória em razão de imposição legal ou normativa; ou quando a ausência importar em prejuízo ao prosseguimento do processo.

4.7. Consideram-se caso fortuito ou força maior as situações imprevisíveis que impeçam o cumprimento da jornada normal de trabalho. O servidor deve compensar as horas pendentes até o mês subsequente, desde que haja autorização da Chefia Imediata.

5. PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, SEMINÁRIOS OU ATIVIDADES CORRELATAS

5.1. Nos cursos, seminários ou atividades correlatas que exijam afastamento integral, desde que haja autorização da Administração Superior, haverá o abono do cumprimento da jornada de trabalho do servidor.

5.2. Nos cursos, seminários ou atividades correlatas que exijam afastamento parcial, desde que haja autorização da Administração Superior, considerar-se-ão efetivo exercício o tempo destinado à atividade e os deslocamentos entre o local da atividade e a Unidade de trabalho, devendo o servidor trabalhar no complemento da jornada.

EXEMPLO	
Jornada preestabelecida no Grifo	das 12h às 19h (<i>total de 7 horas</i>)
Local de Trabalho	Promotoria de Justiça de Taguatinga
Local da Atividade	Plano Piloto
Período de duração da atividade	das 8h às 12h
Tempo de Deslocamento	1h30 (<i>uma hora e trinta minutos</i>)
Complemento da jornada de trabalho	1h30 (<i>uma hora e trinta minutos</i>)

5.3. Compete ao DGP lançar no Grifo os afastamentos integrais nos cursos, seminários ou atividades correlatas, por meio da ocorrência "Treinamento (Afastamento Integral)".

5.4. Compete à Chefia Imediata lançar no Grifo os afastamentos parciais nos cursos, seminários ou atividades correlatas que ocorram fora das dependências do MPDFT, por meio da ocorrência "Treinamento (Afastamento Parcial)".

5.5. Nos cursos, seminários ou atividades correlatas que ocorram nas dependências do MPDFT, o servidor DEVE registrar a entrada/saída na coletora.

5.6. O horário destinado a deslocamentos deve ser registrado pelo próprio servidor no campo "OBSERVAÇÃO", devendo a Chefia Imediata efetuar o lançamento da ocorrência "DESLOCAMENTO".

5.7. Nos cursos, seminários ou atividades correlatas realizados aos sábados ou pontos facultativos, domingos e feriados, desde que haja autorização da Administração Superior, as horas serão consideradas efetivo exercício na proporção 1,5 e 2, respectivamente.

EXEMPLO 1	
Jornada preestabelecida no Grifo	das 12h às 19h (<i>total de 7 horas</i>)
Dia de realização da atividade	sábado ou ponto facultativo
Proporção	cada 1 (<i>uma</i>) hora será considerada 1,5 (<i>uma e meia</i>) hora
Período/horário da atividade	das 8h às 12h e das 14h às 18h (<i>total de 8 horas</i>)
Consequência	serão consideradas como efetivo exercício 12 horas ($8 \times 1,5$)

EXEMPLO 2	
Jornada preestabelecida no Grifo	das 12h às 19h (<i>total de 7 horas</i>)
Dia de realização da atividade	domingo ou feriado
Proporção	cada 1 (<i>uma</i>) hora será considerada 2 (<i>duas</i>) horas
Período/horário da atividade	das 8h às 12h e das 14h às 18h (<i>total de 8 horas</i>)
Consequência	serão consideradas como efetivo exercício 16 horas (8×2).

6. SERVIÇO EXTERNO

6.1. Nos serviços externos, o servidor deve registrar a saída/entrada nas coletoras. Nesses casos, a Chefia Imediata deve lançar a ocorrência "SERVIÇO EXTERNO".

6.2. Considera-se serviço externo a atividade realizada fora das Unidades Administrativas do MPDFT, salvo aquelas inerentes à atribuição do cargo ou às atividades rotineiras da Unidade de Lotação do servidor.

6.3. Nos trabalhos externos realizados aos sábados, domingos e feriados, o servidor deve registrar, preferencialmente, a entrada/saída na coletora. Caso não seja possível, o registro deve ser efetuado no campo "OBSERVAÇÃO", constando o horário efetivamente trabalhado, cabendo à Chefia Imediata registrar a ocorrência "SERVIÇO EXTERNO".

7. PONTO MANUAL

7.1. Quando o servidor comparecer ao trabalho e, por qualquer motivo, não constar o registro da frequência no sistema, a Chefia Imediata deve lançar ponto manual. Para tanto, o servidor deve registrar no campo "OBSERVAÇÃO" o horário de entrada e saída e o motivo da ocorrência.

8. LANÇAMENTOS NO CAMPO OBSERVAÇÃO

8.1. O servidor deve lançar no campo "OBSERVAÇÃO":

- o horário de entrada e/ou saída quando, por qualquer motivo (esquecimento, problemas técnicos e outros), não constar o registro automático no Grifo;
- o motivo do registro da ocorrência;
- outras observações que julgar necessárias.

9. PRÉ-HOMOLOGAÇÃO DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS

9.1. A Chefia Imediata deve registrar, no sistema, a pré-homologação das licenças para tratamento de saúde usufruídas pelo servidor.

9.2. Compete ao DGP a homologação definitiva das licenças para tratamento de saúde usufruídas pelo servidor, após o parecer favorável da Área Médica do MPDFT.

9.3. A Chefia Imediata deve registrar no, sistema, a pré-homologação dos afastamentos e licenças cuja concessão é obrigatória, ou seja, o gozo independe do interesse ou da conveniência da Administração Superior, conforme relacionado abaixo, cabendo ao DGP a homologação definitiva.

- Ausência para doação de sangue;
- Dispensa por serviços eleitorais;
- Ausência para casamento;
- Ausência por falecimento;
- Licença-maternidade;
- Licença-paternidade, e
- Licença por motivo de doença em pessoa da família.

9.4. A Chefia Imediata deve registrar, no sistema, a pré-homologação dos dias de recesso concedidos ao servidor, cabendo ao DGP a homologação definitiva.

10. OCORRÊNCIAS QUE DEVEM SER REGISTRADAS PELO DGP

10.1. Compete ao DGP registrar, no sistema, as ocorrências referentes a férias, recesso, participação em cursos, seminários e outras atividades correlatas com afastamento integral e a homologação definitiva de licença médica e dos afastamentos e licenças previstos no item 9.3.

10.2. O DGP deve tratar a frequência dos servidores sem lotação e daqueles que se encontram à sua disposição.

11. DELEGAÇÃO DE TRATAMENTO DO PONTO

11.1. A Chefia Imediata pode delegar a atribuição de tratamento do ponto a outros servidores.

11.2. A Chefia Imediata deve informar ao DGP o nome, cargo, matrícula e lotação do servidor delegado.

11.3. Nos casos em que cessar a delegação, a Chefia Imediata deve informar o fato imediatamente ao DGP, a fim de que sejam adotadas as providências cabíveis.

12. REGISTRO NAS COLETORAS

12.1. O registro nas coletoras dar-se-á por meio de utilização da digital.

12.2. Os servidores devem efetuar o cadastro da digital na Coordenadoria de Segurança Institucional (CSI).

12.3. Quando não houver a possibilidade de cadastramento da digital, o registro na coletora dar-se-á por meio de utilização de senha, a ser disponibilizada pela CSI.

12.4. Os Técnicos de Apoio Especializado/Transporte devem registrar a entrada/saída nas coletoras da Garagem do MPDFT, quando forem buscar/deixar o veículo, ou na Unidade de trabalho, se for o caso.

12.5. Os servidores devem registrar a entrada/saída na coletora quando do exercício de serviços externos.

13. HORÁRIO ESPECIAL

13.1. O servidor estudante deve apresentar requerimento próprio ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), informando a jornada de trabalho pretendida e a grade horária da Instituição de Ensino.

13.2. A jornada semanal do servidor estudante é de 40 (quarenta) horas, sendo o respectivo cumprimento, a critério da Chefia Imediata, de 35 (trinta e cinco) horas.

13.3. Será concedido horário especial ao servidor portador de necessidades especiais e àquele que tenha sofrido limitações em sua capacidade laborativa, a ser cumprido no período das 7h às 21h, independentemente de compensação, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, sem prejuízo da remuneração.

13.4. Fará jus ao horário especial o servidor que tenha cônjuge ou companheiro, filho ou enteado ou dependente portador de deficiência, exigindo-se, nesse caso, a compensação de horário.

13.5. Compete ao Diretor-Geral a concessão de horário especial, e ao DGP o respectivo registro no Grifo.

14. JORNADA REDUZIDA OU DIFERENCIADA

14.1. O servidor pode requerer a concessão de redução de jornada de trabalho semanal, condicionada à conveniência da Administração Superior e à redução proporcional na remuneração, não podendo ser inferior a 30 (trinta) horas.

14.2. A concessão de redução de jornada de trabalho semanal ao servidor estudante é obrigatória nas situações em que houver a incompatibilidade entre o horário da grade curricular e o da Unidade de trabalho do MPDFT, limitando-se ao período de 30 (trinta) horas e condicionada à redução proporcional na remuneração.

15. DESCONTO FINANCEIRO

15.1. Haverá desconto financeiro proporcional ao saldo devedor do mês de referência, quando não houver compensação até o mês subsequente.

EXEMPLO	
Mês de referência	março de 2012
Saldo devedor	10 horas
Prazo para compensação	mês de abril de 2012, desde que devidamente autorizado pela Chefia Imediata e tratado no Grifo
Consequência da não compensação	desconto financeiro proporcional às 10 horas devedoras
Momento do desconto	folha normal do mês de maio de 2012

15.2. Haverá desconto financeiro proporcional ao saldo devedor do mês de referência, quando a Chefia Imediata não autorizar a compensação e não efetuar o devido tratamento no Grifo até o 5º dia útil do mês subsequente.

EXEMPLO	
Mês de referência	março de 2012
Saldo devedor	10 horas
Prazo para tratamento da Chefia	5º dia útil do mês de abril de 2012
Consequência do não tratamento	desconto financeiro proporcional às 10 horas devedoras
Momento do desconto	folha normal do mês de abril de 2012

15.3. A Chefia Imediata e o servidor podem apresentar recurso ao Diretor-Geral contra eventuais descontos indevidos ou efetuados em razão de falhas no tratamento da frequência.

15.4. Caso o recurso seja deferido após o fechamento da folha de pagamento do mês de referência, o estorno da quantia será efetuado na folha normal do mês subsequente.

EXEMPLO 1	
Mês da ocorrência do débito	março de 2012
Data de deferimento do recurso	30 de março de 2012
Prazo para efetuar o estorno	folha normal do mês de abril de 2012

EXEMPLO 2	
Mês da ocorrência do débito	março de 2012
Data de deferimento do recurso	15 de março de 2012
Prazo para efetuar o estorno	folha normal do mês de maio de 2012

16. INTERVALO

16.1. É de responsabilidade do servidor registrar no campo "OBSERVAÇÃO" o intervalo de descanso, quando o cumprimento da jornada diária de trabalho ultrapassar 7 (sete) horas ininterruptas.

16.2. A Chefia Imediata deve lançar a ocorrência "Intervalo" para tratar o período de intervalo a que se refere o item anterior.

16.3. Os servidores devem registrar a entrada/saída nas coletoras no intervalo destinado a almoço e nas ausências momentâneas para tratar de interesses particulares. Se o servidor não efetuar o devido registro, compete à Chefia Imediata lançar a ocorrência "Ausência ao Serviço".

16.4. Os intervalos destinados a descanso e almoço e as ausências momentâneas para tratar de interesses particulares NÃO serão computados como jornada de trabalho.

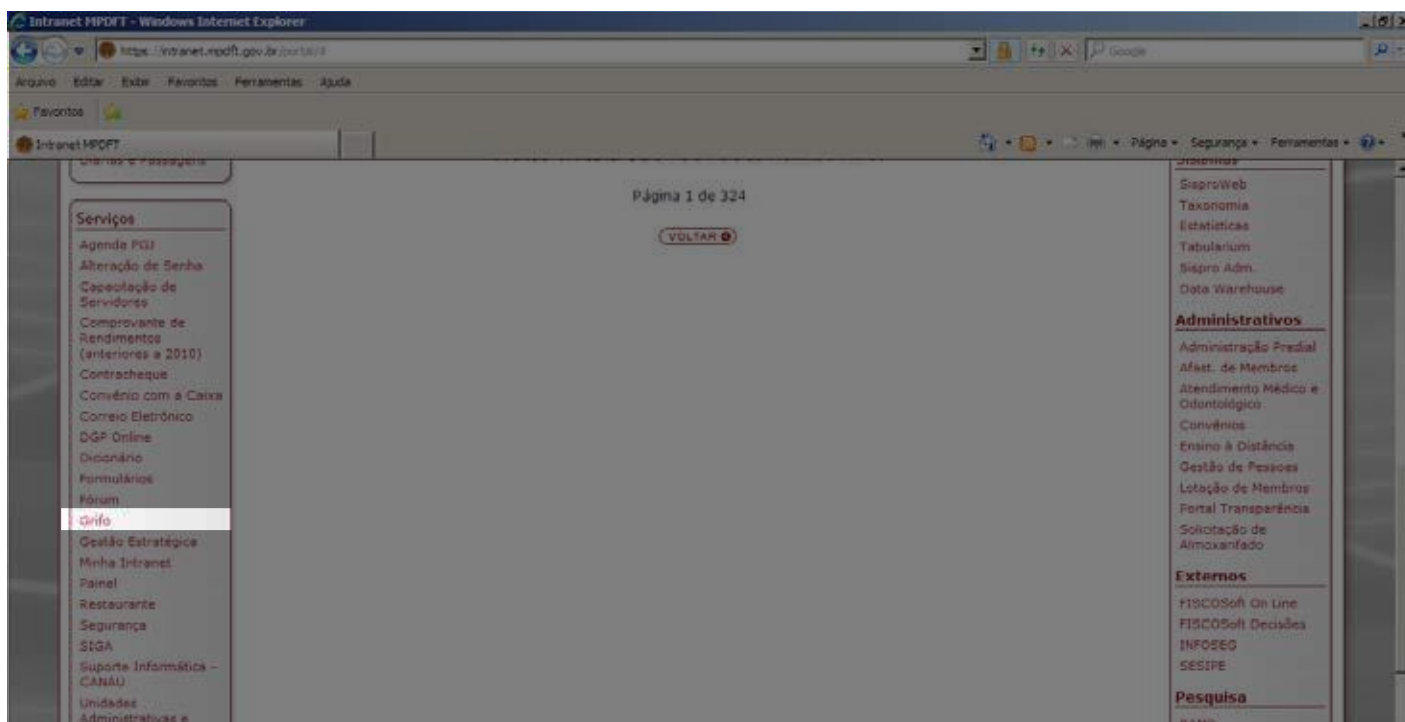
ORIENTAÇÕES SOBRE A UTILIZAÇÃO DO GRIFO

Para fins de exemplificação das orientações dispostas neste capítulo, considerar-se-á hipoteticamente que: a semana possui 5 (cinco) dias úteis; a jornada semanal é de 40 (quarenta) horas; o cumprimento da jornada semanal é de 35 (trinta e cinco) horas; o cumprimento da jornada diária é de 7 (sete) horas.

ORIENTAÇÕES PARA O SERVIDOR

17. ACESSO AO SISTEMA

17.1. Acessar a intranet do MPDFT e clicar no menu Grifo



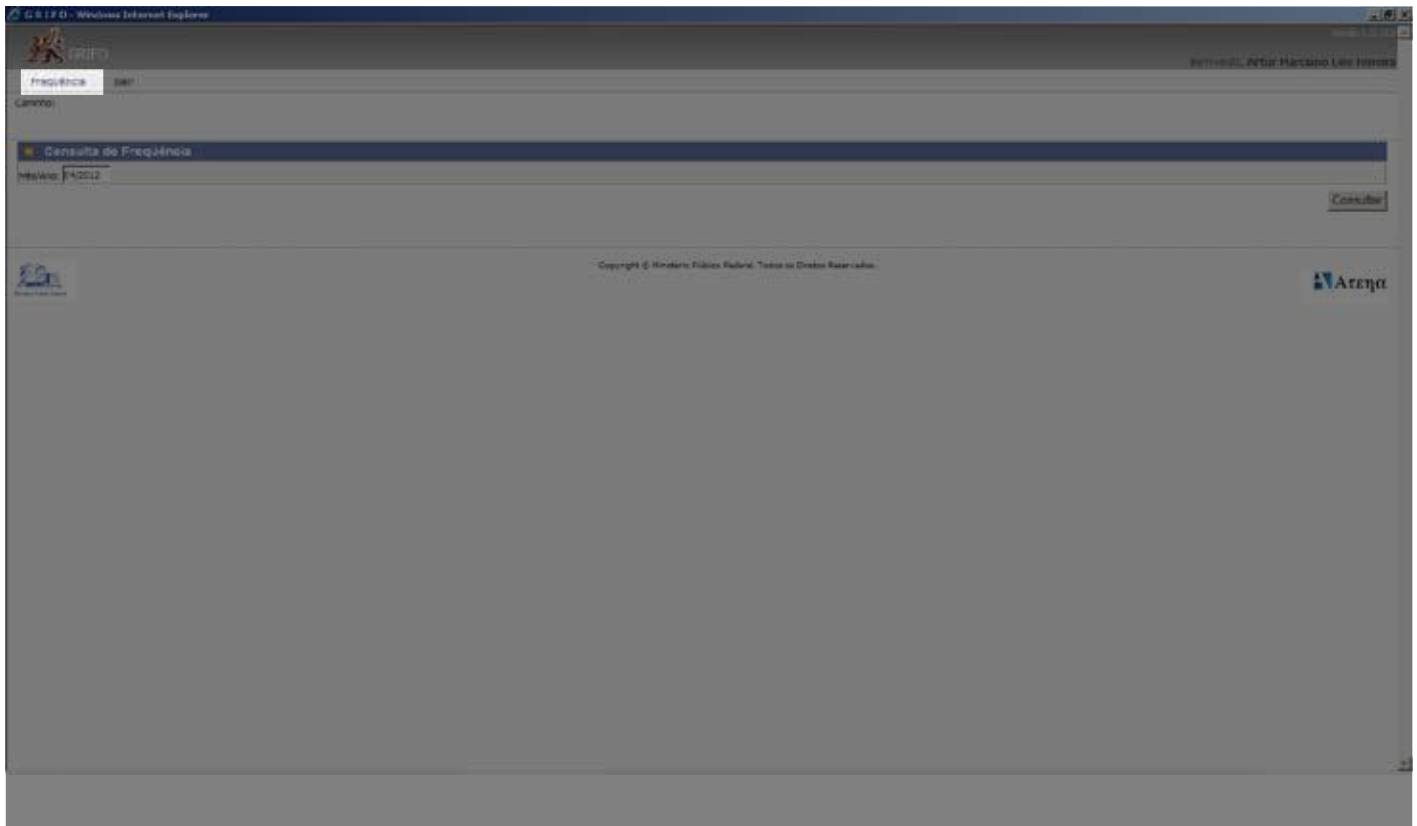
17.2. Tela inicial do sistema



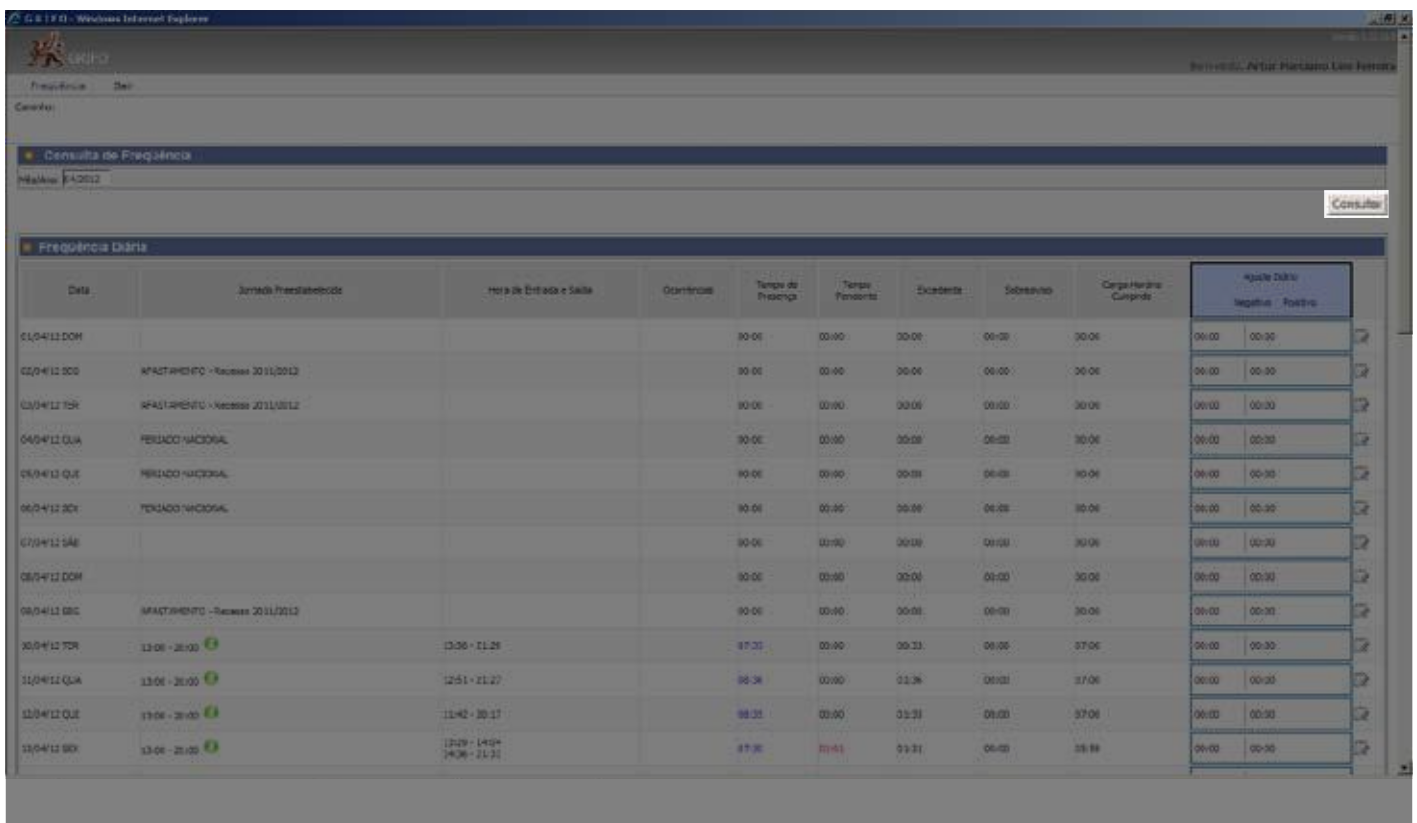
18. VISUALIZAÇÃO DA FREQUÊNCIA

18.1. Visualizar a frequência do mês de referência

1. Clicar no menu Frequência

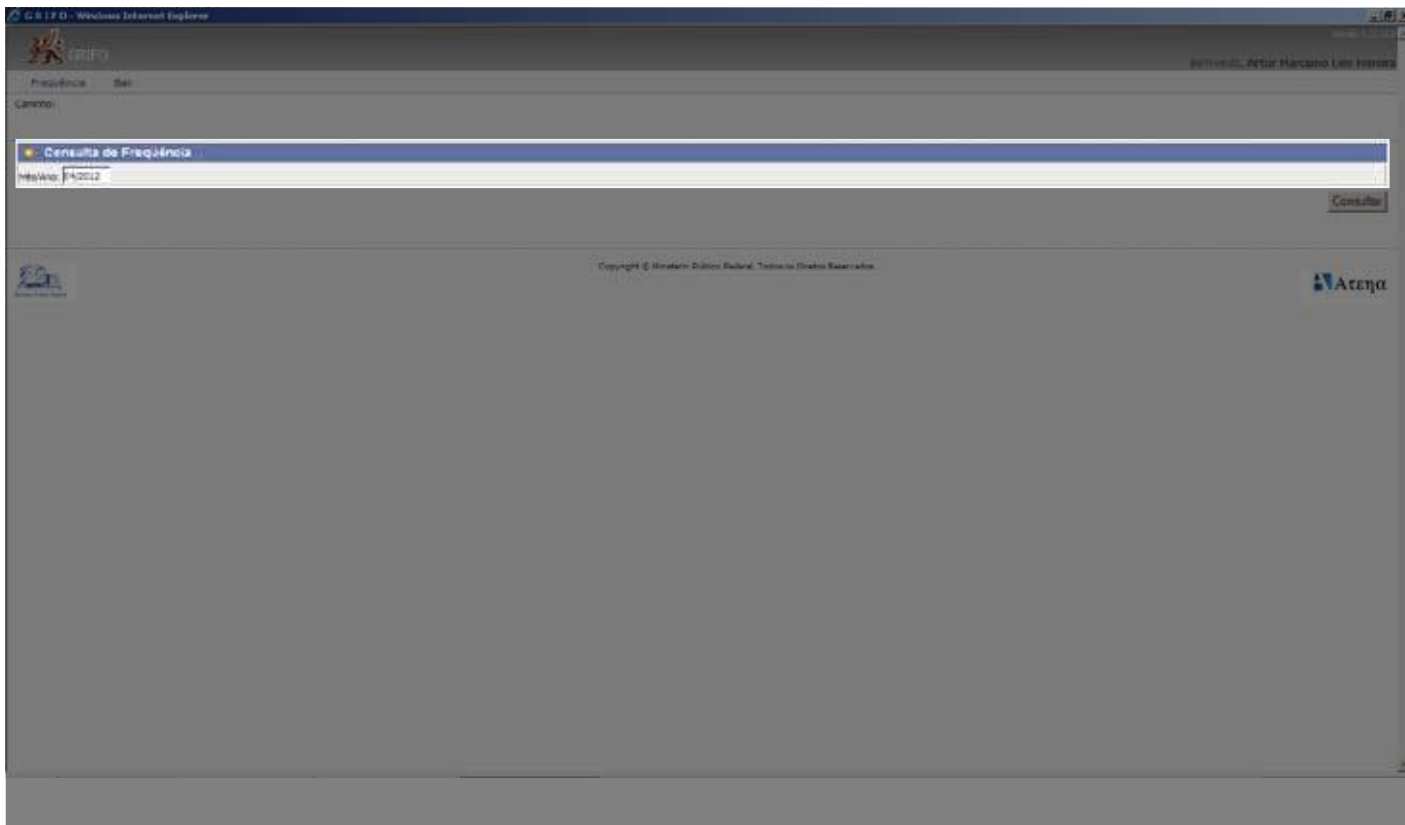


2. Pressionar o botão Consultar

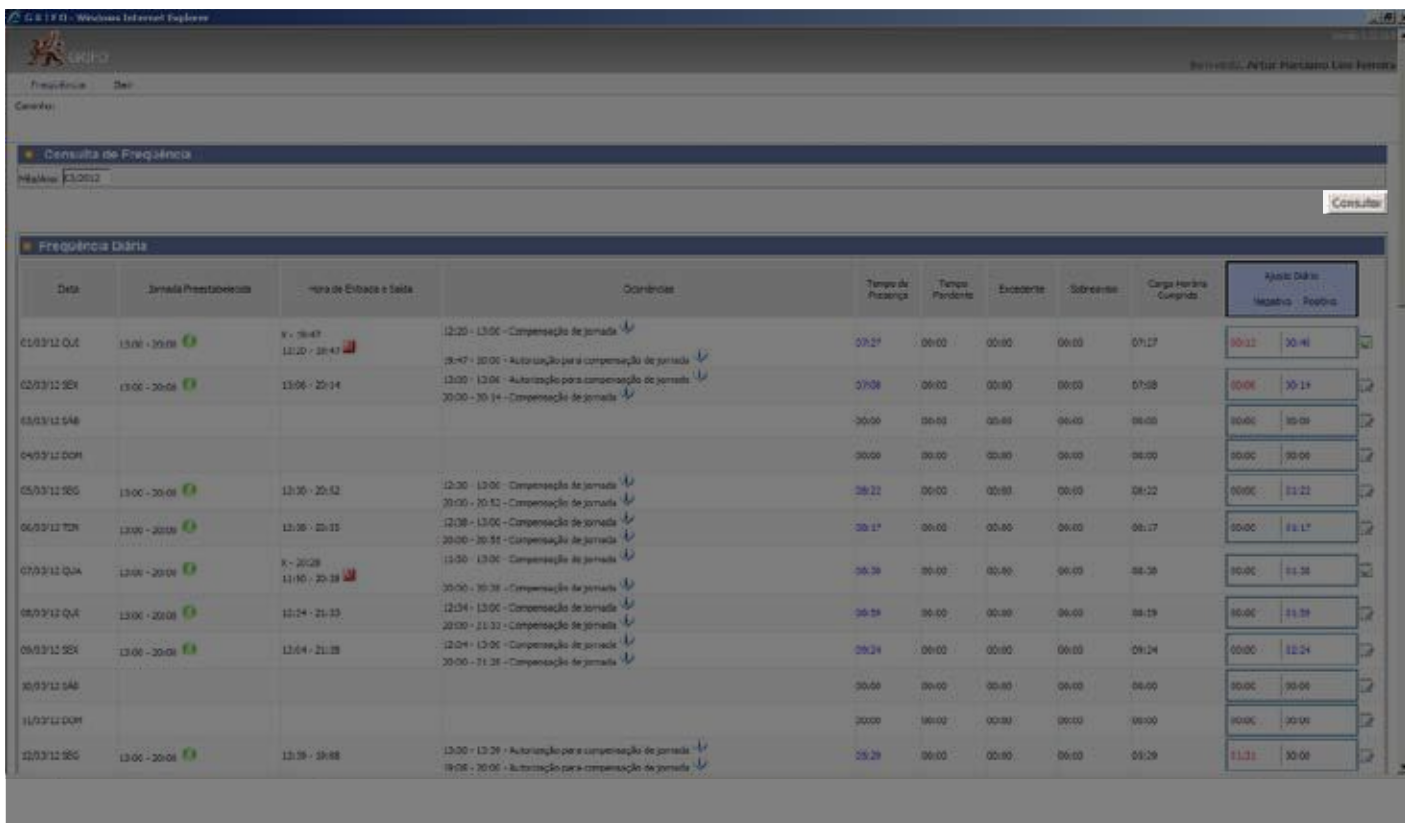


18.2. Visualizar a frequência de meses anteriores


1. Digitar no campo Consulta de Frequência o mês e o ano que deseja consultar, utilizando 2 (dois) dígitos para o mês e 4 (quatro) para o ano: exemplo, mês de abril de 2012 (04/2012).



2. Pressionar o botão Consultar.



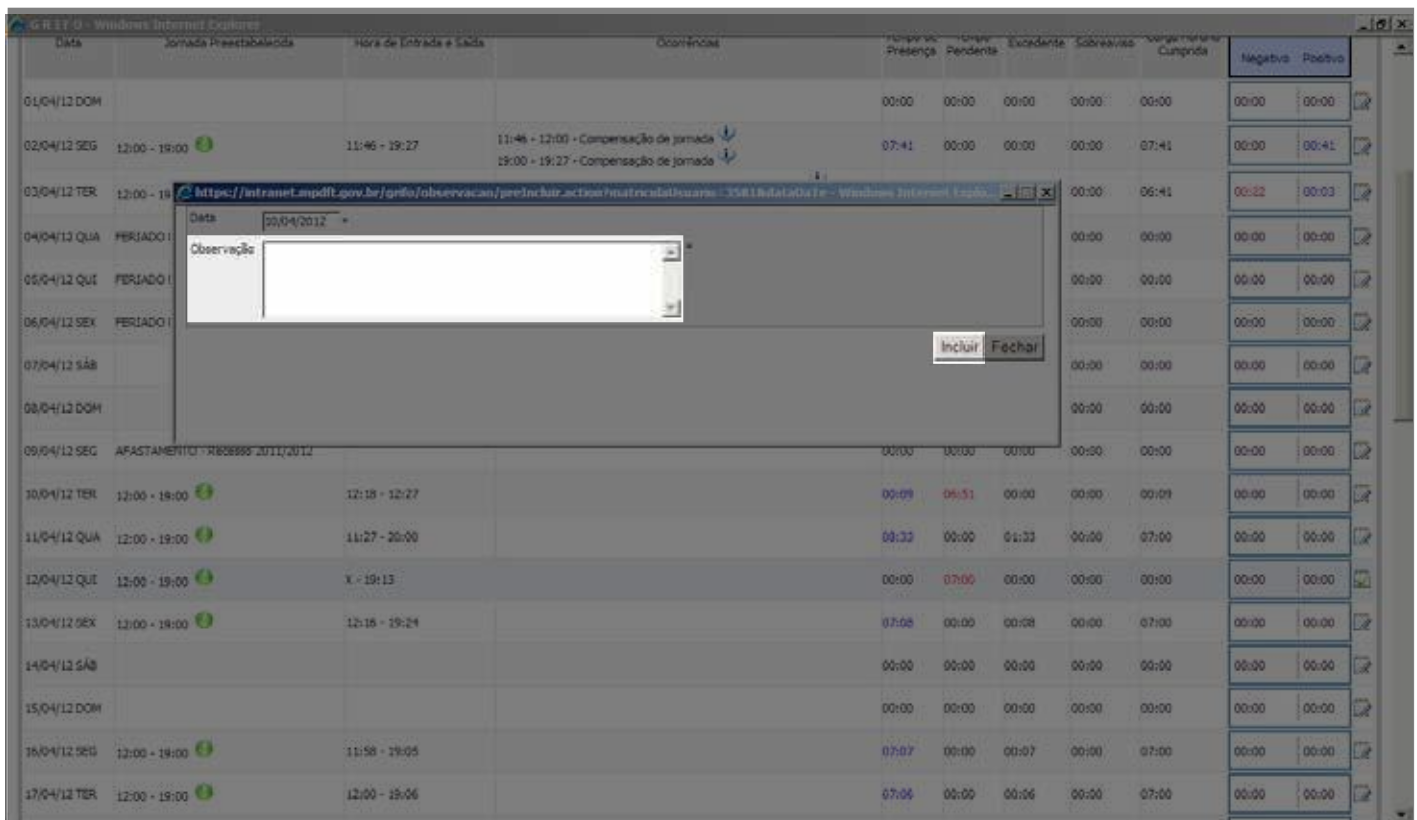
19. ÍCONE OBSERVAÇÃO

1. Clicar no ícone  (Observação) na data em que deseja redigir observação para a Chefia Imediata.



Data	Jornada Preestabelecida	Hora de Entrada e Saída	Ocorrências	Presença	Presença Pendente	Excedente	Sobrevias	Atenuação Cumprida	Negativo	Positivo
01/04/12 DOM				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
02/04/12 SEG	12:00 - 19:00	11:46 - 19:27	11:46 - 12:00 - Compensação de jornada 19:00 - 19:27 - Compensação de jornada	07:41	00:00	00:00	00:00	07:41	00:00	00:41
03/04/12 TER	12:00 - 19:00	12:22 - 19:03	12:00 - 12:22 - Autorização para compensação de jornada 19:00 - 19:03 - Compensação de jornada	06:41	00:00	00:00	00:00	06:41	00:02	00:03
04/04/12 QUA	FERIADO NACIONAL			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
05/04/12 QUI	FERIADO NACIONAL			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
06/04/12 SEX	FERIADO NACIONAL			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
07/04/12 SÁB				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
08/04/12 DOM				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
09/04/12 SEG	AFASTAMENTO - Recesso 2011/2012			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
10/04/12 TER	12:00 - 19:00	12:18 - 12:27		00:09	06:51	00:00	00:00	00:09	00:00	00:00
11/04/12 QUA	12:00 - 19:00	11:27 - 20:00		08:23	00:00	01:33	00:00	07:00	00:00	00:00
12/04/12 QUI	12:00 - 19:00	X - 19:13		00:00	07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
13/04/12 SEX	12:00 - 19:00	12:16 - 19:24		07:08	00:00	00:08	00:00	07:00	00:00	00:00
14/04/12 SÁB				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
15/04/12 DOM				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
16/04/12 SEG	12:00 - 19:00	11:58 - 19:05		07:07	00:00	00:07	00:00	07:00	00:00	00:00
17/04/12 TER	12:00 - 19:00	12:00 - 19:06		07:06	00:00	00:06	00:00	07:00	00:00	00:00

2. Incluir Observação, a ser analisada pela Chefia Imediata no momento do tratamento da frequência. Após, clicar no botão Incluir



Data	Jornada Preestabelecida	Hora de Entrada e Saída	Ocorrências	Presença	Presença Pendente	Excedente	Sobrevias	Atenuação Cumprida	Negativo	Positivo
01/04/12 DOM				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
02/04/12 SEG	12:00 - 19:00	11:46 - 19:27	11:46 - 12:00 - Compensação de jornada 19:00 - 19:27 - Compensação de jornada	07:41	00:00	00:00	00:00	07:41	00:00	00:41
03/04/12 TER	12:00 - 19:00	12:22 - 19:03	12:00 - 12:22 - Autorização para compensação de jornada 19:00 - 19:03 - Compensação de jornada	06:41	00:00	00:00	00:00	06:41	00:02	00:03
04/04/12 QUA	FERIADO NACIONAL			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
05/04/12 QUI	FERIADO NACIONAL			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
06/04/12 SEX	FERIADO NACIONAL			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
07/04/12 SÁB				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
08/04/12 DOM				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
09/04/12 SEG	AFASTAMENTO - Recesso 2011/2012			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
10/04/12 TER	12:00 - 19:00	12:18 - 12:27		00:09	06:51	00:00	00:00	00:09	00:00	00:00
11/04/12 QUA	12:00 - 19:00	11:27 - 20:00		08:23	00:00	01:33	00:00	07:00	00:00	00:00
12/04/12 QUI	12:00 - 19:00	X - 19:13		00:00	07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
13/04/12 SEX	12:00 - 19:00	12:16 - 19:24		07:08	00:00	00:08	00:00	07:00	00:00	00:00
14/04/12 SÁB				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
15/04/12 DOM				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
16/04/12 SEG	12:00 - 19:00	11:58 - 19:05		07:07	00:00	00:07	00:00	07:00	00:00	00:00
17/04/12 TER	12:00 - 19:00	12:00 - 19:06		07:06	00:00	00:06	00:00	07:00	00:00	00:00

20. FREQUÊNCIA DIÁRIA

Data	Jornada Preestabelecida	Hora de Entrada e Saída	Ocorrências	Tempo de Presença	Tempo Pendente	Excedente	Sobreviso	Carga Horária Cumprida	Ajuste Diário	
									Negativo	Positivo
01/04/12 DOM				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
02/04/12 SEG	AFASTAMENTO - Necess 2011/2012			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
03/04/12 TER	AFASTAMENTO - Necess 2011/2012			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
04/04/12 QUA	FERIADO NACIONAL			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
05/04/12 QUI	FERIADO NACIONAL			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
06/04/12 SEX	FERIADO NACIONAL			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
07/04/12 SÁB				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
08/04/12 DOM				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
09/04/12 SEG	AFASTAMENTO - Necess 2011/2012			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
10/04/12 TER		13:06 - 20:00		07:21	00:00	00:23	00:00	07:06	00:00	00:00
11/04/12 QUA		13:06 - 20:00		08:26	00:00	01:26	00:00	07:06	00:00	00:00
12/04/12 QUI		13:06 - 20:00		08:23	00:00	01:23	00:00	07:06	00:00	00:00
13/04/12 SEX		13:06 - 20:00		07:36	00:00	01:31	00:00	06:59	00:00	00:00

Data: corresponde ao dia do mês de referência em que ocorre o cumprimento da jornada.

Jornada preestabelecida: corresponde ao período diário de trabalho determinado pela Chefia Imediata.

Hora de entrada e saída: corresponde ao período diário de trabalho efetivamente cumprido pelo servidor.

Ocorrências: corresponde ao tratamento dado pela Chefia Imediata ao período de trabalho efetivamente trabalhado pelo servidor.

Tempo de presença: corresponde ao total de horas trabalhadas pelo servidor no dia.

Tempo pendente: corresponde ao tempo não cumprido dentro da jornada preestabelecida. Somente aparece quando não há tratamento da Chefia Imediata.

Excedente: corresponde ao tempo trabalhado fora da jornada preestabelecida. Somente aparece quando não há tratamento da Chefia Imediata.

Sobreviso: corresponde ao tempo trabalhado entre 7 (sete) e 8 (oito) horas em que o Chefe registra a ocorrência "SOBREAVISO".

Carga horária cumprida: se houver o tratamento da Chefia Imediata, corresponde ao tempo efetivamente trabalhado. Se não houver o tratamento, corresponde à quantidade de horas trabalhadas dentro da jornada preestabelecida.

Ajuste diário negativo: corresponde ao tempo não cumprido dentro da jornada preestabelecida. Somente aparece quando há o tratamento da Chefia Imediata.

Ajuste diário positivo: corresponde ao tempo trabalhado fora da jornada preestabelecida. Somente aparece quando há o tratamento da Chefia Imediata.

Ícone OBSERVAÇÃO: corresponde ao campo destinado para eventuais observações dos servidores.

21. TOTAIS SEMANAIS

Totais semanais									
Semana	Carga Horária de Trabalho	Carga Horária Preestabelecida	Carga Horária Cumprida	Tempo Presença	Tempo Pendente	Excedente	Sobreaviso	Banco de Horas	Saldo Ajuste Diário
Semana 1	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Semana 2	00:00	00:00	26:18	32:14	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Semana 3	00:00	00:00	27:14	30:07	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Semana 4	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Semana 5	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Total Mensal	00:00	00:00	54:32	62:21	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Semana: corresponde à semana do mês de referência em que ocorre o cumprimento da jornada.

Carga horária de trabalho: corresponde à jornada semanal de trabalho, que varia de acordo com a quantidade de dias úteis na semana: 5 dias (40 horas); 4 dias (32 horas); 3 dias (24 horas); 2 dias (16 horas); 1 dia (8 horas), exceto nos casos de redução de jornada e de disposição contrária prevista em legislação específica.

Carga horária preestabelecida: corresponde à jornada de trabalho do servidor estabelecida previamente pela Chefia Imediata.

Carga horária cumprida: se houver o tratamento da Chefia Imediata, corresponde ao tempo efetivamente trabalhado, até o máximo da carga horária de trabalho (40 horas semanais). Havendo horas acima da carga horária de trabalho, o excedente integrará o banco de horas. Se não houver o tratamento, corresponde à quantidade de horas trabalhadas dentro da jornada preestabelecida.

Tempo presença: corresponde à jornada semanal cumprida pelo servidor.

Tempo pendente: corresponde ao tempo não cumprido dentro da jornada semanal preestabelecida. Somente aparece quando não há tratamento da Chefia Imediata.

Excedente: corresponde ao tempo trabalhado fora da jornada semanal preestabelecida. Somente aparece quando não há tratamento pela Chefia Imediata.

Sobreaviso: corresponde ao tempo trabalhado entre 35 (trinta e cinco) e 40 (quarenta) horas em que o Chefe registra a ocorrência "SOBREAVISO".

Banco de horas: corresponde ao tempo trabalhado pelo servidor acima das 40 (quarenta) horas semanais.

Saldo ajuste diário: corresponde ao tempo trabalhado abaixo de 35 horas semanais (negativo) e o trabalhado entre 35 e 40 horas semanais (positivo).

Total mensal: corresponde à soma dos valores dos totais semanais.

22. TOTAIS MENSAIS

Totais Mensais	
Banco de horas anterior:	28:16
Compensação de banco de horas negativo:	00:00
Horas para desconto financeiro:	08:47
Banco de horas mensal:	00:00
Retificações de meses anteriores em banco de horas:	00:00
Banco de horas atual:	28:16

Banco de horas anterior: corresponde ao banco de horas do mês anterior, podendo ser positivo ou negativo.

Compensação de banco de horas negativo: corresponde à utilização do total do saldo ajuste diário e do banco de horas, ambos positivos, para compensar o banco de horas negativo do mês anterior.

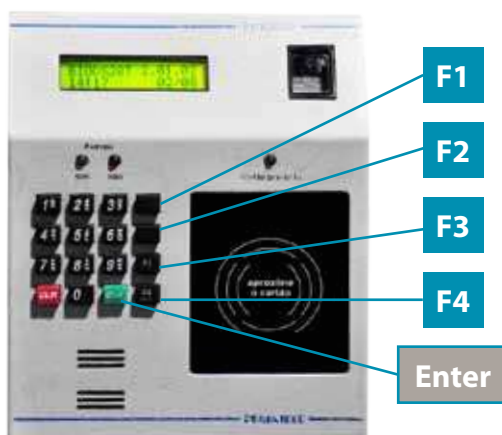
Horas para desconto financeiro: corresponde ao total de horas não trabalhadas pelo servidor no mês anterior ao de referência, ou não tratadas pela Chefia Imediata no mês de referência.

Banco de horas mensal: corresponde ao saldo do banco de horas acumulado no mês de referência (se houver) ou ao tempo de saldo ajuste diário negativo (se houver).

Retificações de meses anteriores em banco de horas: corresponde ao tempo resultante de retificação realizada após o fechamento da frequência, podendo ser positivo (integra o banco de horas) ou negativo (deve ser compensado até o último dia útil do mês vigente).

Banco de horas atual: corresponde à soma do banco de horas do mês anterior ao do banco de horas acumulado no mês de referência.

23. REGISTRO NA COLETORA



F1

F2

F3

F4

Enter

23.1. Registro da entrada com o uso do crachá

1. Pressionar a tecla F1;
2. Aproximar o crachá no campo "Aproxime o Cartão";
3. Pressionar o dedo cadastrado no leitor da digital;
4. Aguardar no visor a mensagem "ENTRADA REGISTRADA".

23.2. Registro da saída com o uso do crachá

1. Pressionar a tecla F2;
2. Aproximar o crachá no campo "Aproxime o Cartão";
3. Pressionar o dedo cadastrado no leitor da digital;
4. Aguardar no visor a mensagem "SAÍDA REGISTRADA".

23.3. Registro da entrada sem o uso do crachá

1. Pressionar a tecla F1;
2. Aguardar desaparecer a mensagem "COLOQUE O CARTÃO";
3. Aguardar a mensagem "SOMENTE DIGITAL";
4. Pressionar a tecla <ENT>;
5. Aguardar acender o leitor da digital;
6. Pressionar o dedo cadastrado no leitor da digital;
7. Aguardar no visor a mensagem "ENTRADA REGISTRADA".

23.4. Registro da saída sem o uso do crachá

1. Pressionar a tecla F2;
2. Aguardar desaparecer a mensagem "COLOQUE O CARTÃO";
3. Aguardar a mensagem "SOMENTE DIGITAL";
4. Pressionar a tecla <ENT>;
5. Aguardar acender o leitor da digital;
6. Pressionar o dedo cadastrado no leitor da digital;
7. Aguardar no visor a mensagem "SAÍDA REGISTRADA".

23.5. Registro da entrada com a utilização de senha

1. Pressionar a tecla F3;
2. Aguardar a mensagem "COLOQUE O CARTÃO";
3. Aproximar o crachá no campo "Aproxime o Cartão";
4. Aguardar a mensagem "DIGITE A SENHA";
5. Digitar a senha;
6. Aguardar a mensagem "ENTRADA REGISTRADA".

23.6. Registro da saída com a utilização de senha

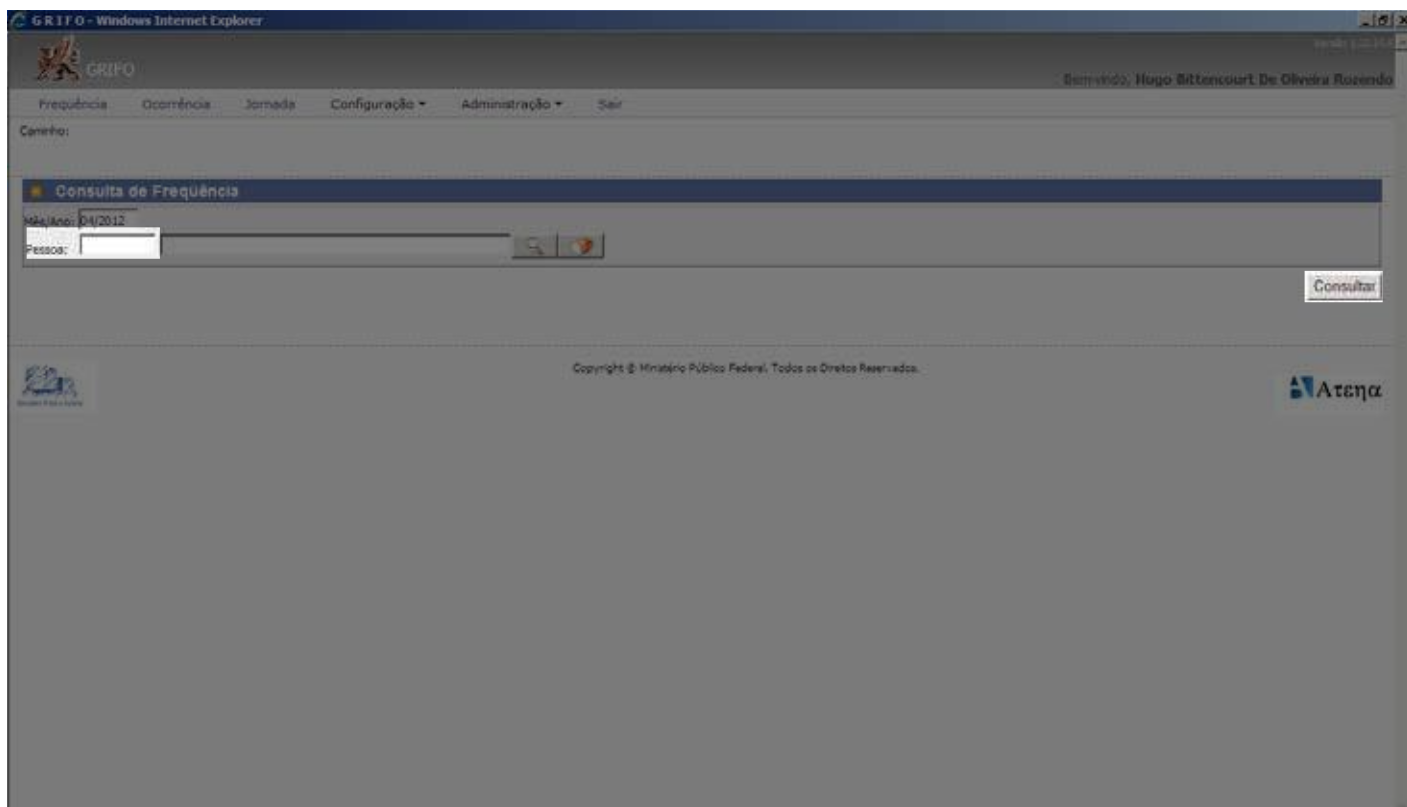
1. Pressionar a tecla F4;
2. Aguardar a mensagem "COLOQUE O CARTÃO";
3. Aproximar o crachá no campo "Aproxime o Cartão";
4. Aguardar a mensagem "DIGITE A SENHA";
5. Digitar a senha;
6. Aguardar a mensagem "SAÍDA REGISTRADA".


ORIENTAÇÕES PARA A CHEFIA IMEDIATA

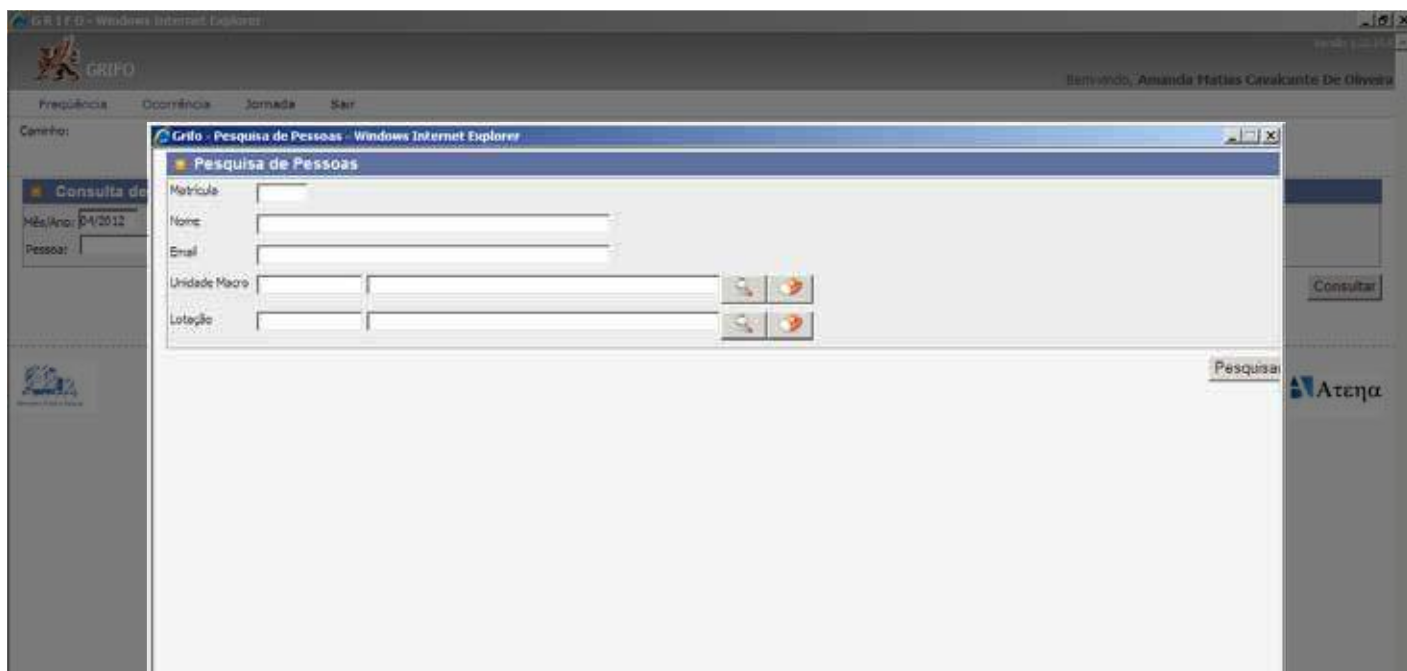
24. VISUALIZAÇÃO DA FREQUÊNCIA

Trata-se da visualização da frequência dos servidores subordinados

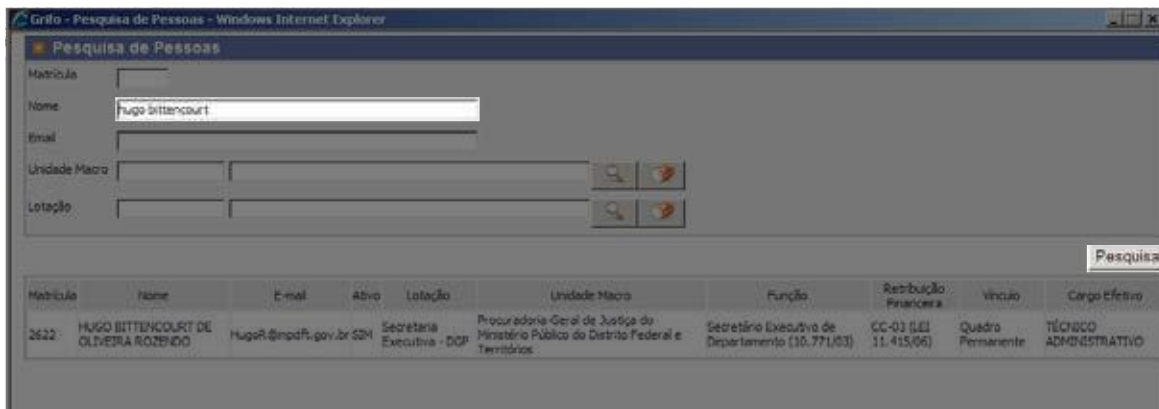
1. Digitar a matrícula do servidor no campo Pessoa, pressionar a tecla "TAB" e pressionar o botão Consultar



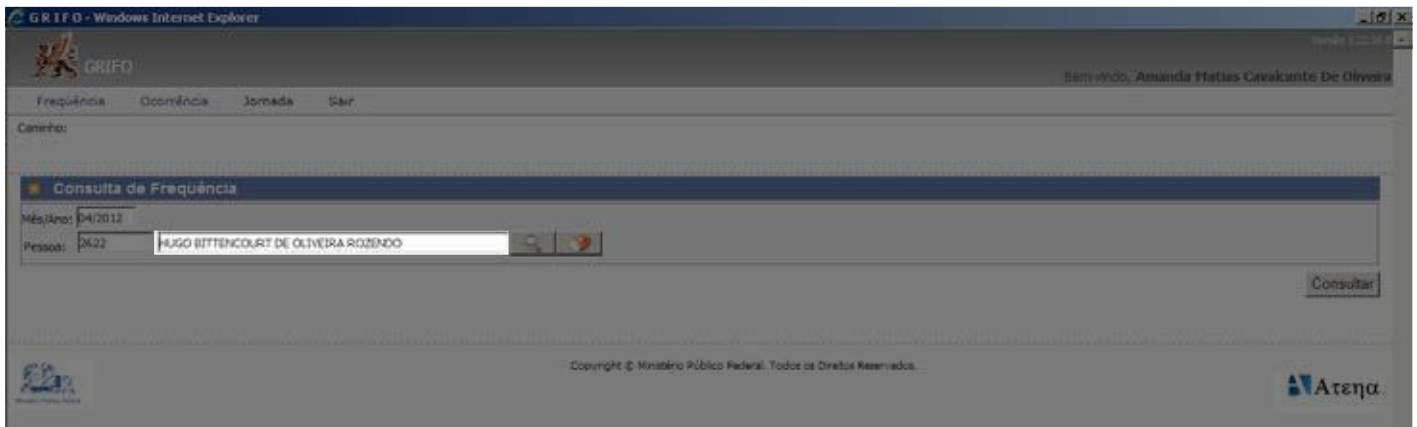
2. Se a Chefia Imediata não lembrar a matrícula do servidor, pode visualizar a frequência por meio do seguinte procedimento: pressionar o botão  do item anterior, abrindo a janela a seguir



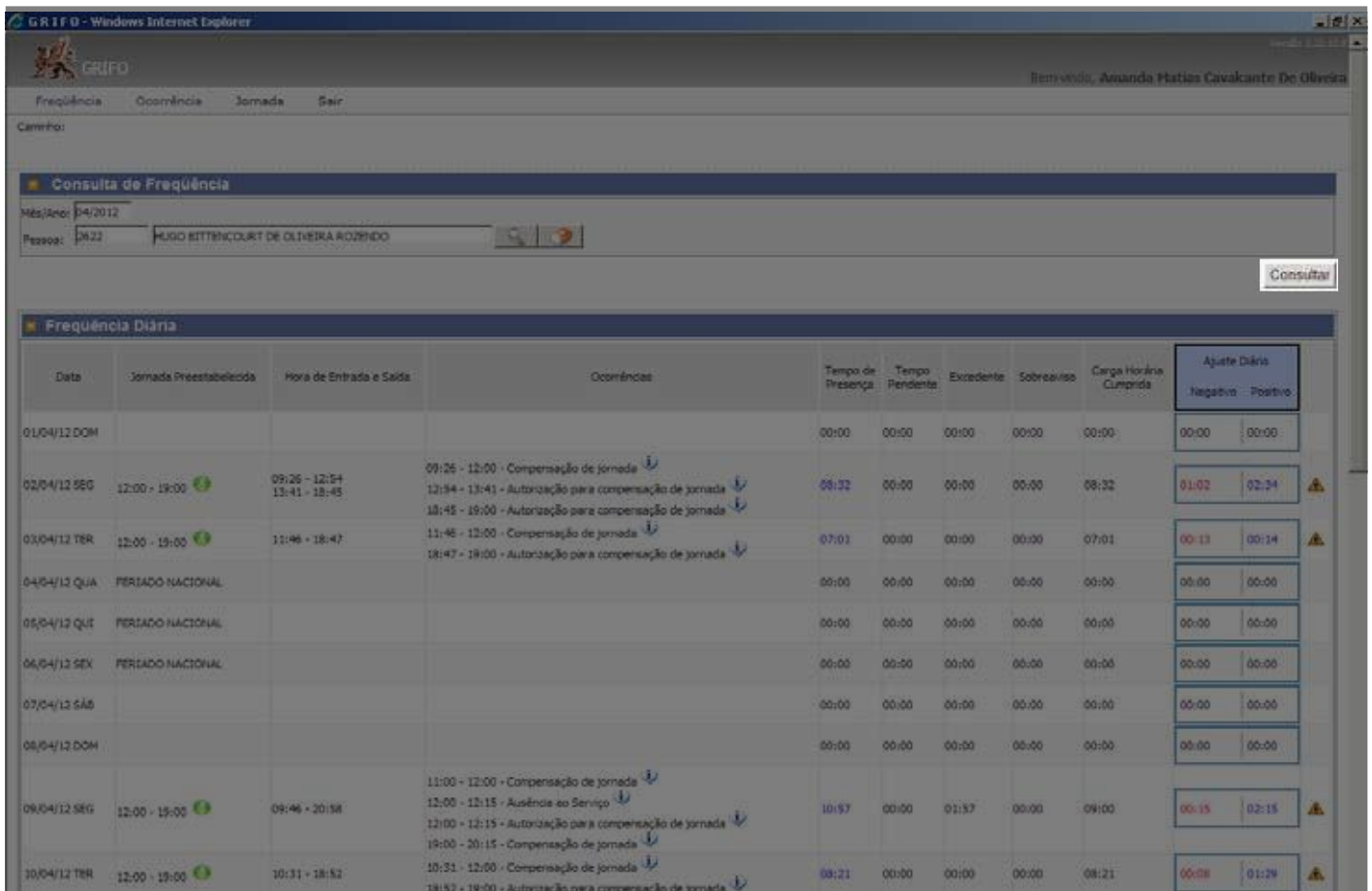
3. Digitar o nome do servidor no campo Nome e clicar no botão Pesquisar




4. Clicar sobre o nome do servidor



5. Pressionar o botão Consultar



25. TRATAMENTO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES SUBORDINADOS

1. clicar no botão  na data em que deseja tratar a frequência

Data	Intervalo	Descrição	Compensação	Alerta
09/04/12 SEG	12:00 - 19:00	10:35 - 19:16	10:35 - 12:00 - Compensação de jornada 19:00 - 19:16 - Compensação de jornada	00:00 01:41
10/04/12 TER	12:00 - 19:00	12:49 - 19:08	12:00 - 12:49 - Autorização para compensação de jornada 19:00 - 19:08 - Compensação de jornada	00:49 00:08
11/04/12 QUA	12:00 - 19:00	08:30 - 11:00 11:55 - 19:19	11:55 - 12:00 - Compensação de jornada 19:00 - 19:19 - Compensação de jornada	00:00 01:03
12/04/12 QUT	12:00 - 19:00	08:53 - 11:23 12:28 - 19:03	08:53 - 11:23 - Compensação de jornada 12:00 - 12:28 - Autorização para compensação de jornada 19:00 - 19:03 - Compensação de jornada	00:25 02:33
13/04/12 SEX	12:00 - 19:00	08:44 - 10:43 11:06 - 19:41	08:44 - 10:43 - Compensação de jornada 11:06 - 12:00 - Compensação de jornada 19:41 - 19:00 - Autorização para compensação de jornada	03:35 02:53
14/04/12 SÁB				00:00 00:00
15/04/12 DOM				00:00 00:00
16/04/12 SEG	12:00 - 19:00	12:52 - 21:04	12:00 - 12:52 - Autorização para compensação de jornada 19:00 - 21:04 - Compensação de jornada	00:52 02:04
17/04/12 TER	12:00 - 19:00	12:38 - 18:41		00:00 00:00
18/04/12 QUA	12:00 - 19:00	12:43 - 20:39		00:00 00:00
19/04/12 QUT	12:00 - 19:00	11:32 - 19:44		00:00 00:00
20/04/12 SEX	12:00 - 19:00	10:35 - 12:28		00:00 00:00
21/04/12 SÁB				00:00 00:00

2. Clicar na seta próxima a "Tempo Pendente"

Descrição	Intervalo Início	Intervalo Término	Tipo de Ocorrência	Motivação do Ato
Tempo Pendente	12:00	12:43	[dropdown arrow]	
Tempo Excedente	19:00	20:39	[dropdown arrow]	

3. Selecionar a ocorrência

Descrição	Intervalo Início	Intervalo Término	Tipo de Ocorrência	Motivação do Ato
Tempo Pendente	12:00	12:43	Autorização para compensação de jornada	
Tempo Excedente	19:00	20:39	[dropdown arrow]	

4. Redigir a motivação do ato no campo Motivação do Ato

Descrição	Intervalo Início	Intervalo Término	Tipo de Ocorrência	Motivação do Ato
Tempo Pendente	12:00	12:43	Autorização para compensação de jornada	Autorizo a compensação de jornada
Tempo Excedente	19:00	20:39	[dropdown arrow]	


5. Pressionar o botão Salvar. Aparecerá a mensagem "Operação Realizada com Sucesso"

Operação realizada com sucesso!

Descrição	Intervalo Início	Intervalo Término	Tipo de Ocorrência	Motivação do Ato
Ocorrência	12:00	12:43	Autorização para compensação de jornada	Autorizo a compensação de jornada
Ocorrência	19:00	20:39	Compensação de jornada	Autorizo a compensação de jornada

6. Repetir o mesmo procedimento para as demais ocorrências a serem tratadas

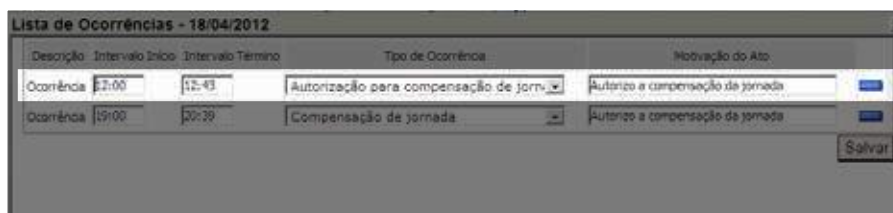
25.1. Desfazer o tratamento das ocorrências

1. Clicar no botão  na data em que deseja desfazer o tratamento



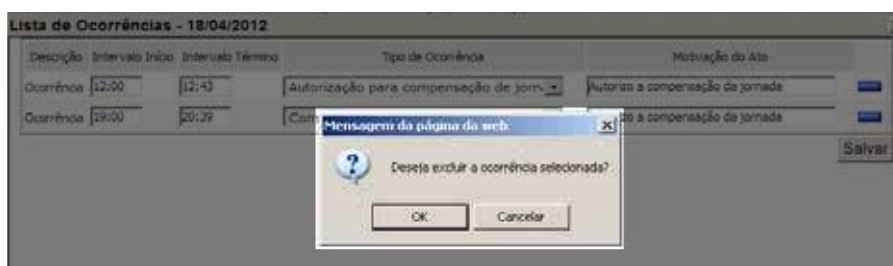
Data	Intervalo Início	Intervalo Término	Descrição	Motivação do Ato	Botão
09/04/12 SRG	12:00 - 19:00	10:35 - 19:16	10:35 - 12:00 - Compensação de jornada 19:00 - 19:16 - Compensação de jornada	08:41 00:00 00:00 00:00 08:41	00:00 01:41
10/04/12 TBR	12:00 - 19:00	12:48 - 19:08	12:00 - 12:49 - Autorização para compensação de jornada 19:00 - 19:08 - Compensação de jornada	06:19 00:00 00:00 00:00 06:19	00:48 00:08
11/04/12 QUA	12:00 - 19:00	09:30 - 11:00 11:38 - 19:19	11:35 - 12:00 - Compensação de jornada 19:00 - 19:19 - Compensação de jornada	10:33 00:00 02:30 00:00 08:03	05:00 01:03
12/04/12 QUT	12:00 - 19:00	08:53 - 11:23 12:28 - 19:03	08:53 - 11:23 - Compensação de jornada 12:00 - 12:28 - Autorização para compensação de jornada 19:00 - 19:03 - Compensação de jornada	09:05 00:00 00:00 00:00 09:05	00:28 02:33
13/04/12 SEX	12:00 - 19:00	08:44 - 10:43 11:06 - 19:41	08:44 - 10:43 - Compensação de jornada 11:06 - 12:00 - Compensação de jornada 15:41 - 19:00 - Autorização para compensação de jornada	06:34 00:00 00:00 00:00 06:34	03:28 02:33
14/04/12 SAB				00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	00:00 00:00
15/04/12 DOM				00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	00:00 00:00
16/04/12 SEG	12:00 - 19:00	12:52 - 21:04	12:00 - 12:52 - Autorização para compensação de jornada 19:00 - 21:04 - Compensação de jornada	08:12 00:00 00:00 00:00 08:12	00:52 02:04
17/04/12 TER	12:00 - 19:00	12:18 - 19:41	12:00 - 12:18 - Autorização para compensação de jornada 19:41 - 19:00 - Autorização para compensação de jornada	06:23 00:00 00:00 00:00 06:23	00:27 00:50
18/04/12 QUA	12:00 - 19:00	12:43 - 20:39	12:00 - 12:43 - Autorização para compensação de jornada 19:00 - 20:39 - Compensação de jornada	07:56 00:00 00:00 00:00 07:56	00:43 01:39
19/04/12 QUT	12:00 - 19:00	11:32 - 19:44		08:12 00:00 01:12 00:00 07:00	00:00 00:00

2. Clicar no botão  ao lado da ocorrência que deseja desfazer



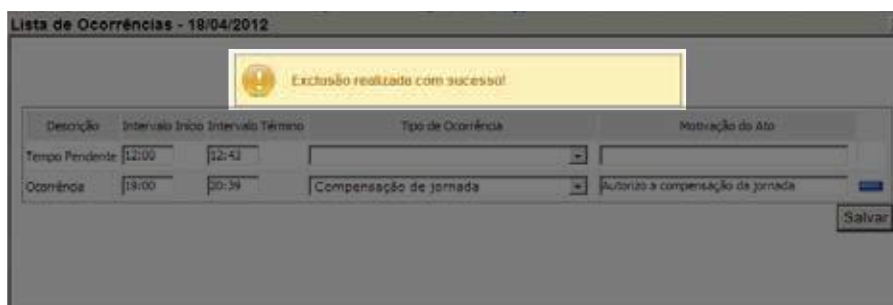
Descrição	Intervalo Início	Intervalo Término	Tipo de Ocorrência	Motivação do Ato
Ocorrência	12:00	12:43	Autorização para compensação de jorn...	Autorizo a compensação de jornada
Ocorrência	19:00	20:39	Compensação de jornada	Autorizo a compensação de jornada

3. Pressionar o botão OK




Descrição	Intervalo Início	Intervalo Término	Tipo de Ocorrência	Motivação do Ato
Ocorrência	12:00	12:43	Autorização para compensação de jorn...	Autorizo a compensação de jornada
Ocorrência	19:00	20:39	Compensação de jornada	Autorizo a compensação de jornada

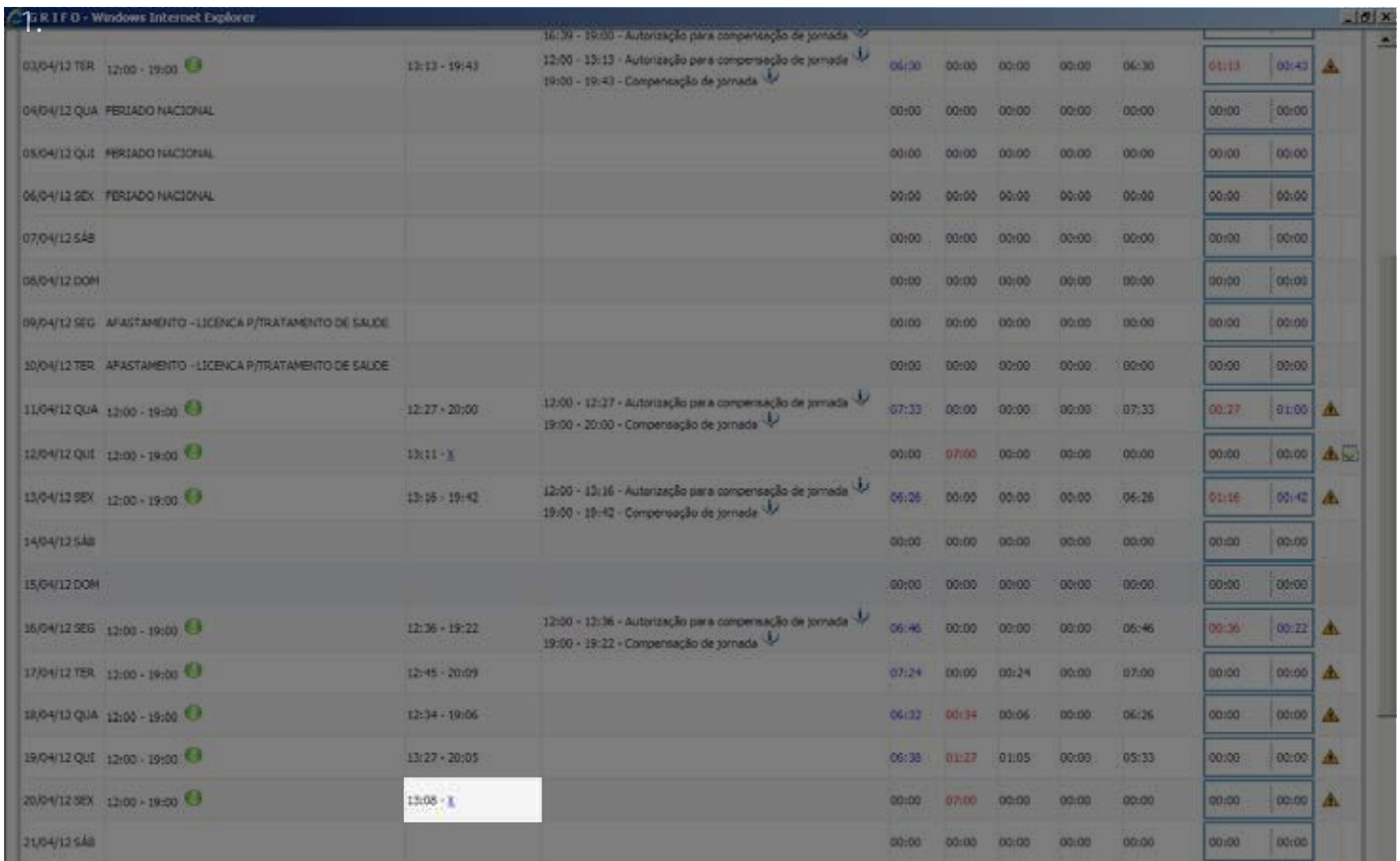
4. Aparecerá a mensagem "Exclusão realizada com sucesso!"



Descrição	Intervalo Início	Intervalo Término	Tipo de Ocorrência	Motivação do Ato
Tempo Pendente	12:00	12:43		
Ocorrência	19:00	20:39	Compensação de jornada	Autorizo a compensação de jornada

25.2. Tratamento da frequência quando não há o registro no Grifo da entrada ou da saída

1. Clicar no botão 

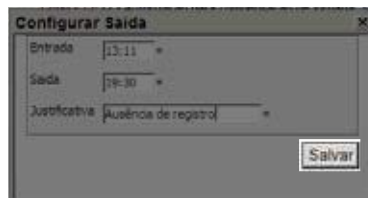


Data	Entrada	Saída	Compensação	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
03/04/12 TER	12:00 - 19:00	13:13 - 19:43	16:30 - 19:00 - Autorização para compensação de jornada	06:30	00:00	00:00	00:00	06:30	01:13	00:43							
04/04/12 QUA	FERIADO NACIONAL			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00							
05/04/12 QUI	FERIADO NACIONAL			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00							
06/04/12 SEX	FERIADO NACIONAL			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00							
07/04/12 SÁB				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00							
08/04/12 DOM				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00							
09/04/12 SEG	AFASTAMENTO - LICENÇA P/TRATAMENTO DE SAUDE			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00							
20/04/12 TER	AFASTAMENTO - LICENÇA P/TRATAMENTO DE SAUDE			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00							
11/04/12 QUA	12:00 - 19:00	12:27 - 20:00	12:00 - 12:27 - Autorização para compensação de jornada 19:00 - 20:00 - Compensação de jornada	07:33	00:00	00:00	00:00	07:33	00:27	01:00							
12/04/12 QUI	12:00 - 19:00	13:11 - X		00:00	07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00							
13/04/12 SEX	12:00 - 19:00	13:16 - 19:42	12:00 - 13:16 - Autorização para compensação de jornada 19:00 - 19:42 - Compensação de jornada	06:26	00:00	00:00	00:00	06:26	01:16	00:42							
14/04/12 SÁB				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00							
15/04/12 DOM				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00							
16/04/12 SEG	12:00 - 19:00	12:36 - 19:22	12:00 - 12:36 - Autorização para compensação de jornada 19:00 - 19:22 - Compensação de jornada	06:46	00:00	00:00	00:00	06:46	00:36	00:22							
17/04/12 TER	12:00 - 19:00	12:45 - 20:09		07:24	00:00	00:24	00:00	07:00	00:00	00:00							
18/04/12 QUA	12:00 - 19:00	12:34 - 19:06		06:32	00:34	00:06	00:00	06:26	00:00	00:00							
19/04/12 QUI	12:00 - 19:00	13:27 - 20:05		06:38	01:27	01:05	00:00	05:33	00:00	00:00							
20/04/12 SEX	12:00 - 19:00	13:05 - X		00:00	07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00							
21/04/12 SÁB				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00							

2. Digitar o horário não registrado e redigir a justificativa





3. Pressionar o botão Salvar




4. Aparecerá a mensagem "Operação realizada com sucesso!"



25.3. Desfazer o tratamento da frequência quando não há o registro no Grifo da entrada ou da saída

1. Clicar no botão  na data em que houver o símbolo  (ponto manual)

Data	Descrição	Início	Término	Compensação	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
01/04/12	DOM																	
02/04/12	SEG	12:00 - 19:00	11:47 - 16:39	11:47 - 12:00 - Compensação de jornada 16:39 - 19:00 - Autorização para compensação de jornada	04:52	00:00	00:00	00:00	04:52	00:21	00:13							
03/04/12	TER	12:00 - 19:00	13:13 - 19:43	12:00 - 13:13 - Autorização para compensação de jornada 19:00 - 19:43 - Compensação de jornada	06:30	00:00	00:00	00:00	06:30	01:13	00:43							
04/04/12	QUA	FERIADO NACIONAL																
05/04/12	QUI	FERIADO NACIONAL																
06/04/12	SEX	FERIADO NACIONAL																
07/04/12	SÁB																	
08/04/12	DOM																	
09/04/12	SEG	AFASTAMENTO - LICENÇA P/TRATAMENTO DE SAUDE																
10/04/12	TER	AFASTAMENTO - LICENÇA P/TRATAMENTO DE SAUDE																
11/04/12	QUA	12:00 - 19:00	12:27 - 20:00	12:00 - 12:27 - Autorização para compensação de jornada 19:00 - 20:00 - Compensação de jornada	07:32	00:00	00:00	00:00	07:32	00:27	01:00							
12/04/12	QUI	12:00 - 19:00	13:11 - 19:30		06:19	01:11	00:30	00:00	05:49	00:00	00:00							
13/04/12	SEX	12:00 - 19:00	13:16 - 19:42	12:00 - 13:16 - Autorização para compensação de jornada 19:00 - 19:42 - Compensação de jornada	06:26	00:00	00:00	00:00	06:26	01:16	00:42							
14/04/12	SÁB																	
15/04/12	DOM																	

2. Clicar no botão 

Descrição	Intervalo Início	Intervalo Término	Tipo de Ocorrência	Motivação do Ato
Tempo Pendente	12:00	13:11		
Ocorrência	13:11	19:30	Ponto Manual	Ausência de registro
Tempo Excedente	19:00	19:30		

3. Clicar no botão OK

4. Aparecerá a mensagem "Exclusão realizada com sucesso!"

Descrição	Intervalo Início	Intervalo Término	Tipo de Ocorrência	Motivação do Ato
Tempo Pendente	12:00	19:00		

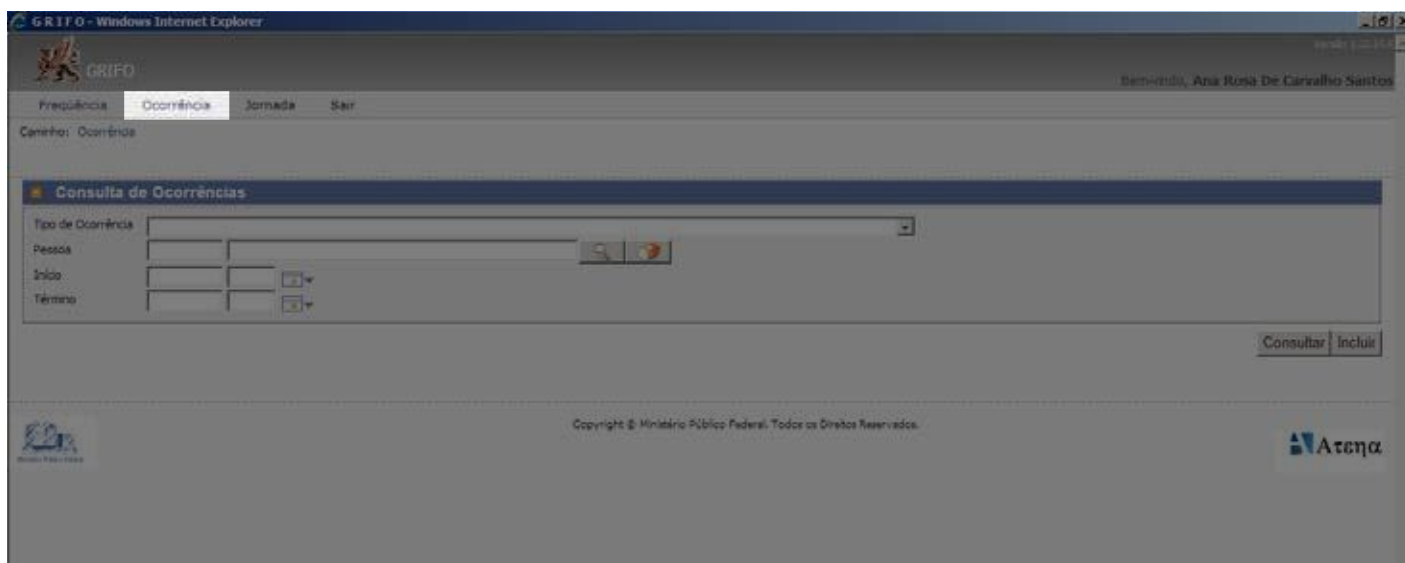
26. DESCRIÇÃO DOS MENUS

Menu Frequência



26.1.1. As funcionalidades do menu foram descritas no item 25.

Menu Ocorrências




26.2.1. Função Consultar

Tipo de Ocorrência: permite consultar e incluir todas as ocorrências disponíveis no Grifo.

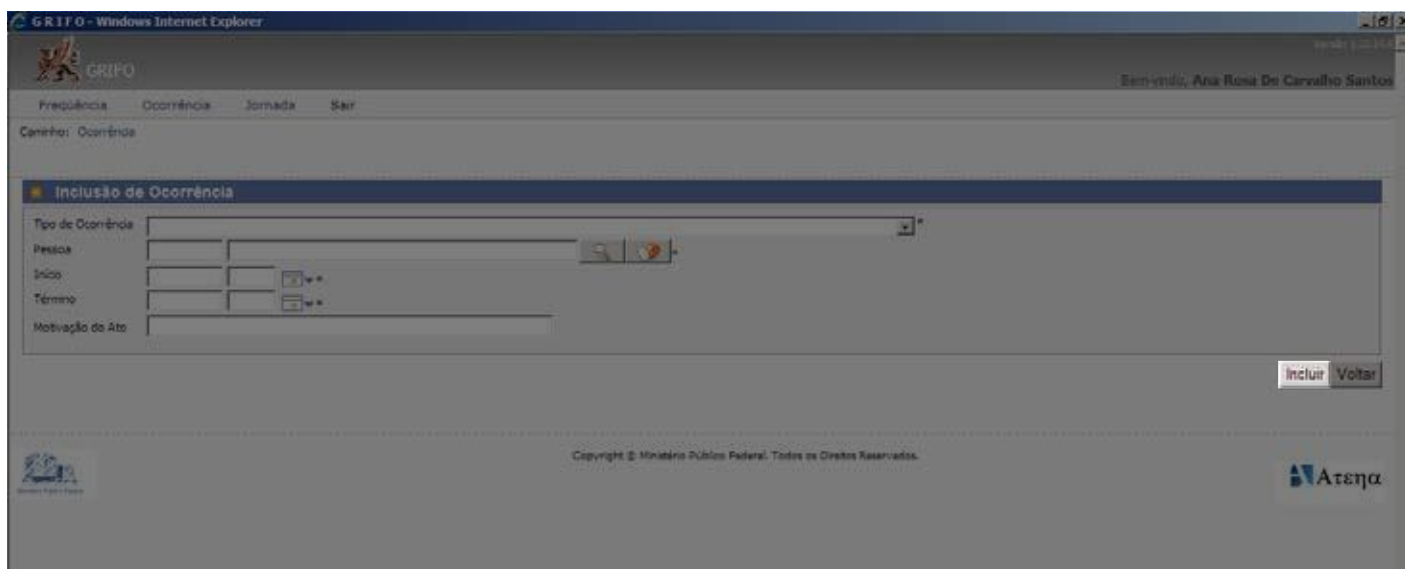
Pessoa: permite pesquisar individualmente as ocorrências registradas na frequência dos servidores subordinados.

Início e término: sem funcionalidade da função consultar.

- Após preencher os dados, a Chefia deve pressionar o botão Consultar
- As ocorrências não disponíveis no botão  podem ser encontradas no menu Ocorrência

26.2.2. Função Incluir

1. Pressionar o botão Incluir



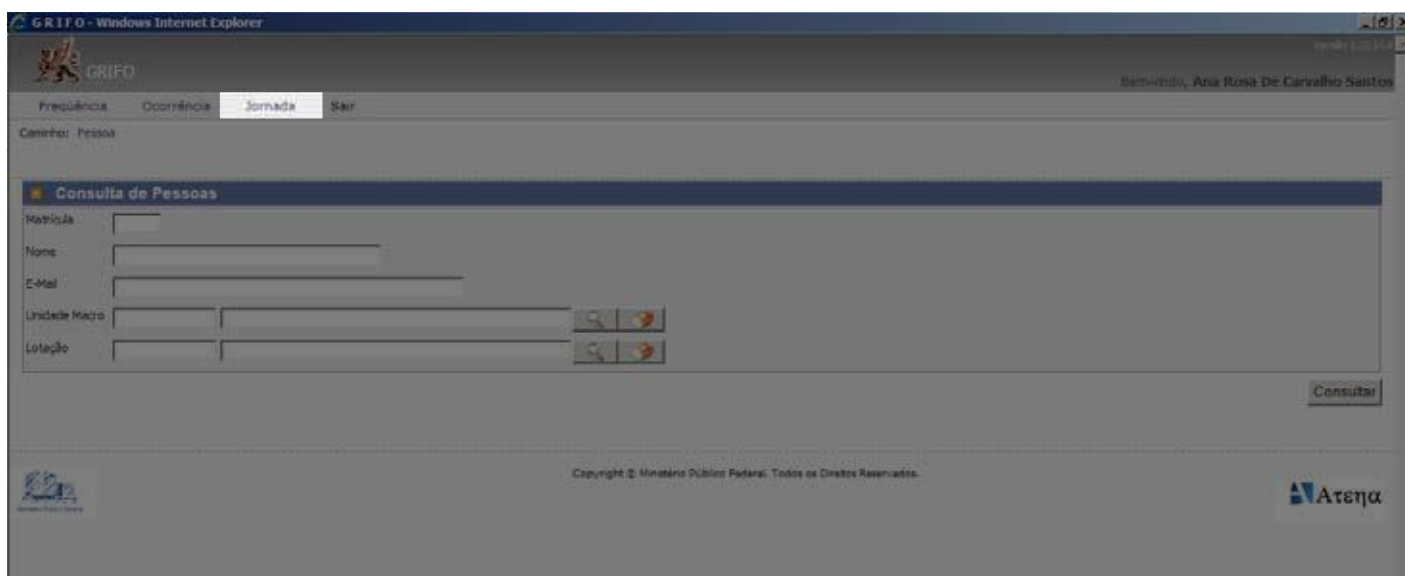
The screenshot shows the 'GRIFO' web application in Internet Explorer. The user is logged in as 'Ana Rosa De Carvalho Santos'. The navigation menu includes 'Frequência', 'Ocorrência', 'Jornada', and 'Sair'. The current page is titled 'Inclusão de Ocorrência' and contains the following fields: 'Tipo de Ocorrência' (dropdown), 'Pessoa' (text), 'Início' (date), 'Término' (date), and 'Motivação do Ato' (text). There are 'Incluir' and 'Voltar' buttons at the bottom right. The footer includes the logo of the Ministério Público Federal and the 'Atena' logo.

2. Preencher os campos "Tipo de Ocorrência", "Pessoa", "Início" e "Término" na forma prevista no item "Função Consultar"

3. Preencher o campo Motivação do Ato

4. Pressionar o botão Incluir

Menu Jornada



The screenshot shows the 'GRIFO' web application in Internet Explorer. The user is logged in as 'Ana Rosa De Carvalho Santos'. The navigation menu includes 'Frequência', 'Ocorrência', 'Jornada', and 'Sair'. The current page is titled 'Consulta de Pessoas' and contains the following fields: 'Matrícula' (text), 'Nome' (text), 'E-Mail' (text), 'Unidade Macro' (text), and 'Lotação' (text). There are search and refresh icons next to the 'Unidade Macro' and 'Lotação' fields. There is a 'Consultar' button at the bottom right. The footer includes the logo of the Ministério Público Federal and the 'Atena' logo.

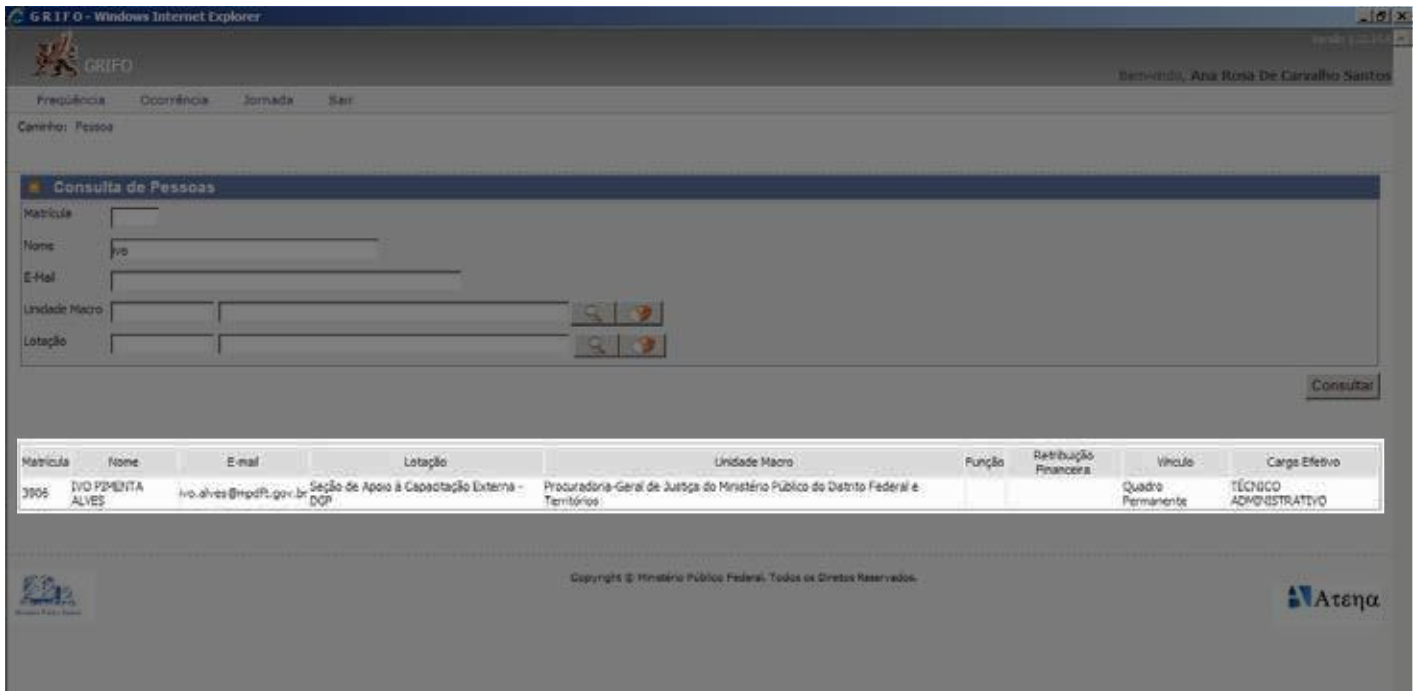
26.3.1. Função consultar

Permite consultar a jornada dos servidores subordinados.

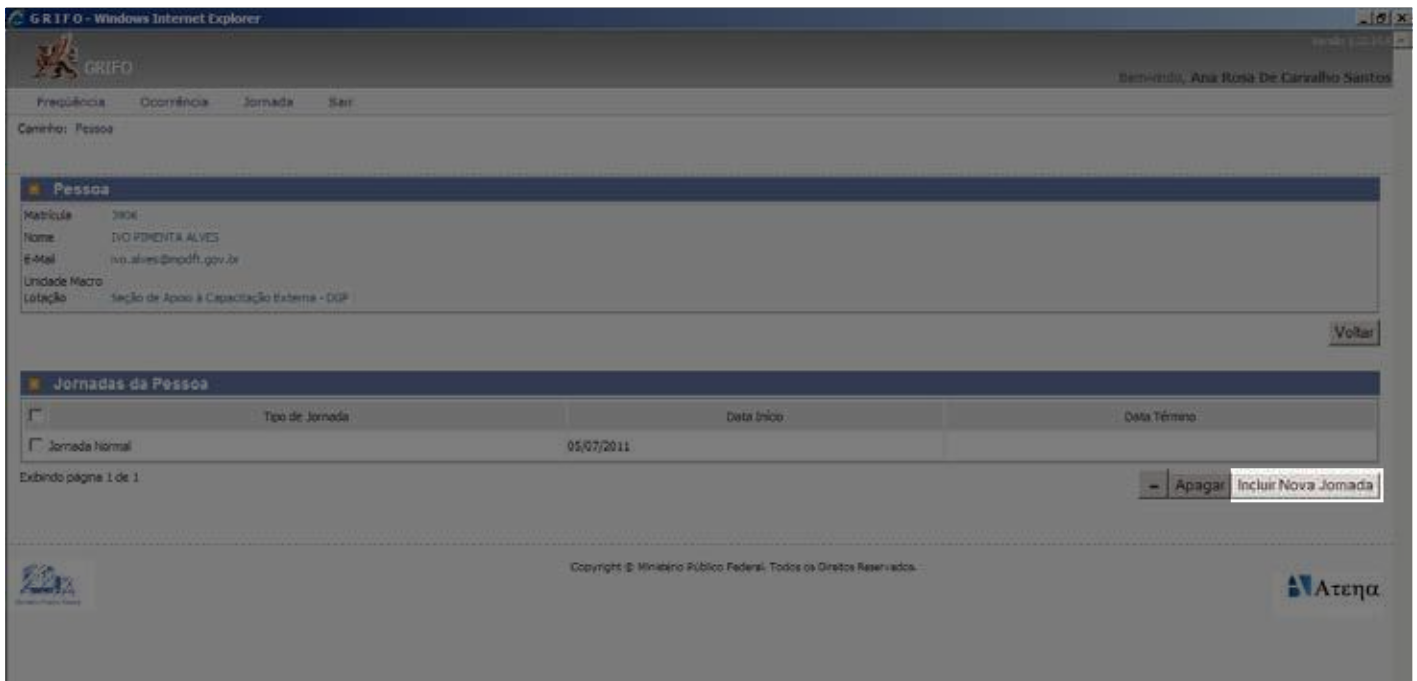
Para consultar a jornada individual, a Chefia deve preencher o campo "matrícula" ou "nome". Para consultar a jornada de todos os servidores subordinados, a Chefia deve pressionar o botão Consultar, sem a necessidade de preencher qualquer campo.

26.3.2. Função Incluir

1. Após efetuar a consulta, pressionar o campo que contém o nome do servidor



2. Clicar no botão Incluir Nova Jornada



3. Preencher os campos e pressionar o botão Incluir Nova Jornada

GRIFO - Windows Internet Explorer

Bem-vinda, Ana Rosa De Carvalho Santos

Frequência Coorência Jornada Bar

Caminho: Pessoa > Jornada

Jornada da Pessoa

Matricula: 3806
 Nome: IVO FOMENTA ALVES
 Lotação de Efetivo Exercício: SEACEX/CIDEP - Seção de Apoio à Capacitação Externa - DGP
 Lotação Macro: PJ - Procuradoria-Geral de Justiça do Ministério Público do Distrito Federal e

Ato/Fundamento Legal:
 Data Início:
 Data Término:
 Tipo de Jornada:

Dia da Semana	Horário de Início	Horário de Término	Total de Horas do Período
Segunda-feira	00:00	00:00	24h
Terça-feira	00:00	00:00	24h
Quarta-feira	00:00	00:00	24h
Quinta-feira	00:00	00:00	24h
Sexta-feira	00:00	00:00	24h

120h - Total de Horas da Jornada

Incluir Nova Jornada Voltar

4. Aparecerá a mensagem "Inclusão realizada com Sucesso"

GRIFO - Windows Internet Explorer

Bem-vinda, Ana Rosa De Carvalho Santos

Frequência Coorência Jornada Bar

Caminho: Pessoa > Jornada

Jornada da Pessoa

Ato/Fundamento Legal: 06/06/2012
 Data Início:
 Data Término:
 Tipo de Jornada: Jornada Normal

Retificar Jornada Voltar

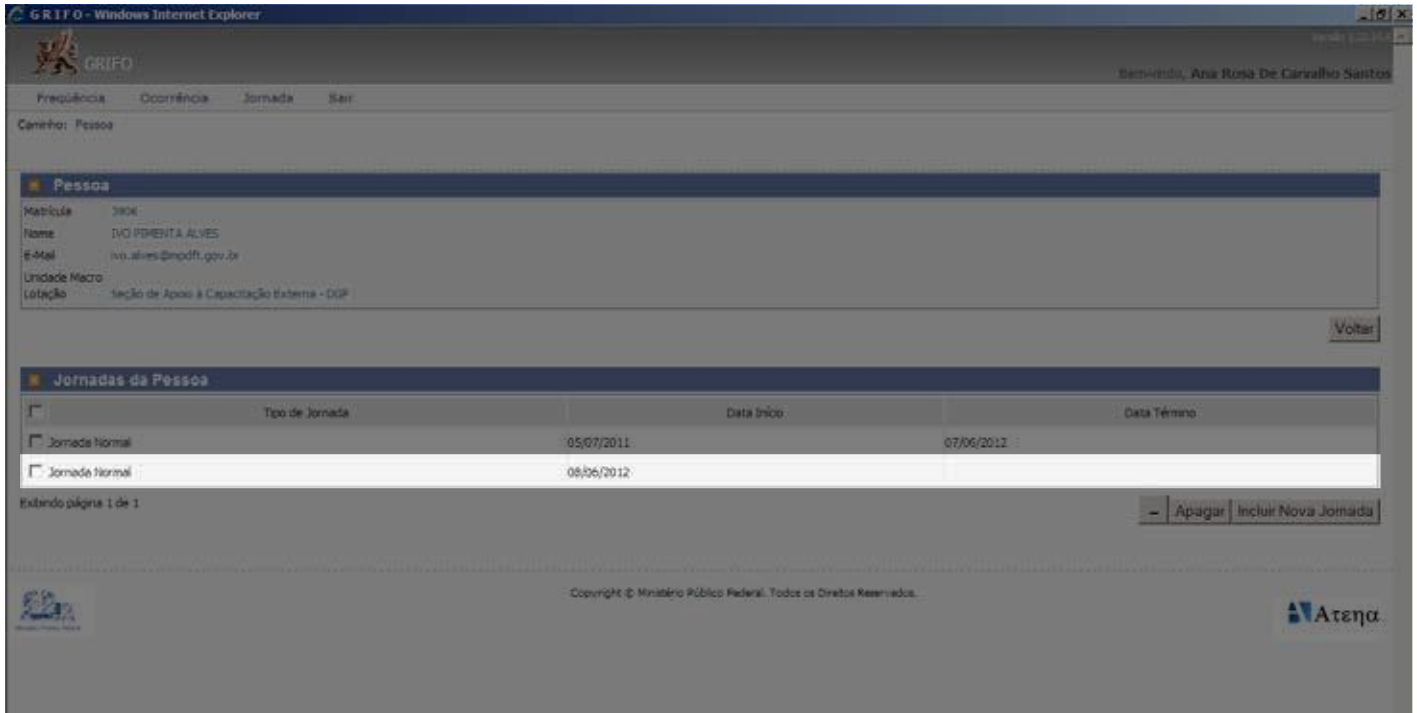
Dia da Semana	Horário de Início	Horário de Término
Segunda-feira	11:00	18:00
Terça-feira	12:00	19:00
Quarta-feira	12:00	19:00
Quinta-feira	12:00	19:00
Sexta-feira	12:00	19:00

Copyright © Ministério Público Federal. Todos os Direitos Reservados.

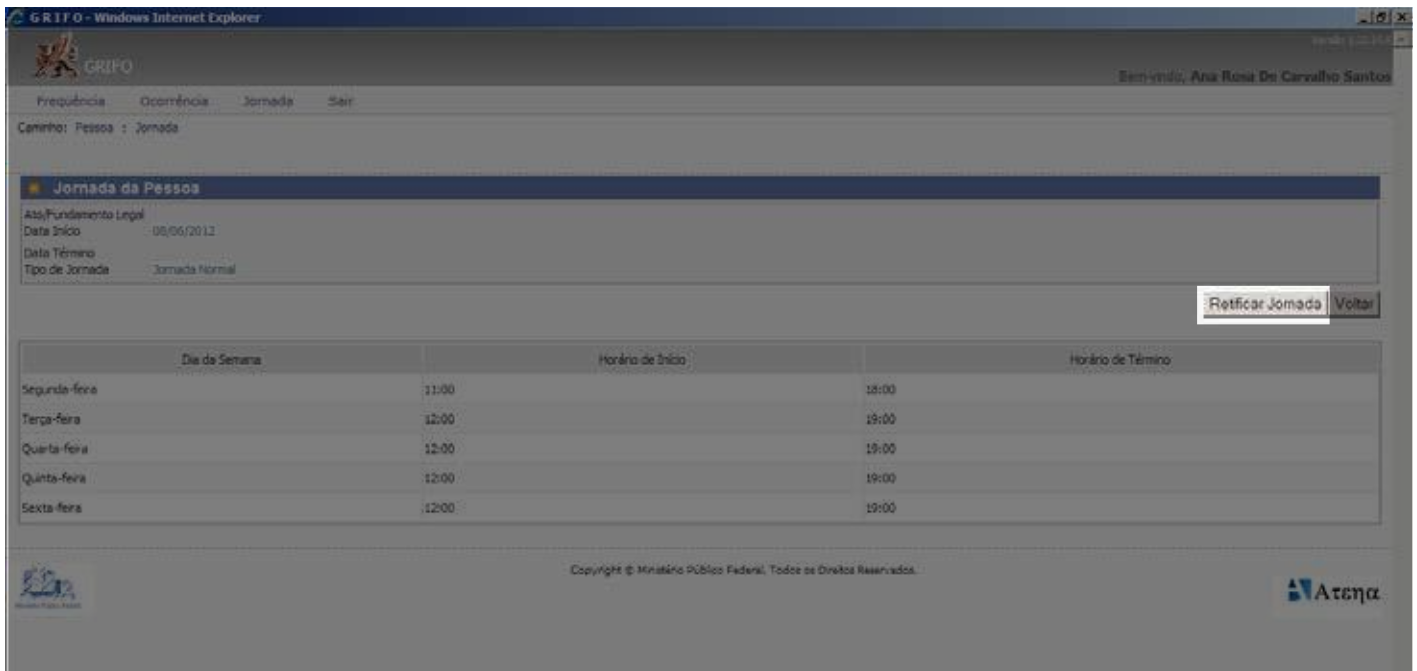
Ατenea

26.3.3. Função Retificar

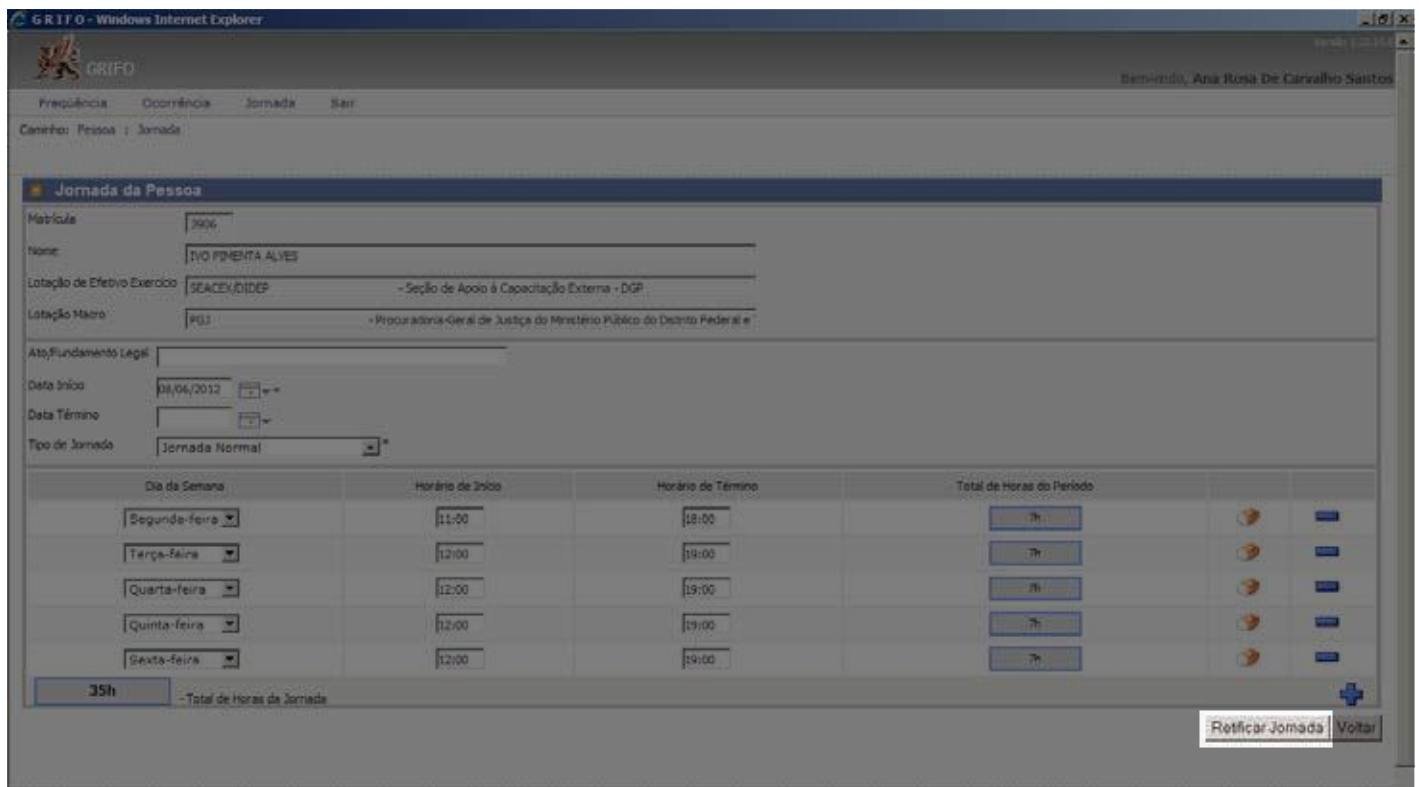
1. Clicar no campo referente à jornada atual



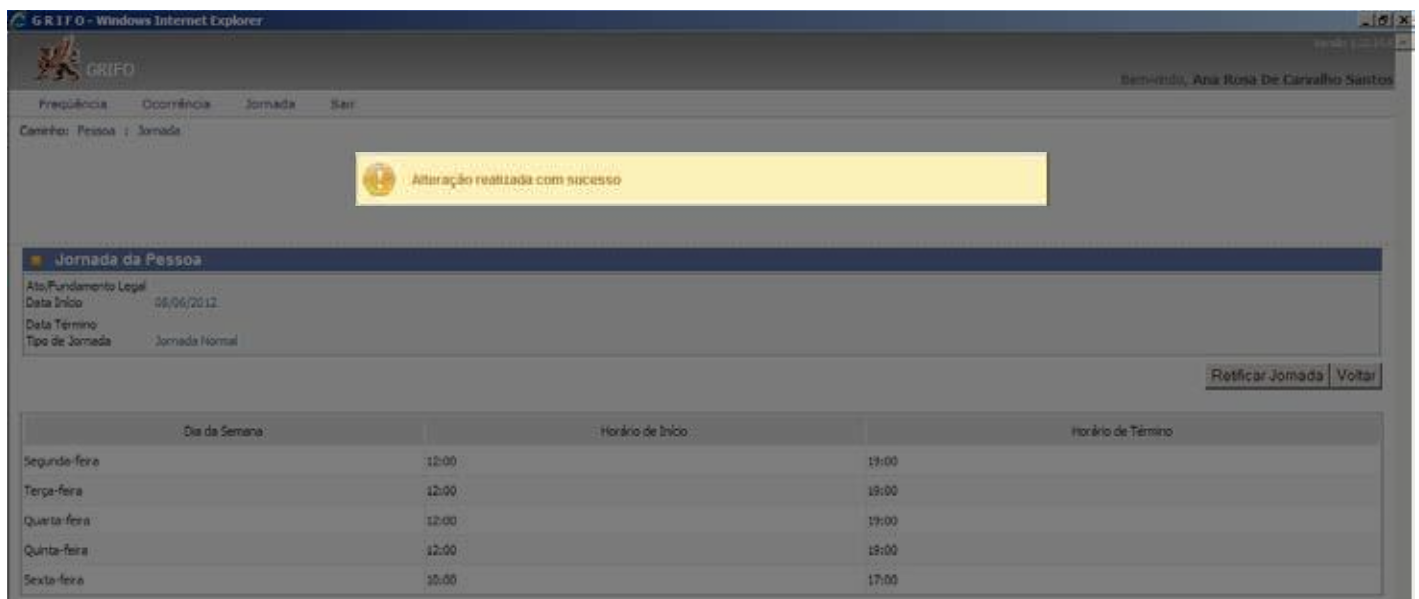
2. Pressionar o botão Retificar Jornada



3. Efetuar as retificações necessárias e pressionar o botão Retificar Jornada



4. Aparecerá a mensagem "Alteração realizada com sucesso!"



5. É oportuno ressaltar que o sistema não permite retificar jornada de meses anteriores

Menu Sair



27. RESUMO DAS PRINCIPAIS OCORRÊNCIAS

TIPOS DE OCORRÊNCIA	RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO NO GRIFO	RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO	ORIENTAÇÕES QUANTO AO USO
Ausência ao serviço	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada para atestar que, embora exista registro de presença no sistema, o servidor esteve ausente do local de trabalho, não configurando, então, carga horária cumprida. A utilização desta ocorrência em período compreendido na jornada preestabelecida gera um tempo pendente na frequência do servidor. Se houve autorização prévia da ausência ao serviço, a Chefia Imediata pode autorizar a compensação do tempo pendente por meio da ocorrência "Autorização para compensação de jornada". Se não houve autorização prévia, o tempo pendente não deverá ser tratado, o qual será descontado proporcionalmente da remuneração do servidor.
Ausência para casamento	Chefia Imediata (Pré-homologação)	DGP	Utilizada nos afastamentos em razão de casamento. A data de início da ocorrência deve coincidir com o dia do casamento. O Grifo registra automaticamente a data de término. A cópia da certidão de casamento deve ser encaminhada ao DGP junto com o requerimento da licença.
Ausência para Doação de Sangue	Chefia Imediata (Pré-homologação)	DGP	Utilizada nos casos de afastamento integral para doação de sangue. O afastamento somente pode ser usufruído na data em que ocorrer a doação. O documento comprobatório deve ser encaminhado ao DGP junto com o requerimento do afastamento.
Ausência para Recesso	Chefia Imediata (Pré-homologação)	DGP	Utilizada para tratar a frequência dos dias em que o servidor usufruir recesso concedido pela Administração Superior.
Ausência por falecimento	Chefia Imediata (Pré-homologação)	DGP	Utilizada nos afastamentos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos. A data de início da ocorrência deve coincidir com o dia do falecimento. O Grifo registra automaticamente a data de término. A cópia do atestado de óbito deve ser encaminhada ao DGP junto com o requerimento da licença.
Autorização para compensação de jornada	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada nas situações em que o servidor não cumprir a jornada diária preestabelecida. O tempo pendente pode ser compensado com o saldo de ajuste diário ou com o banco de horas, ambos positivos.
Caso fortuito ou força maior	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada nas situações em que o servidor não cumprir a jornada diária preestabelecida, em razão da ocorrência de eventos imprevistos. O tempo não é abonado, devendo ser compensado com o saldo de ajuste diário ou com o banco de horas, ambos positivos.
Comparecimento em audiência, instrução policial ou em processo administrativo – ausência parcial	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada nos casos de afastamento parcial do serviço para comparecer a audiência, instrução policial ou em processo administrativo. Não é necessário o envio do documento ao DGP, devendo ser arquivado na Unidade de lotação do servidor.

TIPOS DE OCORRÊNCIA	RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO NO GRIFO	RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO	ORIENTAÇÕES QUANTO AO USO
Comparecimento em audiência, instrução policial ou em processo administrativo – ausência integral	Chefia Imediata (Pré-homologação)	DGP	Utilizada nos casos de afastamento integral do serviço para comparecer a audiência, instrução policial ou em processo administrativo. O documento comprobatório deve ser encaminhado ao DGP junto com o requerimento do afastamento.
Compensação de jornada	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada nas situações em que o servidor cumprir horas fora da jornada diária preestabelecida. O tempo autorizado compõe o saldo de ajuste diário ou o banco de horas.
Consulta médica, odontológica ou exame	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada nas situações de ausência ao serviço para comparecer a consulta médica ou odontológica ou realização de exames, ou para acompanhar o cônjuge ou companheiro, filho ou enteado. Nas situações de falta ao serviço, o servidor deve registrar no campo "OBSERVAÇÃO" o horário da consulta/exame. Se não informar, considerar-se-á abonado 50% (cinquenta por cento) da jornada diária de trabalho. Em todos os casos, deve haver autorização prévia da Chefia Imediata. O período destinado a consulta/exame não implica em compensação. Não há necessidade de envio do atestado de comparecimento ao Serviço Médico, devendo ele ser arquivado na própria Unidade.
Cumprimento de sobreaviso	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada para tratar como jornada cumprida o trabalho realizado além da jornada preestabelecida, nas situações em que o servidor é convocado pela Chefia Imediata. Contempla o tratamento de, no máximo, 5 horas semanais excedentes. Essas horas excedentes não integram o saldo de ajuste diário.
Deslocamento	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada para tratar os deslocamentos a serviço realizados pelos servidores do MPDFT.
Dispensa por Serviços Eleitorais	Chefia Imediata (Pré-homologação)	DGP	Utilizadas nos casos em que o servidor estiver no gozo de dispensa decorrente de serviços prestados à Justiça Eleitoral. A Declaração deve ser encaminhada ao DGP para fins de registro do afastamento junto com o requerimento do afastamento.
Falta Injustificada	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada pela Chefia Imediata para tratar as faltas do servidor, quando não autorizar a compensação de horário.
Intervalo	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada para tratar o intervalo usufruído pelo servidor quando o cumprimento da jornada de trabalho for superior a 7 (sete) horas ininterruptas.
Licença para tratamento da saúde	Chefia Imediata (Pré-homologação)	DGP	Utilizada nos afastamentos para tratamento de saúde do próprio servidor, quando há apresentação de atestado médico. O período da ocorrência deve ser idêntico ao indicado no atestado, ainda que o servidor tenha cumprido jornada no dia. Por exemplo, se o servidor se ausentar do serviço por 2 (dois) dias seguidos e apresentar apenas 1 (um) atestado, deverá ser lançada a ocorrência no Grifo para o período de 2 (dois) dias. Caso o servidor apresente 2 (dois) atestados, 1 (um) para cada dia, deverão ser lançadas no Grifo 2 (duas) ocorrências de Licença para tratamento de saúde, correspondentes a cada atestado. O atestado médico deve ser encaminhado à Área Médica do MPDFT.

TIPOS DE OCORRÊNCIA	RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO NO GRIFO	RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO	ORIENTAÇÕES QUANTO AO USO
Licença por motivo de doença em pessoa da família	Chefia Imediata <i>(Pré-homologação)</i>	DGP	Utilizada nos casos de doença em pessoa da família, quando há a apresentação de atestado médico. Consideram-se pessoa da família o cônjuge ou companheiro, os pais, os filhos, o padrasto ou madrasta, o enteado ou dependente que viva às expensas do servidor e conste do seu assentamento funcional. O período da ocorrência deve ser idêntico ao indicado no atestado, ainda que o servidor tenha cumprido jornada no dia. O atestado médico deve ser encaminhado à Área Médica do MPDFT.
Licença-maternidade	Chefia Imediata <i>(Pré-homologação)</i>	DGP	Utilizada nas situações em que a servidora usufruir a licença-maternidade. A data de início da ocorrência deve ser idêntica à do atestado. O Grifo registra automaticamente a data de término. O atestado médico, quando houver, deve ser encaminhado à Área Médica do MPDFT. A cópia da certidão de nascimento deve ser encaminhada ao DGP junto com o requerimento da licença.
Licença-paternidade	Chefia Imediata <i>(Pré-homologação)</i>	DGP	Utilizada nas situações em que o servidor usufruir a licença-paternidade. A data de início da ocorrência deve coincidir com o dia do nascimento ou da adoção da criança. O Grifo registra automaticamente a data de término. A cópia da certidão de nascimento deve ser encaminhada ao DGP junto com o requerimento da licença.
Ponto manual	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada quando o servidor comparece ao trabalho e, por qualquer motivo, não consta o registro da frequência no sistema. O servidor deve registrar no campo "OBSERVAÇÃO" o horário de entrada e saída e o motivo da ocorrência.
Serviço externo	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada nos casos em que o servidor realizar atividade fora das Unidades Administrativas do MPDFT, salvo aquelas inerentes à atribuição do cargo ou às atividades rotineiras da Unidade de Lotação do servidor.
Serviços à Justiça Eleitoral	Chefia Imediata <i>(Pré-homologação)</i>	DGP	Utilizada nos casos em que o servidor se ausentar do serviço para atender a convocação da Justiça Eleitoral. A declaração de prestação de serviços à Justiça Eleitoral deve ser encaminhada ao DGP junto com o requerimento do afastamento.
Treinamento (Afastamento Integral)	Chefia Imediata <i>(Pré-homologação)</i>	DGP	Utilizada nos casos de afastamento integral para o servidor participar de cursos, seminários ou atividades correlatas, desde que haja anuência da Chefia Imediata e autorização da Administração Superior.
Treinamento (Afastamento Parcial)	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada nos casos de afastamento parcial para o servidor participar de cursos, seminários ou atividades correlatas, desde que haja anuência da Chefia Imediata e autorização da Administração Superior.
Evento Institucional (Afastamento Parcial)	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada nos casos de ausência para participação em eventos institucionais autorizada pela Administração Superior.



Missão do MPDFT

Promover a justiça, a democracia, a cidadania e a dignidade da pessoa humana, atuando para transformar em realidade os direitos da sociedade.

