



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 28, DE 2 DE OUTUBRO DE 2009.

Dispõe sobre o Banco de Horas, a jornada de trabalho e o controle da frequência dos servidores da ANAC.

A DIRETORA-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelos arts. 16 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e 35 do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, e tendo em vista o disposto nos arts. 12 da Lei nº 10.871, de 20 de maio de 2004, 31 da Lei nº 9.986, de 18 de julho de 2000, 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO GERENCIAMENTO

Art. 1º Aprovar, nos termos desta Instrução Normativa, a implementação do novo Sistema Eletrônico de Registro de Frequência e Banco de Horas no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

Art. 2º O gerenciamento do Sistema Eletrônico de Registro de Frequência e Banco de Horas é de competência da Gerência de Gestão de Pessoas - GGEP e da Gerência de Tecnologia da Informação - GTIN.

Parágrafo único. É de responsabilidade dos órgãos de assistência direta e imediata à Diretoria, Superintendências e Unidades Regionais da Agência fiscalizar a correta utilização do sistema, fazer cumprir as regras dispostas nesta Instrução Normativa e garantir a veracidade das informações prestadas.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I - frequência: registro do comparecimento ou não ao trabalho, com as devidas ocorrências;
- II - ocorrência: qualquer situação que acarrete ausências, atrasos, saídas antecipadas ou impossibilidade do registro da frequência diária;
- III - *logon*: inserção dos dados de identificação do servidor e senha de acesso à rede;
- IV - *logoff*: encerramento do acesso à rede;

V - Banco de Horas: sistema de conta corrente no qual são computadas as horas excedentes trabalhadas como crédito e as não trabalhadas como débito, com base na jornada de trabalho instituída.

Parágrafo único. As ações de bloquear, desbloquear, hibernar e dormir do comando “Iniciar” não configuram *logon* e *logoff* no sistema.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º A jornada de trabalho na ANAC é de 8 (oito) horas diárias – carga horária semanal de 40 (quarenta) horas – cumprida preferencialmente no período das 8h às 18h, com intervalo para refeição não inferior a 1 (uma) nem superior a 3 (três) horas, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica, ficando fixado o horário de funcionamento do órgão das 7h às 21h.

§ 1º A jornada individual de trabalho, cumprida de acordo com o *caput* deste artigo, deverá ser estabelecida mediante acordo entre o servidor e a respectiva chefia, desde que não seja superior a 10 (dez) horas, nem inferior a 8 (oito) horas.

§ 2º As escalas individuais de horário devem ser definidas assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento de todas as unidades da ANAC no período fixado no *caput* deste artigo.

§ 3º O servidor designado para a realização de atividades de fiscalização fora da sede do órgão ou qualquer outro trabalho externo deve cumprir a jornada prevista no *caput* deste artigo.

Art. 5º Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo da ANAC autorizar os servidores a cumprirem jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, mediante publicação em Boletim Interno.

§ 1º A publicação de que trata o *caput* deste artigo deve determinar as unidades organizacionais e detalhar os servidores em exercício nestes locais que terão a jornada de trabalho diferenciada conforme necessidade de serviço.

§ 2º Os servidores que cumprirem jornada de trabalho de 6 (seis horas) diárias e 30 (trinta) horas semanais devem dispensar o intervalo para refeições.

CAPÍTULO IV DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E ACESSO À REDE ANAC

Art. 6º Para controle de acesso à rede ANAC, o servidor deverá efetuar *logon* e *logoff* preferencialmente em sua estação de trabalho.

Parágrafo único. No dia em que o servidor não efetuar *logon* e *logoff* em qualquer estação de trabalho da rede ANAC, o sistema registrará a ocorrência como ausência, não sendo permitido o registro posterior.

Art. 7º As ausências deverão ser justificadas e comprovadas pelo servidor perante sua chefia imediata, de acordo com os códigos definidos no Anexo.

Art. 8º As chefias imediatas deverão, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de verificação da ocorrência, efetuar apontamentos na Folha Eletrônica de Frequência para:

I - tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições desta Instrução Normativa;

II - justificar a ausência ao local de trabalho para a realização de serviços externos;

III - autorizar a compensação de horário nos casos previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 9º Os ocupantes de cargos comissionados CD I e II, CGE I a IV, CA I e II, CCT IV e V estão dispensados do registro eletrônico de frequência.

Parágrafo único. Estão dispensados de efetuar *logon e logoff* na rede ANAC os ocupantes dos cargos comissionados CD I e II, CGE I e II e CA I e II.

Art. 10. Ocorrendo, por necessidade de serviço, jornada de trabalho diferente daquela a que estiver sujeito o servidor ou, ainda, faltas justificadas, atrasos, ausências e saídas antecipadas, poderá haver compensação até o final do mês subsequente ao de verificação da ocorrência, não estando autorizada, entretanto, a compensação em período de gozo de férias ou no intervalo mínimo para refeição.

Parágrafo único. Cabe à chefia imediata indicar na folha de frequência a ser enviada à GGEP quais as ocorrências sujeitas à compensação de horário e quais as ocorrências que devem resultar em desconto em folha de pagamento.

Art. 11. Os atrasos, ausências e saídas antecipadas, não compensadas, acarretarão perda proporcional da parcela de remuneração diária.

Art. 12. A utilização indevida do Sistema Eletrônico de Registro de Frequência e Banco de Horas acarretará aos envolvidos as sanções previstas em lei.

Art. 13. Estarão disponíveis na Intranet da ANAC as informações relativas aos registros diários de frequência dos servidores, para fins de conferência de seu próprio registro.

Art. 14. Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício ou em condições que impeçam o registro diário no Sistema Eletrônico de Registro de Frequência, poderão controlar a frequência preenchendo formulário de folha de ponto disponível na Intranet da ANAC, respeitando todas as regras estabelecidas nesta Instrução Normativa, no que couber.

Parágrafo único. A situação descrita neste artigo deverá ser formalmente justificada à GGEP pelo responsável da unidade organizacional.

CAPÍTULO V DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 15. A necessidade de prestação do serviço extraordinário, disposto nos arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, será reconhecido pela chefia imediata e será autorizado pela GGEP conforme procedimentos determinados pela Orientação Normativa nº 2, de 6 de maio de 2008, da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, descritos abaixo:

I - somente será autorizada 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;

II - a autorização para a prestação de serviços extraordinários é obrigatoriamente prévia, sendo de responsabilidade da chefia imediata sua proposição, supervisão e controle;

III - o pedido de autorização deverá ser suficientemente fundamentado, contendo a identificação do motivo, data, local, horário e relação nominal dos servidores que o executarão, e ser encaminhado à GGEP com antecedência de pelo menos 15 (quinze) dias, ressalvadas situações de excepcionalidade em que não seja possível, de forma comprovada, observar este prazo;

IV - o serviço extraordinário não poderá ter duração superior a 2 (duas) horas por jornada de trabalho, devendo ainda ser observado o limite de 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais;

V - o limite anual poderá ser acrescido de 44 (quarenta e quatro) horas mediante autorização da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira;

VI - não é devido o adicional por serviço extraordinário aos ocupantes de cargo em comissão e funções de confiança, em razão do regime de integral dedicação ao serviço ao qual estão submetidos;

VII - o adicional por serviço extraordinário sofrerá incidência de desconto do PSS, tendo em vista que é parcela integrante da base de contribuição social do servidor.

CAPÍTULO VI DO BANCO DE HORAS

Art. 16. É permitida a flexibilização do horário do cumprimento da jornada individual, observados a anuência da chefia imediata, a conveniência do serviço, o período regular de jornada de trabalho da ANAC e o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 17. A flexibilização de que trata o artigo anterior será efetuada mediante a utilização de Banco de Horas, no qual serão registrados, de forma individualizada, os minutos trabalhados pelo servidor da ANAC durante o mês, para fins de compensação de carga horária inferior ou excedente à jornada mensal a ser cumprida.

§ 1º Integrarão o Banco as horas de trabalho excedentes não remuneradas como serviço extraordinário.

§ 2º Não poderão ser armazenadas mais que 20 (vinte) horas, mensais positivas ou negativas, no Banco de Horas.

§ 3º O débito de carga horária que exceder o limite estabelecido no parágrafo anterior será objeto de desconto em pecúnia no mês subsequente ao da apuração.

§ 4º As horas ou débitos acumulados terão validade de 4 (quatro) meses e os débitos não compensados ao final desse período serão descontados em pecúnia.

Art. 18. Devem ser validados, para efeito do Banco de Horas, os períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do período regular de funcionamento da ANAC, mediante prévia autorização do titular da unidade.

Parágrafo único. A autorização de que trata o *caput* deste artigo deve constar no campo observações da folha de frequência do servidor.

Art. 19. Os ocupantes dos cargos comissionados da Agência, CD I e II, CGE I a IV, CA I e II, CCT IV e V não estão contemplados para utilização do Banco de Horas.

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 20. Incumbe aos servidores:

I - efetuar *logon e logoff* em estação de trabalho da rede ANAC;

II - registrar, diariamente, na Folha de Frequência Eletrônica, suas entradas e saídas, não sendo permitidos registros posteriores;

III - apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas a compensação, se for o caso;

IV - apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais; e

V - imprimir e assinar a Folha de Frequência Eletrônica, que conterà todas as ocorrências registradas.

Art. 21. Incumbe às chefias imediatas:

I - orientar seus servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa;

II - controlar a frequência de seus servidores;

III - encaminhar à GGEP, até o 5º dia útil de cada mês, as Folhas de Frequência Eletrônica do mês antecedente relativas a seus servidores, devidamente assinadas;

IV - indicar na frequência quais as ocorrências que acarretarão descontos em folha de pagamento;

V - analisar os registros de ocorrências nas Folhas de Frequência Eletrônica apresentadas por seus servidores; e

VI - autorizar o ajuste de horário no Sistema Eletrônico de Registro de Frequência nos casos de inconsistência dos dados registrados.

Parágrafo único. As Unidades Regionais devem encaminhar somente o extrato de frequência com as ocorrências mensais de suas unidades organizacionais até o 5º dia útil de cada mês.

Art. 22. Compete à GTIN disponibilizar o Sistema Eletrônico de Registro de Frequência e Banco de Horas, bem como os mecanismos para a manutenção do cadastro de servidores.

Art. 23. Compete à GGEP:

I - conferir as Folhas de Frequência Eletrônica e mantê-las sob sua guarda, à disposição de auditorias internas e externas; e

II - efetuar os descontos relativos às ausências, faltas não justificadas e horas não compensadas conforme informação da chefia imediata.

Parágrafo único. Compete às áreas administrativas das Unidades Regionais o estabelecido no inciso I deste artigo, bem como elaborar e encaminhar o extrato das ocorrências das unidades organizacionais à GGEP.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se à força de trabalho da ANAC com os seguintes vínculos:

I - os servidores do ativo permanente do Quadro Efetivo, Específico e C&T;

II - os nomeados para cargos em comissão; e

III - os requisitados.

Art. 25. Os prestadores de serviços terceirizados devem agir conforme cláusulas contratuais, os servidores com exercício descentralizado de carreira, não comissionados, e os militares, nos termos do art. 46 da Lei nº 11.182, de 2005, deverão atender as legislações específicas.

Art. 26. O controle das horas dos servidores a serem armazenadas em Banco de Horas será realizado por meio dos registros no Sistema Eletrônico de Registro de Frequência até a adoção de sistema específico em definitivo.

Art. 27. Os casos omissos serão decididos pela Superintendência de Administração e Finanças - SAF.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29. Fica revogada a Instrução Normativa nº 13, de 15 de outubro de 2008, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço V.3, nº 42, de 17 de outubro de 2008.

SOLANGE PAIVA VIEIRA
Diretora-Presidente

ANEXO

CÓDIGOS DE OCORRÊNCIAS

- 00-148 À disposição da Justiça Eleitoral
- 03-101 Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro (art. 84, Lei nº 8.112/90)
- 03-111 Afastamento para estudos ou missão no exterior (art. 95, Lei nº 8.112/90)
- 03-108 Afastamento para exercício de mandato eletivo para prefeito
- 03-110 Afastamento para exercício de mandato eletivo para vereador
- 03-106 Afastamento para mandato federal, estadual ou distrital
- 03-152 Afastamento para servir a outro órgão ou entidade
- 03-112 Afastamento para servir em organismo internacional (art. 96, Lei nº 8.112/90)
- 03-120 Afastamento para inquérito administrativo
- 03-122 Afastamento preventivo (art. 147, Lei nº 8.112/90)
- 03-121 Afastamento por sindicância (suspensão)
- 03-141 Atraso ou saída antecipada
- 03-126 Casamento (8 dias consecutivos - art. 97, inciso III, alínea “a”, Lei nº 8.112/90)
- 03-145 Comparecimento a congresso, conferência ou similares
- 00-001 Compensação
- 02-114 Demissão (art. 132, Lei nº 8.112/90)
- 03-151 Deslocamento para nova sede (1 dia - art. 18, Lei 8.112/90)
- 03-124 Doação voluntária de sangue (1 dia - art. 97, inciso I, Lei nº 8.112/90)
- 02-110 Exclusão por decisão judicial
- 02-108 Exoneração de cargo comissionado (art. 35, Lei nº 8.112/90)
- 02-105 Exoneração de cargo efetivo, a pedido (art. 34, Lei nº 8.112/90)
- 02-101 Falecimento do servidor (art. 33, Lei nº 8.112/90)
- 03-127 Falecimento de pessoa da família (8 dias consecutivos - art. 97, Lei nº 8.112/90)
- 03-143 Falta justificada
- 03-142 Falta não justificada
- 03-146 Falta por greve
- 03-144 Férias
- 03-147 Júri
- 03-115 Licença adoção ou guarda judicial (art. 210, Lei nº 8.112/90)
- 03-114 Licença à gestante (120 dias - art. 207, Lei nº 8.112/90)
- 03-136 Licença para atividade política (art. 86, Lei nº 8.112/90)
- 03-105 Licença para o desempenho de mandato classista (art. 92, Lei nº 8.112/90)
- 03-113 Licença para tratamento da própria saúde (art. 202, Lei nº 8.112/90)
- 03-104 Licença para trato de interesse particular (art. 91, Lei nº 8.112/90)
- 03-123 Licença-paternidade (art. 208, Lei nº 8.112/90)
- 03-100 Licença por doença em pessoa da família (art. 83, inciso II, Lei nº 8.112/90)
- 03-116 Licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional (art. 211, Lei nº 8.112/90)
- 03-103 Licença-prêmio por assiduidade
- 03-129 Participação em competição desportiva (art. 102, inciso IV, Lei nº 8.112/90)
- 03-130 Participação em programa de treinamento (art. 102, inciso IV, Lei nº 8.112/90)
- 02-122 Posse em outro cargo inacumulável
- 02-100 Redistribuição (art. 37, Lei nº 8.112/90)
- 02-103 Remoção (art. 36, Lei nº 8.112/90)
- 02-102 Retorno ao órgão de origem
- 03-118 Suspensão disciplinar (art. 130, Lei nº 8.112/90)
- 03-150 Viagem a serviço

Grupo 02 Exclusão

Grupo 03 Afastamento