



**COMUNICADO SEGE N.º 24/2021**

NOVEMBRO/2021

**Assunto: Diretrizes sobre a compensação de horas não trabalhadas durante a quarentena (COVID-19) a partir de 03/11/2021**

Senhores Gestores e Servidores,

Senhoras Gestoras e Servidoras,

De acordo com o disposto na Portaria Conjunta PRES/CORE n.º 24/2021 que, em seu art. 4.º, inciso VIII, autoriza a compensação das horas não trabalhadas durante o período de trabalho remoto extraordinário a partir de **03/11/2021**, comunicamos que:

1. A Presidência estabeleceu, no Processo SEI n.º 0010713- 70.2020.4.03.8000, os parâmetros aplicáveis ao regime de compensação de horas pelo servidor que exerce atividade incompatível com o regime de teletrabalho, conforme previsto no art. 2.º, parágrafo único, da Portaria Conjunta PRES/CORE n.º 2/2020, ou, ainda, por qualquer razão, não puder desempenhar suas funções no referido regime, nos termos do disposto no art. 5.º da Portaria Conjunta PRES/CORE n.º 3/2020.

2. De acordo com as diretrizes estabelecidas, **a responsabilidade de controlar a devida compensação incumbe aos respectivos superiores hierárquicos**, respeitando-se os limites de sobrejornada de duas horas diárias nos dias úteis, 10 horas semanais, 44 horas mensais e 134 horas anuais, definidos pelo art. 74 da Lei n.º 8.112/1990 e pelo art. 45, § 3.º, da Resolução CJF n.º 04/2008.

3. A compensação ocorrerá "hora a hora", respeitando-se os limites legais de jornada de trabalho acima transcritos, devendo ser concluída até o final do exercício de 2025, sob pena de ressarcimento aos cofres públicos da remuneração referente ao quantitativo de horas devedoras apurado.

4. Poderão ser utilizadas para fins de compensação:

- o saldo de horas decorrente de trabalho extraordinário, inclusive em plantão e recesso judiciário, bem como o saldo de dias de serviço prestado na Justiça Eleitoral, constantes do sistema de gestão de pessoas; e
- o cômputo de carga horária destinada à capacitação em ações promovidas por este Tribunal na modalidade EAD, **até o limite de 1 (uma) hora por dia.**



5. Os dias apontados na frequência mensal como “falta justificada mediante compensação futura” estão sendo lançados no sistema e-GP pela área responsável, podendo ser consultados pelos servidores por meio da aba “dados funcionais/opção afastamentos”, sendo possível contabilizar as horas devedoras considerando cada dia de falta como 7 horas a compensar. As faltas que ainda não foram registradas pela área responsável podem ser consultadas, também, pela frequência do setor (e-GP/aba gestor), onde é possível verificar as ocorrências apontadas, por mês, pelo respectivo gestor de cada servidor.

6. Salientamos que o saldo devedor final, decorrente da soma dos dias registrados como falta justificada mediante compensação futura, será exibido numa rotina do e-GP, ainda em desenvolvimento pela SETI, e que será oportunamente disponibilizada a todos os gestores. Nessa rotina serão lançadas, pelos respectivos gestores, informações sobre as compensações mensais, inclusive as horas de capacitação, com consequente atualização do saldo devedor. Ressaltamos que será enviado um comunicado a todos os servidores e servidoras quando o sistema estiver finalizado, com as devidas orientações.

7. Considerado indevido o lançamento de “falta justificada mediante compensação futura” na frequência do servidor, o gestor deverá solicitar a sua exclusão à área responsável, a fim de, se for o caso, possibilitar o lançamento de eventual dia de compensação no sistema e-GP (aba gestor/compensações).

8. Não será aplicado qualquer índice de acréscimo nas horas adicionais trabalhadas para fins de compensação.

Para tanto, orientamos os gestores:

- 1) Iniciar um processo SEI **para cada servidor** com horas devedoras, utilizando o tipo de processo: “**Compensação de Horas – COVID19**”;
- 2) Incluir formulário: “**FORM Plano Compensação Horas não Trab. - COVID 19**”, devidamente preenchido;
- 3) Enviar o processo à Central SEGE, **mantendo-o aberto no setor**, para o devido acompanhamento do cumprimento do plano previamente estabelecido, **certificando** no respectivo processo SEI, à medida que **for sendo cumprido**; e
- 4) Após a **compensação do total de horas**, devidamente **certificada pelo gestor**, o processo deverá ser encaminhado novamente à Central SEGE, para os respectivos registros.
- 5) Caso seja necessário corrigir o total de horas devedoras apontado no formulário, após a assinatura, poderá ser incluída retificação no mesmo processo.



JUSTIÇA FEDERAL  
Tribunal Regional Federal da 3ª Região

Demais informações podem ser obtidas nos e-mails:

- Formalização do processo: [sege@trf3.jus.br](mailto:sege@trf3.jus.br)
- Frequência: [rfe@trf3.jus.br](mailto:rfe@trf3.jus.br)
- Capacitação: [deco@trf3.jus.br](mailto:deco@trf3.jus.br)

Atenciosamente,

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**