



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

PORTARIA Nº 1792 DE 23 DE JUNHO DE 2016

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, em conformidade com o Decreto Ministerial de 09 de julho de 2014, publicado no DOU de 10 de julho de 2014 e Resolução nº 32/2014/CS/IFS e considerando a Deliberação n.º 06/2016/CD/IFS,

RESOLVE:

1. **Aprovar** a Instrução Normativa PROGEP n.º 001/2016, que dispõe sobre a jornada de trabalho, o registro e o controle da frequência dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS, nos termos do anexo desta Portaria.
2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Ailton Ribeiro de Oliveira
Reitor

Publique-se
Cumpra-se
SLAO

ANEXO

INSTRUÇÃO NORMATIVA **PROGEP** Nº 01, DE 22 DE ABRIL DE 2016.

Dispõe sobre a jornada de trabalho, o registro e o controle da frequência dos servidores do Instituto Federal de Sergipe.

O **REITOR** DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE – IFS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei n.º 11.892, 29 de dezembro de 2008, em conformidade com o Decreto Ministerial de 09 de julho de 2014, publicado no DOU de 10 de julho de 2014, e Resolução n.º 32/2014/CS/IFS, em observância ao disposto na Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto n.º 1.590, de 10 de agosto de 1995 e suas alterações posteriores,

RESOLVE:

Art. 1º O controle de frequência no âmbito do Instituto Federal de Sergipe será realizado por meio de sistema eletrônico de registro de frequência.

Art. 2º O gerenciamento do sistema eletrônico de registro de frequência é de competência da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP e da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI.

Parágrafo único. É incumbência dos responsáveis pelas unidades organizacionais do IFS fiscalizar a correta utilização do sistema, fazer cumprir as regras dispostas nesta Instrução Normativa e garantir a veracidade das informações prestadas.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

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

I - frequência: registro diário 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 - compensação de horário: cômputo das horas excedentes trabalhadas como crédito e as não trabalhadas como débito, com base na jornada de trabalho instituída; e

VI - mês de homologação: é o mês anterior ao mês em curso.

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

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º A jornada de trabalho no IFS é de 08 (oito) horas diárias, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, cumprida preferencialmente no período das 8h às 18h, com intervalo para refeição não inferior a 01 (uma) nem superior a 03 (três) horas, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica, ficando fixado o horário de funcionamento do órgão das 7h às 23h, verificadas as peculiaridades de cada Campus, excetuados os casos que exigirem regime de turnos ou escalas.

§ 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 08 (oito) horas, observado o interesse da Administração.

§ 2º Ao estabelecerem as escalas individuais de horário, as chefias devem assegurar a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento de todas as unidades do IFS no período fixado no *caput* deste artigo.

§ 3º É permitida a flexibilização do horário do cumprimento da jornada individual de trabalho, observados a anuência prévia e expressa da chefia imediata, a conveniência do serviço, o período regular de jornada de trabalho do IFS e o disposto nesta Instrução Normativa.

§ 4º A flexibilização de que trata o parágrafo será controlada pelo sistema eletrônico de registro de frequência, no qual serão registrados, de forma individualizada, os minutos trabalhados pelo servidor do IFS durante o mês, para fins de compensação de carga horária inferior ou excedente à jornada mensal a ser cumprida.

§ 5º O servidor designado para a realização de atividades de fiscalização fora das instalações do órgão ou qualquer outro trabalho externo deve cumprir a jornada prevista no *caput* deste artigo.

§ 6º Os períodos de trabalho, em caráter excepcional, realizados fora do horário de funcionamento previsto no *caput* deste artigo, deverão ter autorização prévia do titular da unidade.

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 do IFS autorizar os servidores a cumprirem jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, mediante publicação de portaria em Boletim Interno.

§ 1º A publicação de que trata o *caput* deste artigo deve especificar as unidades organizacionais e detalhar os servidores em exercício nestes locais que terão a jornada de trabalho diferenciada conforme necessidade de serviço, com afixação em local de fácil visualização, não se estendendo a concessão aos servidores que, embora lotados no mesmo setor, não tenham sido contemplados no ato concessório, em razão da natureza da atividade desempenhada.

§ 2º Os servidores que cumprirem jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais devem dispensar o intervalo para refeições.

§ 3º É responsabilidade do gestor da unidade organizacional comunicar à PROGEP a saída dos servidores do regime de escalas.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 6º Todos os servidores do IFS, inclusive os ocupantes dos cargos de direção (CDs), de funções gratificadas (FGs) e de Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), bem como os requisitados, deverão realizar registro eletrônico de frequência, excetuando-se aqueles ocupantes de cargos de direção de níveis CD 01 e CD 02, sendo o registro facultado ao servidor ocupante de cargo de direção nível CD 03.

§ 1º O controle de frequência do servidor estudante far-se-á mediante folha de ponto e os horários de entrada e

saída não estão, obrigatoriamente, sujeitos ao horário de funcionamento do órgão ou entidade, a que se refere o art. 5º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

§ 2º O servidor estudante, caso manifeste expressamente seu interesse, poderá efetuar a sua frequência por meio de registro eletrônico, como os demais servidores.

§ 3º Após o fechamento da folha de ponto manual, devidamente assinada, o servidor deverá lançar cópia digitalizada do documento no sistema eletrônico de controle de frequência, para homologação da chefia imediata.

§ 4º Os servidores designados para comissões de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar, bem como outros procedimentos similares, só ficarão dispensados do registro do ponto nos dias e horários em que estiverem efetivamente atuando nos trabalhos designados, cabendo-lhes incluir a respectiva ocorrência, a fim de que sua chefia possa homologar sua frequência.

§ 5º No caso de o servidor de que trata o parágrafo anterior exercer suas atividades laborais em turno de 06 (seis) horas, em razão da natureza da atividade do seu setor de trabalho, que exige a permanência contínua de pessoal a fim de não haver falhas no atendimento ao público, este deverá desempenhar as atividades da comissão para a qual foi designado, no turno oposto ao que labora regularmente.

§ 6º Para os servidores enquadrados nos §§ 3º e 4º, apenas quando a natureza dos trabalhos justificarem e mediante a expedição de portaria pela autoridade competente, atestando expressamente a necessidade de dedicação integral aos trabalhos da comissão, é que haverá a dispensa do registro do ponto, nos termos art. 152, §1º, da Lei n.º 8.112, de 11 de janeiro de 1990.

§ 7º O docente ocupante de cargo de direção (CD) ou função gratificada (FG e FCC), deverá registrar sua atividade administrativa de acordo com o Plano Individual de Trabalho (PIT), em horário diverso ao definido para as atividades pedagógicas.

Art. 7º No dia em que o servidor não efetuar registro de frequência em qualquer estação de trabalho da rede IFS, o sistema registrará a ocorrência como ausência, não sendo permitido o registro posterior.

Art. 8º 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, bem como em dia em que não houver funcionamento da instituição.

§ 1º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

§ 2º A ausência do servidor em decorrência de consultas e exames com intuito de tratar da própria saúde ou de pessoa dependente, configura-se ausência justificada, sendo dispensada a compensação de horas no período consignado no atestado e/ou declaração de comparecimento ou acompanhamento, desde que, devidamente assinadas pelo profissional que realizou o atendimento.

§ 3º Para os servidores que laboram em Campus cujo acesso é difícil, em razão de sua localização geográfica, e que se enquadre no disposto no parágrafo anterior, o período não abrangido pelo atestado/declaração de comparecimento, deverá ser considerado como ausência justificada, cujas horas correspondentes serão objeto de compensação.

§ 4º O servidor que se enquadrar no disposto nos §§ 2º e 3º não poderá realizar hora excedente no dia em que

houver se ausentado, uma vez que a ele serão creditadas as horas integrais do período referente à sua ausência.

§ 5º As horas excedentes realizadas antes do início da jornada regular de trabalho do servidor, fixada nos termos do art. 4º, §1º, não deverão ser contabilizadas, salvo mediante autorização prévia e expressa da chefia imediata.

§ 6º O servidor que tenha dado entrada atestado ou relatório médico, para fins de licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família, bem como licença gestante, paternidade ou adotante, deverá encaminhar cópia do documento médico, ou outro instrumento hábil a comprovar a necessidade de afastamento, à sua chefia imediata, fisicamente ou por meio de correio eletrônico institucional, para fins de ciência e registro de ocorrência na frequência eletrônica individual do interessado.

§ 7º Fica estabelecido aos setores de saúde escolar, que funcionam em conjunto com a Perícia Médica Oficial e com os Peritos Singulares, a obrigatoriedade de lançamento do atestado, relatório ou outro documento médico equivalente, no módulo de Assistência ao Servidor do SIGRH, quando da sua homologação pelos Peritos Médicos, antes do envio à PROGEP e às Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos *campi* para registro no SIAPE.

Art. 9º Os atrasos, ausências, saídas antecipadas e faltas justificadas não compensadas acarretarão perda proporcional da parcela de remuneração diária.

Art. 10. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas, implicando a perda da remuneração diária.

Art. 11. A utilização indevida do Sistema eletrônico de registro de frequência acarretará aos envolvidos as sanções previstas em lei.

Art. 12. Estarão disponíveis no sistema eletrônico de registro de frequência do IFS as informações relativas aos registros diários de frequência dos servidores, para fins de conferência de seu próprio registro.

CAPÍTULO IV DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 13. A necessidade de prestação do serviço extraordinário de que tratam os arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, será reconhecida pela chefia imediata e sua execução será autorizada pela PROGEP, conforme os procedimentos determinados pela Secretaria de Gestão Pública 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 será encaminhado à PROGEP 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 02 (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 Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, desde que haja disponibilidade orçamentária e

financeira.

Parágrafo único. Não será devido o adicional por serviço extraordinário aos servidores ocupantes de cargo de direção e de função gratificada, dada a característica de dedicação integral ao serviço.

CAPÍTULO V DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Art. 14. Para fins de compensação de horário, nos termos do art. 8º, serão adotadas as seguintes diretrizes:

§ 1º Serão computadas as horas do trabalho realizado em dias não úteis, inclusive treinamentos, devendo ser autorizado pela chefia imediata, exceto em dia em que não houver funcionamento da instituição;

§ 2º Não serão computadas as horas de trabalho excedentes remuneradas como serviço extraordinário;

§ 3º Não poderão ser acumuladas em um único mês mais do que 20 (vinte) horas positivas;

§ 4º Para fins de compensação de horário, o servidor que apresentar saldo negativo de horas ao final de um mês, deverá obter, ao final do mês subsequente, horas positivas suficientes para liquidar o débito.

§ 5º A compensação das horas negativas do mês anterior não poderá exceder o limite mensal de 20 (vinte) horas, devendo ser descontados os períodos negativos acima deste limite.

§ 6º Cabe à chefia imediata autorizar a compensação de horas negativas acumuladas no mês anterior e, na hipótese de indeferimento da solicitação, as horas negativas serão objeto de desconto em pecúnia no mês subsequente ao da ocorrência.

§ 7º As horas positivas acumuladas terão validade de 01 (um) mês e os débitos não compensados até o final do mês subsequente serão descontados em pecúnia.

§ 8º Excetuam-se do estabelecido no parágrafo anterior as horas negativas acumuladas em virtude das festas de final de ano, hipótese em que deverão ser observadas as orientações do Ministério do Planejamento, bem como a compensação de horário de que trata o § 4º do art. 97 da Lei nº 8.112, de 11 de janeiro de 1990.

§ 9º É direito do servidor a utilização do saldo positivo dentro do prazo estabelecido no § 7º, com anuência da chefia imediata, observado o interesse da Administração.

§ 10 Sob nenhuma hipótese será permitida a utilização das horas positivas como via de anteposição de trabalho com a finalidade de se obter abono de dias posteriores na forma de folga.

§ 11 As horas positivas dos servidores não serão objeto de pagamento de adicional por serviço extraordinário.

Art. 15. Os ocupantes de cargos de direção dispensados do controle de frequência, nos termos do art. 6º, não estão contemplados para utilização do sistema eletrônico de controle de frequência no que diz respeito à compensação de horário, bem como aqueles que se submeterem ao regime de turnos e escalas.

Parágrafo único. É vedado aos servidores enquadrados no disposto no *caput* participar do recesso de final de ano, dada a natureza das atividades desempenhadas, que não permitem a solução de continuidade.

CAPÍTULO VI DA HOMOLOGAÇÃO

Art. 16. A homologação das frequências eletrônicas será dividida da seguinte maneira:

I – homologação ordinária, que deverá ocorrer até o 5º dia útil do mês subsequente, sob responsabilidade da chefia imediata;

II – homologação extraordinária, que poderá ocorrer nos 02 (dois) últimos dias úteis do mês subsequente, sob responsabilidade da chefia imediata, para que proceda eventuais ajustes no registro de ponto eletrônico dos servidores;

III – homologação automática, que ocorrerá no 1º dia útil subsequente ao término do período da homologação extraordinária, sendo executada pelo sistema eletrônico de registro de frequência, após identificação dos pontos sem homologação nas duas primeiras fases.

§ 1º Os ajustes de horário deverão ser solicitados, preferencialmente, até o segundo dia útil do mês subsequente e as aprovações e ou reprovações pelas chefias imediatas ocorrerão de forma a não prejudicar a homologação dentro dos prazos estabelecidos neste capítulo.

§ 2º Após os três períodos de homologação, não serão permitidas reaberturas do sistema eletrônico de registro de frequência para ajustes, salvo por questões de ordem técnica, atestadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

§ 3º A homologação da frequência dos servidores por sua chefia imediata implica em encaminhamento dos registros à PROGEP, que procederá a emissão de relatório para desconto de faltas não justificadas e horas não compensadas, de maneira automática, independentemente de notificação prévia dos envolvidos, tendo como verdadeiras as informações constantes no registro eletrônico de frequência individual.

§ 4º Aplica-se o disposto no parágrafo anterior às frequências homologadas automaticamente, nos termos do inciso III do presente artigo, destacando que o sistema não identificará eventuais compensações, que não serão homologadas, e, portanto, serão tidas como horas negativas, com os respectivos descontos.

§ 5º Cabe à chefia imediata atentar para os prazos constantes no presente artigo, sob pena de responsabilização em caso de descumprimento, sobretudo em caso de prejuízos aos servidores.

§ 6º É de responsabilidade da chefia imediata a análise das ocorrências informadas pelos servidores para fins de compensação ou abono de faltas, não cabendo à PROGEP adentrar no mérito da ocorrência, salvo em razão da interpretação de dispositivo da presente Instrução Normativa.

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 17. Incumbe aos servidores:

I - efetuar, diariamente, *logon* e *logoff* em estação de trabalho da rede IFS;

II- registrar, diariamente, no sistema eletrônico de registro de frequência, suas entradas e saídas, inclusive o intervalo de refeição e descanso;

III- apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências, saídas antecipadas ou faltas justificadas para fins de avaliação com vistas à compensação ou ajuste, conforme o caso;

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

V - registrar adequadamente todas as ocorrências no sistema eletrônico de registro de frequência; e

VI - finalizar a frequência eletrônica até o 1º dia útil do mês subsequente.

Parágrafo único. É vedado o registro eletrônico de frequência por meio *smartphones*, *tablets* e notebooks pessoais,

devendo o servidor proceder ao registro em estação de trabalho do próprio IFS.

Art. 18. Incumbe às chefias imediatas:

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

II - controlar a frequência de seus servidores, assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento da unidade;

III - homologar a frequências eletrônica do mês anterior relativa aos servidores que lhe são subordinados, nos prazos estabelecidos na presente Instrução Normativa;

IV - autorizar a inclusão, no sistema eletrônico de registro de frequência, das horas negativas, para fins de compensação até o mês subsequente;

V - indicar, no momento da homologação no sistema eletrônico de registro de frequência, o total de horas cuja compensação não foi autorizada, acarretando desconto em folha de pagamento;

VI - autorizar, quando cabível, o ajuste de horário no sistema eletrônico de registro de frequência, inclusive quando da realização de serviços externos;

VII - analisar os registros de frequência eletrônica apresentados por seus servidores.

Art. 19. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI:

I - desenvolver e manter o sistema eletrônico de registro de frequência, bem como armazenar as informações relativas à frequência;

II - disponibilizar as ferramentas necessárias ao fiel cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 20. Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP:

I - supervisionar o processo de registro eletrônico de frequência;

II - prestar as informações referentes à frequência dos servidores aos órgãos competentes.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se à força de trabalho do IFS com os seguintes vínculos:

I - os servidores ativos permanentes pertencentes ao quadro efetivo;

II - os nomeados para cargos em comissão; e

III - os requisitados.

§ 1º Os servidores ocupantes exclusivamente do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico terão seu controle de frequência disciplinado por regulamento próprio, sob encargo da Pró-Reitoria de Ensino.

§ 2º Os servidores com exercício descentralizado de carreira devem atender legislação específica da respectiva carreira.

§ 3º Os prestadores de serviços terceirizados devem agir conforme cláusulas contratuais.

Art. 22. A partir de **1º de julho de 2016** as horas negativas decorrentes de ausências não justificadas ou horas não

compensada serão descontadas automaticamente, por meio de relatório extraído do sistema eletrônico de registro de frequência e lançado diretamente no SIAPE, tomando por base, exclusivamente, as informações existentes na frequência eletrônica individual do servidor, homologada nos termos do art. 17 da presente Instrução Normativa.

Art. 23. A extração dos relatórios e o lançamento dos descontos serão efetuados pela PROGEP, para os servidores lotados ou em exercício na Reitoria, e pelas Coordenadorias de Gestão de Pessoas, para os servidores lotados ou em exercício nos Campi.

Art. 24. As horas negativas decorrentes de faltas não justificadas ou horas não compensadas durante o período compreendido entre **1º de janeiro de 2015 e 30 de junho de 2016** serão analisadas em processos individualizados, por servidor, e serão objeto de desconto, caso não se verifique inconsistências do sistema que as justifiquem, com os devidos ajustes.

§ 1º Os registros de frequência eletrônica referentes ao ano de 2014 não serão levados em consideração, posto que o sistema estava em regime de teste, com adaptação dos servidores.

§ 2º Em atenção aos princípios da economicidade e eficiência, não serão abertos processos de descontos quando não se ultrapassar 01 (uma) hora negativa para todo o período consignado no *caput*.

Art. 25. Para os ajustes mencionados no *caput* do artigo anterior, o sistema eletrônico de registro de frequência ficará aberto, excepcionalmente, de **1º a 31 de julho de 2016**, não sendo permitida qualquer abertura posterior para novos ajustes, cabendo às chefias imediatas atentar para o prazo em tela.

Art. 26. Os casos omissos serão decididos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, em conjunto com a Reitoria.

Art. 27. Ficam convalidados os atos praticados sob o regime da Instrução Normativa PROGEP n.º 01, de 13 de outubro de 2014.

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

Art. 29. Ficam revogadas as disposições em contrário.

À consideração superior,

Aracaju/SE, 02 de maio de 2016.

Diego Rodrigues da Silva Santos
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

De acordo,

Aracaju/SE, 02 de maio de 2016.

Ailton Ribeiro de Oliveira
Reitor

Este documento está assinado digitalmente.