



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.
Reitoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 20 DE OUTUBRO DE 2014.

Estabelece orientações acerca do registro eletrônico de frequência dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS).

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições legais e regimentais conferidas pela Portaria nº 761, de 20/05/2013, publicada no DOU de 21/05/2013, **CONSIDERANDO:**

- o disposto na Lei nº 8.112/1990, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações posteriores;
- o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;
- o Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996;
- o Parecer 1584/2012/CONJUR-MEC/AGU
- a Nota Técnica nº 667/2009/COGES/DENOP/SRH-MP;
- a Nota Técnica nº 283/2010/COGES/DENOP/SRH-MP;
- o Ofício Circular GAB/SETEC Nº 280/2013;
- a NOTA/MP/CONJUR/SMM/Nº 0231-3.4/2009;
- a Orientação Normativa SRH MPOG nº 02, de 06 de maio de 2008, entre outros documentos pertinentes a matéria;
- a Resolução CONSUP IFRS nº 81 e nº 82/2011;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer orientações quanto à utilização do registro eletrônico de frequência dos servidores do IFRS, de acordo com a legislação vigente.

Art. 2º. Todo servidor deverá registrar eletronicamente e diariamente sua jornada de trabalho no âmbito do IFRS.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.
Reitoria

§1º. Estão dispensados do controle de frequência os servidores ocupantes de funções CD1, CD2 e CD3, devendo os mesmos cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas, podendo ser convocados a qualquer tempo, sempre que houver interesse da Administração.

§2º. Os servidores docentes deverão registrar somente as atividades presenciais no Câmpus, sendo as atividades não presenciais justificadas através de Plano de Trabalho, previamente apresentado à Direção/Coordenação de Ensino do Câmpus.

§3º. Os docentes contratados sob a égide da Lei 8.745/93 deverão registrar todas as atividades no sistema eletrônico, inclusive aquelas não presenciais.

§4º. Os estagiários também estarão sujeitos ao registro diário da carga horária realizada.

Art. 3º. O controle de assiduidade e pontualidade será realizado eletronicamente, através de equipamentos instalados em cada uma das unidades deste IFRS, por meio da utilização do sistema SUAP ou registro de ponto eletrônico.

§ 1º O servidor que ainda não tenha cadastro no sistema deverá providenciar o mesmo junto ao setor de Tecnologia da Informação do seu Câmpus/Reitoria, no prazo de 15 dias, a contar do efetivo exercício na instituição.

§ 2º Durante o período em que o servidor ainda não possuir acesso ao referido sistema, o controle de registro de presença, horário de entrada e saída, bem como as eventuais ocorrências deverão ser controlados pela respectiva chefia imediata, através de registro manual de ponto.

§ 3º Os servidores cujas atividades sejam temporariamente executadas fora da sede da unidade em que tenha exercício, por exemplo, técnicos em atividades de pesquisa/extensão, ou ainda, na impossibilidade de registro através do ponto eletrônico, deverão preencher relatório semanal e/ou relatório de viagem comprovando a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

§ 4º As atividades de pesquisa e extensão desenvolvidas fora da sede, bem como as atividades de qualificação ou capacitação desenvolvidas pelos servidores docentes poderão ser comprovadas através do Plano de Trabalho, aprovado pela chefia imediata.

Art. 4º. O registro eletrônico de frequência dar-se-á da seguinte forma:

- a) ao iniciar e finalizar a jornada de trabalho;
- b) nos intervalos de refeição, registrando a saída e retorno à atividade.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.
Reitoria

§ 1º. O intervalo para refeições e descanso não poderá ser inferior a 1 (uma) hora, nem superior a 3 (três) horas entre turnos subsequentes, conforme legislação vigente.

§ 2º. O servidor que estiver no local de trabalho durante o intervalo para refeições e descanso não poderá computar esse tempo para registro das atividades diárias, devendo registrar a saída para o intervalo e o registro de retorno.

§ 3º. O servidor que estiver cumprindo jornada flexibilizada de trabalho de 30 horas semanais deverá efetuar o registro de uma entrada e de uma saída por dia. Os demais, que cumprem jornada de 40 horas semanais, deverão efetuar o registro de, pelo menos, duas entradas e duas saídas diárias, respeitando o horário de intervalo para descanso e refeições.

Art. 5º. As horas excedentes à jornada de trabalho, realizadas eventualmente e no interesse do serviço, deverão ser compensadas até o mês subsequente, não se caracterizando como serviço extraordinário.

Parágrafo único: Somente será permitido o serviço extraordinário para atender às situações excepcionais e temporárias, cujo adiamento ou interrupção importe em manifesto prejuízo ao serviço, mediante prévia autorização da chefia imediata e formalização do devido processo.

Art. 6º. Aos servidores que realizam horário especial de estudante, a compensação não poderá extrapolar a 2 (duas) horas diárias, devendo ser ajustada com a chefia imediata e formalizada no respectivo processo.

§1º. Em casos excepcionais e devidamente justificados, poderá ser autorizada a compensação de mais que 2 (duas) horas diárias.

§2º. Os horários de entrada e saída do servidor estudante não estão obrigatoriamente sujeitos ao horário de funcionamento do Câmpus/Reitoria; entretanto, a jornada de trabalho deverá ser adequada às necessidades da Instituição.

Art. 7º. Eventuais inconsistências de registro eletrônico da jornada de trabalho deverão ser informadas e justificadas à chefia imediata do servidor, a qual poderá homologar ou não a justificativa apresentada.

Parágrafo único: Caso a chefia imediata não homologue a justificativa, o servidor deverá compensar a respectiva carga horária até o mês subsequente ao da ocorrência.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.
Reitoria

Art. 8º O servidor deverá registrar no sistema eletrônico o horário efetivamente realizado no setor.

Parágrafo único: No caso de servidores que executem parte da jornada em ambiente externo ao da instituição, o registro deverá ser realizado manualmente no SUAP.

Art. 9º As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas, a critério da chefia imediata, até o mês subsequente ao da ocorrência, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 10. Para fins de compensação das eventuais ausências, atrasos e saídas antecipadas, será permitida a prorrogação de até 2 (duas) horas na jornada de trabalho diária.

§1º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse da Instituição serão abonados pela chefia imediata, desde que justificados pelo servidor.

§2º Caberá aos Diretores Gerais expedir portaria estabelecendo o horário de funcionamento do Câmpus, prevendo tolerância para o registro eletrônico da frequência dos servidores, desde que não haja prejuízo às atividades e seja respeitada a jornada diária de trabalho.

Art. 11. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos e ausências, ressalvado o disposto nos art. 10 e 11.

Art. 12. A homologação do registro eletrônico de frequência deverá ser feita preferencialmente junto ao sistema pela chefia imediata do servidor

Parágrafo único. Caso o servidor opte pela impressão do seu relatório de frequência, deverá justificar previamente no sistema as inconsistências quanto ao cumprimento de sua jornada de trabalho, assinar e encaminhar o relatório à chefia imediata, e esta, após homologá-lo, deverá providenciar o envio à CGP.

Art. 13. A conferência das informações lançadas pelo servidor no sistema deverá ser feita pela chefia imediata ou por alguém por ela designado para tal, mediante Ordem de Serviço a ser expedida pela Direção Geral.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.
Reitoria

§ 1º. O servidor responsável pela conferência das informações referidas no *caput* deverá confrontar a presença ou não de inconsistências, com base nas justificativas de ausências, atestados e relatório de viagem apresentados pelo servidor.

§ 2º. Caso o servidor não justifique a ausência no prazo de 5 (cinco) dias, a falta ao serviço será considerada como injustificada.

§ 3º. A homologação final do relatório eletrônico de frequência será realizada pela chefia imediata.

§ 4º. Compete ao servidor e a chefia imediata (ou quem designado por ele) zelar pela legalidade do registro eletrônico de frequência, formalizando a situação caso detectada qualquer inconsistência.

§ 5º. Em caso de dúvida acerca da veracidade das informações constantes no registro eletrônico de frequência, o respectivo setor de Gestão de Pessoas deverá ser comunicado formalmente para adoção de providências cabíveis.

Art. 14. Deverão ser observados, no caso dos servidores docentes, os seguintes critérios;

- I) A previsão legal para o intervalo entre o turno noturno e o turno subsequente da manhã existe apenas a partir da aplicação analógica de algumas disposições normativas de proteção previstas pela CLT, que impõe a necessidade de se observar um intervalo interjornadas de, no mínimo, 11 (onze) horas (entendido como recomendação, e não determinação, a partir do Parecer AGU nº GQ 145/1998); orienta-se, portanto, às chefias imediatas que ao planejarem as atividades docentes de sala de aula seja respeitada essa orientação; em caso de impossibilidade, recomenda-se, então, que seja justificada pontualmente a situação, que deverá ser exceção e não a regra;
- II) As atividades docentes obedecem ao princípio do interesse da instituição, devendo sempre levar em consideração o benefício ao público institucional (aluno), quer seja nas atividades de ensino, pesquisa ou extensão; para tanto, a distribuição de carga horária priorizará os turnos de interesse do Câmpus na oferta de vagas (manhã, tarde ou noite), levando-se em consideração a densidade de alunos por turma e observado o disposto no § 1º, do art. 5º, do Decreto 1590/95;
- III) As atividades docentes deverão ser desempenhadas e propostas conforme as necessidades específicas dos Câmpus, nos termos do art. 7º da Resolução



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.
Reitoria

CONSUP nº 082/2011, ressaltando que as atividades de ensino (aulas, preparação didática, atendimento ao aluno e orientação de alunos) são prioritárias na distribuição da carga horária docente, conforme art. 10, §§ 1º a 5º e art. 11 da Resolução CONSUP nº 82/2011;

- IV) Deverão ser observados pelos Diretores-Gerais e chefias imediatas os limites mínimos e máximos para distribuição de carga horária docente; em casos excepcionais e para atender as necessidades dos Câmpus, deve-se observar o Inciso IV do art. 12 da referida Resolução, justificando objetivamente e criteriosamente o não atendimento a esses parâmetros;

Art. 15. As Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos Câmpus, com base na folha de frequência do mês e após a homologação pelas chefias imediatas, deverão encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas na Reitoria relatório contendo as ocorrências verificadas, a fim de que se tomem as medidas cabíveis, tais como pagamentos de adicional noturno, descontos, reposição ao erário ou instauração de Processo Administrativo Disciplinar, conforme previsão no art. 12 do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e art. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Parágrafo único. O relatório de que trata o caput do artigo deverá ser encaminhado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 16. O descumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa sujeitará o servidor e o chefe imediato ao disposto no Título V da Lei nº 8.112/90.

Art. 17. Fica assegurado ao servidor o direito de petição em caso de discordância com os dispositivos dessa Instrução Normativa, podendo o mesmo encaminhar à Coordenadoria/Diretoria de Gestão de Pessoas, através de Protocolo Oficial, documento onde constem as justificativas formais e cabíveis ao seu pleito, as quais serão analisadas e decididas no prazo legal.

Art. 18. As dúvidas, os casos omissos e situações especiais deverão ser encaminhados à DGP da Reitoria.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Amilton de Moura Figueiredo

Reitor Substituto IFRS

Port. 761/2013

Rua General Osório, 348, Bairro Centro, CEP: 95700-000 – Bento Gonçalves/RS.

Fone: (54) 3449-3300 – Site: www.ifrs.edu.br