



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
REITORIA DO IFRS
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (REITORIA)**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2 / 2025 - DGP-REI (11.01.01.09)

Nº do Protocolo: 23419.000936/2025-91

Bento Gonçalves-RS, 24 de março de 2025.

Regulamenta a jornada de trabalho e o registro eletrônico de frequência dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, designado pela Portaria nº 180, de 23/02/2024, publicada no DOU de 28/02/2024, no uso das atribuições legais delegadas pela Portaria nº 617, de 27/10/2023, publicada no DOU de 31/10/2023, CONSIDERANDO a Lei nº 8.112, de 11/12/1990, a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, o Decreto nº 1.590, de 10/08/1995, o Decreto nº 1.867, de 17/04/1996, a Instrução Normativa SEGEP/MP nº 02, de 12/09/2018 e suas alterações (Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 125, de 03/12/2020 e Instrução Normativa SRT/MGI nº 38, de 20/11/2023), bem como as recomendações constantes no Relatório de Avaliação DE 26/12/2023, elaborado pela Controladoria-Geral da União - CGU, RESOLVE:

Art. 1º A jornada de trabalho dos servidores do IFRS será de 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, e de 30 horas semanais para os servidores em regime de flexibilização, ressalvadas as jornadas previstas em legislações específicas.

§1º Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos e escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado a autorização aos servidores a cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições.

§2º Entende-se por período noturno aquele que ultrapassar às 21 (vinte e uma) horas.

§3º Para fins da concessão do adicional noturno aquele que ultrapassar às 22 (vinte e duas) horas.

Art. 2º A jornada de trabalho terá início e término conforme o horário de funcionamento da unidade e de acordo com o estabelecido entre os servidores e as respectivas equipes de trabalho, com vistas ao atendimento do interesse institucional e às peculiaridades de cada unidade de lotação.

§1º Caberá ao Diretor Geral expedir portaria estabelecendo o horário de funcionamento do *Campus*, 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.

§2º Caberá ao Reitor expedir portaria estabelecendo o horário de funcionamento da Reitoria, 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. 3º A contagem da jornada de trabalho ocorrerá prioritariamente dentro do horário de funcionamento do *Campus* ou da Reitoria.

§1º Em casos excepcionais justificados pelo interesse institucional, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores em horário diverso ao do funcionamento da unidade ou em finais de semana.

§2º Nos dias em que o servidor realizar as atividades funcionais fora da sede, o horário de trabalho será definido em conjunto com a equipe de trabalho.

§3º Para os casos dos *Campi* com atividade agrícola, quando houver a necessidade, os servidores poderão realizar sua jornada de trabalho em horário diverso do funcionamento do *Campus*.

§4º Para fins de cômputo da jornada de trabalho entende-se como atividades: reuniões institucionais, atividades de grupos de trabalho, sessões públicas, atendimento ao público, situações de emergência, viagem a serviço, capacitação, evento institucional, representação sindical, exames médicos, perícias e demais atividades correlatas.

Art. 4º O servidor ocupante de cargo de direção, função gratificada ou função comissionada submete-se ao regime de dedicação integral e poderá ser convocado além da jornada regular de trabalho, sempre que o interesse da administração assim o exigir.

Art. 5º O controle de assiduidade e pontualidade será realizado por sistema eletrônico de frequência.

§1º É de responsabilidade do IFRS a implementação e manutenção do sistema eletrônico de frequência em suas dependências, bem como de toda e qualquer tecnologia necessária para o seu correto funcionamento.

§2º Sob nenhuma hipótese se admitirá dano à remuneração do servidor quando, a qualquer tempo, ficar demonstrado que a falha no registro se deu por problemas técnicos com o sistema eletrônico de frequência adotado ou com qualquer tecnologia necessária para o seu correto funcionamento.

Art. 6º Todo servidor deverá registrar eletronicamente e diariamente sua jornada de trabalho.

§1º Estão dispensados do controle de frequência:

I - servidores ocupantes de funções CD1, CD2 e CD3, os quais deverão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocados a qualquer tempo, sempre que presente o interesse da administração;

II - servidores participantes do Programa de Gestão e Desempenho do IFRS.

§2º Os profissionais contratados pela Lei nº 8.745/1993 e os estagiários igualmente deverão registrar eletronicamente a sua frequência diária.

Art. 7º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária.

§1º Os horários de início e término do intervalo para refeição serão acordados pela equipe de trabalho, respeitados os limites mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.

§2º É vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

§3º O servidor que estiver no local de trabalho durante o intervalo para refeição não poderá computar esse tempo para registro das atividades diárias, devendo registrar a saída para o intervalo e o registro de retorno.

§4º O servidor que estiver cumprindo jornada flexibilizada de trabalho deverá efetuar o registro de uma entrada e de uma saída por dia.

§5º Será admitida tolerância de 15 (quinze) minutos para cada registro de frequência.

§6º O intervalo para refeição não será considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrentes de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

Art. 8º As horas excedentes à jornada de trabalho deverão ser compensadas prioritariamente até o mês subsequente, realizadas eventualmente e no interesse da administração, não se caracterizando como serviço extraordinário.

§1º As horas excedentes poderão ser compensadas até o mês subsequente do retorno de férias, licença, afastamento ou faltas justificadas.

§2º Será permitido o serviço extraordinário, somente 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.

§3º No caso de viagens a serviço, o período de trânsito será computado como carga horária de trabalho do servidor e a requisição de viagem deve ser utilizada como comprovante de atividades, descontado o intervalo para refeição.

Art. 9º O servidor terá descontada:

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

II - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 10. 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. 11. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

Art. 12. As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§1º As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que haja anuência da equipe de trabalho.

§2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§3º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço, força maior ou caso fortuito deverão ser abonadas pela chefia imediata.

Art. 13. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde e demais casos, conforme legislação vigente.

Art. 14. O período mínimo para descanso entre jornadas de trabalho deverá ser de pelo menos 11 horas, salvo situações devidamente justificadas.

Art. 15. Nos casos de ausência do registro de frequência o servidor deverá justificar a sua chefia imediata.

Art. 16. A homologação da frequência do servidor deverá ser realizada pela chefia imediata, diretamente no sistema eletrônico de frequência.

Art. 17. Os serviços extraordinários e o banco de horas serão regulamentados em 120 dias após a publicação desta instrução normativa.

Art. 18. Os procedimentos e fluxos para o registro de frequência serão elaborados e modificados por grupo de trabalho com representação das categorias sindicais, da Comissão Interna de Supervisão

(CIS), Gestores de Pessoas dos *Campi* e deverão ser disponibilizados no site do IFRS, aba Gestão de Pessoas.

Art. 19. Os casos omissos deverão ser encaminhados à Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria.

Art. 20. A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir de 1º de agosto de 2025, revogando a Instrução Normativa IFRS nº 04, de 20 de outubro de 2014.

(Assinado digitalmente em 24/03/2025 16:45)

MARC EMERIM

DIRETOR

DGP-REI (11.01.01.09)

Matrícula: 1987217

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **2**, ano: **2025**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **24/03/2025** e o código de verificação: **997002d52c**