

INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SERGIPE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA **PROGEP** Nº 01, DE 13 DE OUTUBRO DE 2014.

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 nº. 11.892/2008, 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 em observância ao disposto na Lei nº. 8.112/90, no Decreto nº. 1.590/95 e no Decreto 1.867/96 e suas alterações posteriores,

**RESOLVE:**

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

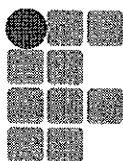
VI - mês de homologação: é o mês anterior ao mês em curso.

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 8 (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 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 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



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SERGIPE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

estabelecida mediante acordo entre o servidor e a respectiva chefia, desde que não seja superior a 8 (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 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.

§ 4º 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 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 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.

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

§ 3º É responsabilidade do gestor da unidade organizacional manter atualizados, mediante comunicação à PROGEP, os dados funcionais dos servidores sob regime de escalas.

CAPÍTULO III  
DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E ACESSO À REDE IFS

Art. 6º 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. 7º A homologação das Frequências Eletrônicas deverá ocorrer até o 5º dia útil do mês subsequente, sob responsabilidade da chefia imediata.

Parágrafo único. Os ajustes de horário deverão ser solicitados até o segundo dia útil do mês subsequente e as aprovações e ou reprovações pelas chefias imediatas deverão ocorrer de forma a não prejudicar a homologação dentro do prazo estabelecido no caput deste artigo.

Art. 8º Todos os servidores do IFS, inclusive os ocupantes dos cargos de direção (CDs) e de funções gratificadas (FGs), deverão realizar registro eletrônico de frequência, excetuando-se aqueles ocupantes de cargos de direção de níveis CD 01 e CD 02.

Parágrafo único. 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.

Art. 9º 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. Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do

*M*



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SERGIPE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 10. Os atrasos, ausências, saídas antecipadas e faltas justificadas não compensadas acarretarão perda proporcional da parcela de remuneração diária.

Art. 11. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas, implicando a perda da remuneração diária.

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

Art. 13. Estarão disponíveis na Intranet 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. 14. 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 ser 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 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 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. 15. 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 do IFS e o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 16. A flexibilização de que trata o art. 15 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.

§ 1º Para fins de compensação de horário:



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SERGIPE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

I - serão computadas as horas do trabalho realizado em dias não úteis, inclusive treinamentos, devendo ser autorizado pela chefia imediata;

II - não serão computadas as horas de trabalho excedentes remuneradas como serviço extraordinário.

§ 2º Não poderão ser acumuladas em um único mês mais do que 20 (vinte) horas positivas.

§ 3º Para fins de compensação das horas negativas do mês anterior, poderá ser excedido o limite mensal de 20 (vinte) horas previsto no § 2º deste artigo.

§ 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 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.

§ 6º As horas positivas acumuladas terão validade de 1 (um) mês e os débitos não compensados até o final do mês subsequente serão descontados em pecúnia.

§ 7º 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 1990.

§ 8º É direito do servidor a utilização do saldo positivo dentro do prazo estabelecido no § 6º, com anuência da chefia imediata, observado o interesse da Administração.

§ 9º Sob nenhuma hipótese será permitida a utilização das horas positivas como forma de anteposição de trabalho com a finalidade de se obter abono de dias posteriores na forma de folga.

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

Art. 17. Os ocupantes de cargos de direção dispensados do controle de frequência, nos termos do art. 8º, não estão contemplados para utilização do Sistema de Controle de Frequência no que diz respeito à compensação de horário, bem como aqueles que se submeterem ao regime de turnos e escalas.

CAPÍTULO VI  
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 18. 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

MA



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SERGIPE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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.

Art. 19. 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, até o 5º dia útil de cada mês, as Frequências Eletrônicas do mês anterior relativas a seus servidores;

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; e

VII - analisar os registros de Frequência Eletrônica apresentados por seus servidores.

Art. 20. 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. 21. Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP:

I - acompanhar o processo de registro eletrônico de frequência;

II - prestar as informações referentes à frequência aos órgãos competentes; e

III - efetuar os descontos relativos às ocorrências que impliquem a perda de remuneração.

CAPÍTULO VII  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. 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.

MA



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SERGIPE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

§ 2º Aplica-se o disposto nesta Instrução Normativa aos estagiários, no que couber.

Art. 23. Os servidores com exercício descentralizado de carreira devem atender legislação específica da respectiva carreira.

Parágrafo único. Os prestadores de serviços terceirizados devem agir conforme cláusulas contratuais.

Art. 24. Os casos omissos serão decididos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, em conjunto com a Reitoria, aplicando-se, no que couber, o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 25. Até que o Sistema Eletrônico de Registro de Frequência esteja ajustado, os estagiários e os servidores em condições que impeçam o registro diário, inclusive nos casos de horário especial concedidos na forma do art. 98 da lei nº 8.112, de 1990, poderão preencher formulário de folha de ponto disponível no sítio do IFS, respeitando, no que couber, as regras estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 26. Além do disposto nos arts. 18 e 19, até que o Sistema Eletrônico de Registro de Frequência esteja adaptado para dispensar o envio da Folha de Frequência Eletrônica, deverão:

I - os servidores, imprimir e assinar a Folha de Frequência Eletrônica.

II - as chefias imediatas, encaminhar às Coordenadorias de Gestão de Pessoas da respectiva unidade, até o 5º dia útil do mês subsequente, as Folhas de Frequência Eletrônica relativas a seus servidores, devidamente assinadas.

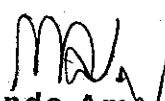
III - as Coordenadorias de Gestão de Pessoas, encaminhar à PROGEP somente o extrato de frequência mensal com as ocorrências e documentos comprobatórios de suas unidades organizacionais, até o 5º dia útil de cada mês.

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, 13 de outubro de 2014.

  
**Marco Arlindo Amorim Melo Nery**  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

De acordo,

Aracaju, \_\_\_ de outubro de 2014.

  
**Ailton Ribeiro de Oliveira**  
Reitor