



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

PORTARIA NORMATIVA Nº 001, DE 24 DE JANEIRO DE 2012

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC Nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.112/1990, e suas alterações posteriores, Decreto 1.171/94 - Código de Ética do Servidor Público Federal; nos Decretos 1.590/95 e 1.867/96;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos administrativos no controle de frequência dos servidores do IFB; e

COM O OBJETIVO de aprimorar o sistema de apuração de frequência do servidor, como forma de assegurar os direitos dos servidores e na busca de maior eficiência na Administração Pública no âmbito do IFB;

RESOLVE:

Art. 1º. Fixar normas e procedimentos para o registro eletrônico de ponto dos servidores do IFB, bem como disciplinar o controle de frequência, os abonos por atrasos e/ou faltas nos expedientes de trabalho e o registro não eletrônico de ponto no IFB.

DO FUNCIONAMENTO DO IFB

Art. 2º. O funcionamento do IFB será de segunda-feira a sexta-feira, com horário de funcionamento das 07h às 22h, na reitoria, e nos *campi*, de segunda-feira a sexta-feira, das 07h às 23h, e aos sábados de 7h às 18h30, cabendo ao servidor cumprir, dentro desses intervalos, a jornada de trabalho estabelecida na legislação em razão de seu cargo.

§ 1º Os dirigentes fixarão o horário de funcionamento de cada unidade organizacional do IFB, inclusive os setores onde poderá haver atendimento ininterrupto.

§ 2º Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições .

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º. A jornada de trabalho do servidor é inerente ao cargo, atendendo às respectivas atribuições, respeitada a duração máxima do trabalho semanal e observados os limites mínimo e máximo inerentes a cada cargo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Parágrafo único. Também será registrada por meio do sistema integrado, a frequência de estagiários.

Art. 4º Aos servidores ocupantes de cargos com jornada diária de oito horas deverá ser respeitado o intervalo para refeição e descanso não inferior a 1 (uma) hora e não superior a três (3) horas.

Art. 5º Aos servidores cuja carga horária seja de 30 horas, ou estabelecida em regulamento específico, deverá ser observada a duração máxima semanal respectiva e a duração máxima diária de 4; 5 ou 6 horas, respectivamente.

Art. 6º O horário do servidor poderá ser flexibilizado, de acordo com a necessidade do setor ao qual está vinculado, pela chefia imediata, com anuência da direção-geral/pró-reitoria/reitoria.

Art. 7º Os ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança deverão cumprir a jornada integral de quarenta horas semanais, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

Art. 8º. As chefias imediatas organizarão os horários dos servidores sob sua coordenação, de forma a que haja compatibilidade com o horário de funcionamento do IFB.

I – Compete às chefias imediatas o abono de atrasos e saídas antecipadas por interesse do serviço.

II – São considerados como impontualidade os atrasos no início do expediente e saídas antecipadas, situação que terá reflexo proporcional na remuneração diária do servidor, salvo na hipótese de compensação de horário a ser estabelecida pela chefia imediata.

III – O reflexo da impontualidade na remuneração deverá ocorrer após a notificação do servidor para que haja a compensação do horário até o mês subsequente ao da ocorrência, em caso de não compensação.

Art. 9º. O servidor terá flexibilidade de horário nos seguintes casos:

I – quando portador de deficiência, comprovada a necessidade por junta médica oficial;

II – quando responsável legítimo por portador de deficiência física, sensorial ou mental que requeira atenção permanente ou tratamento educacional, fisioterápico ou terapêutico ambulatorial em instituição especializada;

III – quando estudante, regularmente matriculado em curso de educação formal, cuja carga horária de aulas coincida com o horário de funcionamento do IFB, observada a compensação de que trata o parágrafo único do art. 33 desta Portaria.

Art. 10. O controle de assiduidade do servidor estudante compete ao chefe imediato do respectivo servidor e far-se-á mediante folha de ponto, não estando seus horários de entrada e saída sujeitos, obrigatoriamente, ao horário geral de funcionamento do IFB, nos termos do art.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

5º. do Decreto 1.590 de 10 de agosto de 1995, ficando, no entanto, obrigado ao cumprimento integral da respectiva carga horária, observada a compensação.

Art. 11. Na folha de ponto do servidor deverá constar a jornada de trabalho a que o mesmo estiver sujeito, bem como seu local de exercício.

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art.12. Frequência é o registro de comparecimento do servidor ao trabalho, com as devidas ocorrências que ensejarem a ausência ao trabalho.

Art.13. As ocorrências constituem as ausências e imp pontualidades ao trabalho, justificadas ou não.

Art.14. O controle de frequência no âmbito do IFB dar-se-á por ponto eletrônico, através de mecanismo próprio instalado nas dependências do IFB. Nos casos previstos nesta Portaria e naqueles em que o caráter excepcional da atividade não comportar o controle eletrônico, bem como enquanto este não houver sido implementado, o controle de frequência dar-se-á por meio de cartão ou folhas de ponto convencionais.

Art.15. O controle e apuração de frequência do serviço será realizado de forma eletrônica pelo Sistema de Controle Eletrônico de Frequência, que deve possibilitar o cadastramento, credenciamento, registro e verificação das entradas, saídas e ausências dos servidores ao trabalho.

Art.16. Até a implantação do controle eletrônico em todas as unidades do IFB, nos locais onde não exista o sistema eletrônico, o registro será feito mediante folha de ponto, de acordo com as normas vigentes.

Art.17. A administração geral do Sistema Eletrônico de Ponto será de responsabilidade da DRGP, que exercerá também as atividades de controle de frequência, credenciamento, desc credenciamento, apuração e emissão de relatórios gerenciais, cuja execução dar-se-á de forma descentralizada às Coordenações de Gestão de Pessoas nos *campi*, que serão responsáveis pela operacionalização do sistema de forma integrada.

Parágrafo único: O sistema eletrônico, paulatinamente, conforme sua implantação, deve conter os seguintes recursos:

- I - permitir ao responsável pela Unidade Organizacional e ao servidor consultar o registro de frequência atualizado;
- II - permitir ao responsável pela Unidade Organizacional justificar, se for o caso, as ocorrências detectadas pelos sistemas que controlam o ingresso e saída dos servidores, até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da apuração;
- III - alimentar diretamente a folha de pagamento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

IV - conter registro de todas as ocorrências relativas à vida funcional do servidor, tais como faltas, ausências, licenças e outros afastamentos legais, férias, recesso, serviço externo, participação regulamentar em treinamentos, substituição, serviços extraordinários e outros eventos;

V - proteção dos dados arquivados por meio de sistema *back-up*.

Art.18. O cadastramento do servidor dar-se-á no sistema através da habilitação de sua respectiva matrícula SIAPE.

Art. 19. Compete à chefia imediata do servidor o cumprimento das normas relativas ao controle de frequência, cabendo-lhe adotar em cada caso, os procedimentos e medidas que se fizerem necessários, bem como supervisionar as atividades do pessoal docente e técnico-administrativo, que lhe esteja vinculado, quanto à frequência e à assiduidade.

Art.20. O registro eletrônico, quando já implantado, será feito obrigatoriamente nos horários de entrada e de saída do servidor do seu local de exercício, de acordo com sua jornada de trabalho, nas dependências do IFB, bem como das saídas e retornos correspondentes ao intervalo intrajornada, observando o mínimo de uma hora e o máximo de três horas para o respectivo intervalo.

Art. 21. Nos casos em que o controle seja feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, esta deverá ser distribuída e recolhida pela chefia imediata do servidor, após confirmados os registros de presença, horário de entrada e saída, bem como as ocorrências de que trata o inciso II, do art. 9º.

Art. 22. Os servidores cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenham exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão formulário de frequência semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço, conforme § 4º. do art. 6º. do Decreto nº 1.590/95.

Art. 23. O desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata o artigo anterior será controlado e executado pelas respectivas chefias imediatas.

I- São dispensados do controle de frequência os ocupantes dos cargos de Direção, CD-04, CD-03, CD-02 e CD-01.

II – O controle de frequência de Professor da Carreira de Magistério, do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e Superior, em exercício no IFB será realizado pelas respectivas chefias imediatas, de acordo com critérios estabelecidos em regulamento próprio.

Art. 24. A chefia imediata, nos *campi*, deverá encaminhar à Coordenação de Gestão de Pessoas, o relatório mensal de frequência até o segundo dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas, de forma a que esta possa consolidar as informações a serem encaminhadas, até o quinto dia útil, à DRGP, por meio de relatório geral de ocorrência. As chefias imediatas na reitoria, deverão encaminhar o respectivo relatório à DRGP.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Art. 25. Caberá às chefias imediatas organizar o horário dos servidores na respectiva unidade, observado o interesse da Administração, de modo a garantir a continuidade dos serviços e distribuição ordenada das tarefas.

Art. 26. São considerados como de efetivo exercício os afastamentos previstos nos artigos 18, 97 e 102 da Lei nº 8.112/90.

Art. 27. O servidor perderá a remuneração dos dias que faltar ao serviço e a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos, ressalvadas as concessões estabelecidas em leis ou regulamentos.

Parágrafo único. À servidora lactante é assegurada uma hora de descanso, para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, durante a jornada de trabalho, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Art. 28. Nas situações de penalidade de suspensão convertida em multa, o servidor perceberá a remuneração pela metade.

Art. 29. As ocorrências constituem a Tabela do Anexo I (SIAPE) deste ato, conforme disposto pela DRGP.

DO BANCO DE HORAS

Art. 30. Será criado, no prazo de sessenta dias a contar da assinatura desta Portaria, o Banco de Horas no âmbito do IFB, no qual serão registradas de forma individualizada, as horas trabalhadas pelos servidores, cumpridas no exclusivo interesse do serviço, para fins de compensação de carga horária.

§ 1º As regras de funcionamento do Banco de Horas serão estabelecidas por meio de portaria própria.

DOS HORÁRIOS ESPECIAIS

Art. 31. Considera-se Horário Especial a flexibilização do expediente de trabalho para o servidor, sem prejuízo da jornada de trabalho.

Art. 32. O Horário Especial concedido ao servidor e a respectiva compensação, quando exigível, deverão ser cumpridos no horário de expediente do IFB.

Parágrafo Único. O requerimento de Horário Especial deve vir acompanhado da proposta de compensação, quando esta for exigível.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Art. 33. Será concedido Horário Especial ao servidor estudante, mediante requerimento do interessado e decisão do chefe imediato, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o trabalho, sem prejuízo do exercício do Cargo, observado o artigo anterior.

Parágrafo Único. Para efeito do disposto no *caput* neste artigo, será exigida a compensação de horário, a critério da chefia imediata, dentro do horário de expediente do IFB e respeitada a duração semanal do trabalho estabelecida para os servidores.

DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

Art. 34. A identificação funcional do servidor far-se-á mediante a utilização do Cartão de Identificação (crachá), de utilização obrigatória nas unidades acadêmicas e administrativas do IFB.

Art. 35. O Cartão de Identificação terá a função de identificar o servidor e de acesso às dependências do IFB;

Art. 36. O Cartão de Identificação (crachá) deve ser usado pelo servidor de forma visível, quando da sua entrada e saída da respectiva unidade de trabalho e nas demais dependências do IFB.

Art. 37. O IFB emitirá, sem ônus para o servidor, o Cartão de Identificação (crachá), confeccionado em PVC, contendo logotipo da Instituição; fotografia do servidor; identificação óptica em código de barra e os seguintes dados do servidor: nome; cargo ou função e unidade de vinculação funcional e nº do registro no respectivo conselho de classe profissional (jornalista, assistente social, advogado, etc).

Art.38. A emissão dos Cartões de Identificação ficará a cargo da DRGP, devendo a respectiva ação ser descentralizada, ficando por ela responsáveis as CDGP, nos *campi*, para os servidores vinculados à respectiva unidade, na medida da aquisição dos equipamentos necessários para a confecção dos crachás.

Art. 39. Na falta do Cartão de Identificação (crachá), o servidor deverá dirigir-se à DRGP, na reitoria, e às CDGP, nos *campi*, a quem competirá fornecer o cartão provisório, devendo o servidor devolvê-lo quando do recebimento de seu crachá definitivo.

Art.40. Será emitido um único cartão por servidor, independentemente dos diversos vínculos que o mesmo mantenha com o IFB.

Art. 41. No caso de perda, extravio ou danificação do cartão de identificação, o servidor deverá solicitar cartão provisório e, concomitantemente, requerer a expedição de novo cartão, correndo por sua conta as despesas referentes ao custo da respectiva confecção.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Art. 42. Nos casos de solicitação de exoneração, dispensa, aposentadoria ou licença sem vencimentos, o servidor deverá juntar o cartão de identificação ao requerimento e solicitar o fornecimento de cartão provisório.

QUEM DEVE USAR O CARTÃO

Art. 43. Devem utilizar o cartão: os servidores ativos, lotados ou em exercício no IFB; colaboradores convidados e professores visitantes, que devem estar com seus dados cadastrais regularizados nas unidades competentes e devidamente atualizados no banco de dados do Instituto.

Art. 44. O cartão pode ser requerido nas seguintes modalidades:

I- ficha padronizada: através de formulário em que o interessado anexará sua fotografia.

II- captura presencial: diretamente na DRGP, na Reitoria, e nas Coordenações de Gestão de Pessoas, nos *campi*, quando do ingresso no Instituto, momento em que sua imagem pessoal será capturada via câmera de vídeo. Essa modalidade será utilizada também em casos de perda ou extravio do cartão, na forma do art. 41 desta portaria.

PRAZO DE VALIDADE DO CARTÃO FUNCIONAL

Art. 45. Os vínculos e as respectivas permissões ou possibilidades de acesso conferidas pelo Cartão de Identificação serão mantidos enquanto vigente o vínculo do servidor perante o IFB.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46. Os requerimentos fundados em dispositivo da presente Portaria deverão ser apresentados com visto ou, quando couber, com a manifestação da chefia imediata.

Art. 47. Ocorrendo remoção durante o mês, a Folha de Frequência será encaminhada ao Setorial de Recursos Humanos do órgão para o qual o servidor foi removido, cabendo à chefia imediata da unidade de destino a continuidade do controle da frequência do servidor.

Art. 48. O desconto financeiro relativo a faltas não justificadas independe do banco de horas e é realizado de acordo com o disposto no inciso I do art. 44 da Lei nº 8.112 de 1990, com a redação dada pela Lei nº 9.527 de 1997.

Art. 49. Com base no acompanhamento realizado, o responsável pela Unidade Organizacional, autorizará o lançamento de falta não justificada na frequência.

Art. 50. A inassiduidade habitual e o abandono de cargo ficam definidos em conformidade com os artigos 139 e 138 da Lei nº 8.112 de 1990, respectivamente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Art. 51. Cabe às chefias imediatas fiscalizar o cumprimento das normas contidas na presente Portaria, cuja inobservância poderá, observado o devido processo legal, acarretar a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.112/90.

Art.52. Os casos omissos serão resolvidos pela chefia imediata do servidor.

Art. 53. Revogam-se as disposições em contrário.

Art.54. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'WILSON CONCIANI', written in a cursive style.

WILSON CONCIANI