

PORTARIA Nº 003/2019 - CONDIR, DE 01 DE OUTUBRO DE 2019

Institui os procedimentos para o uso do ponto eletrônico e controle da jornada de trabalho diária dos servidores do Instituto Federal do Pará/Campus Belém e dá outras providências.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ – IFPA/CAMPUS BELÉM, no uso de suas atribuições legais e:

Considerando que a Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em seu Art. 116, inciso X, normatiza o dever de pontualidade e assiduidade, bem como o Art. 117, inciso I, assevera que é proibido ao servidor “ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato”;

Considerando os dispositivos do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e suas posteriores alterações;

Considerando os dispositivos do Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996;

Considerando a Recomendação da Instrução Normativa Nº 02 do MPOG, de 12 de setembro de 2018, publicada no D.O.U em 13/09/2018;

Considerando ainda o disposto no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994.

R E S O L V E:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta portaria tem por objetivo estabelecer as regras de controle de registro de frequência, contemplando temas relacionados à jornada de trabalho, duração do trabalho, controle de jornada e períodos de descanso.

Art. 2º O Sistema Eletrônico de Registro de Frequência (SERF) será composto pelos equipamentos de ponto eletrônico com identificação biométrica e/ou pelo controle de ponto eletrônico do Sistema Integrado de Gestão do IFPA/Campus Belém (SIG), por meio de senha pessoal e intransferível.

Art. 3º Estão sujeitos às regras desta Portaria todos os servidores (TAEs e Docentes) no âmbito do Instituto Federal do Pará/Campus Belém.

§ 1º Ficam também submetidos ao SERF os servidores de outros órgãos, cedidos, os com lotação provisória e aqueles que prestam colaboração, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA ELETRÔNICO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 4º O SERF deverá reunir as seguintes condições:

I – manter os terminais e/ou computadores com livre acesso, disponíveis no horário de funcionamento do Campus Belém;

II – sincronizar a data e hora dos terminais e sistemas com data e horário oficial vigente na Capital do Estado do Pará;

III – permitir o registro nos terminais biométricos, mesmo quando não houver rede/internet acessível, possibilitando posteriormente o sincronismo de dados com o servidor central;

IV – possibilitar a consulta eletrônica, a ser realizada pelo servidor usuário, pela chefia imediata e pelo Setor de Gestão de Pessoas;

V – possibilitar a inclusão de justificativas diárias, realizadas pelo servidor usuário;

VI – possibilitar à chefia imediata a visualização da frequência de seus subordinados, permitindo análise das ocorrências e eventuais abonos e/ou correções;

VII – adotar os requisitos mínimos de segurança, para garantir a integridade, confidencialidade, confiabilidade e temporalidade;

VIII – possibilitar a digitação de senha pessoal no próprio teclado do equipamento do SERF, na hipótese de impossibilidade de captura das imagens das digitais;

IX – arquivar as imagens das digitais capturadas, que serão utilizadas exclusivamente para o controle de frequência dos servidores, ficando vedado o seu uso para fins não previstos em lei;

X – emitir relatório mensal com todos os registros de frequência, para fins de homologação pela chefia imediata;

XI – O registro diário da frequência será obrigatoriamente efetuado dentro do Campus Belém;

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 5º É obrigatório o controle eletrônico de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

§ 1º 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.

§ 2º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor público deverá solicitar que sua chefia imediata homologue o horário não lançado, após preenchimento das justificativas, seguindo os procedimentos fixados pelo órgão ou entidade.

§ 3º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o registro do início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

§ 4º A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do Campus Belém, conforme RESOLUÇÃO Nº 006/2016 - CONDIR DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016.

§ 5º Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado, pela chefia imediata, o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou entidade ou em finais de semana.

CAPÍTULO IV DAS APLICAÇÕES

Art. 6º O controle de frequência da jornada de trabalho diária dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará/Campus Belém será exercido de maneira eletrônica, nos termos desta Portaria, conforme Art 2º.

Art. 7º Todo servidor efetivo, temporário e estagiário deve registrar diariamente sua jornada de trabalho, exceto:

I - os ocupantes de cargo de direção - CD, hierarquicamente iguais ou superiores a CD - 3;

§ 1º Os servidores que cumprirem jornada administrativa devem registrar o início e término da jornada, bem como os intervalos das refeições, computando saída e retorno das suas atividades funcionais.

§ 2º Os servidores docentes terão seu registro eletrônico de jornada de trabalho disciplinados no Capítulo V desta Portaria.

Art. 8º É de responsabilidade da chefia imediata zelar pelo cumprimento da jornada de trabalho diária dos servidores lotados e em exercício nos respectivos ambientes organizacionais.

Art. 9º Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da instituição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

CAPÍTULO V

DOS SERVIDORES DOCENTES

Art. 10 O controle de frequência docente no âmbito do Instituto Federal do Pará/Campus Belém será realizado por meio do ponto eletrônico com identificação biométrica e/ou pelo controle de ponto eletrônico do Sistema Integrado de Gestão do IFPA/Campus Belém (SIG), por meio de senha pessoal e intransferível.

Art. 11 Para fins do presente capítulo são consideradas atividades aferíveis aquelas em que se exige a presença física do docente na unidade, a saber:

I – Aulas;

II – Atendimento intraescolar ao aluno.

Art. 12 O registro da frequência dos docentes será efetuado no respectivo módulo do SIG, antes e após a execução das atividades previstas no artigo anterior, com tolerância máxima de 15 (quinze) minutos após o início da atividade e 15 minutos após o encerramento, gerando apenas um registro de frequência no início e outro no final de cada turno trabalhado.

Parágrafo único. O docente deverá permanecer na instituição quando da atividade aferível de atendimento intraescolar ao aluno, independentemente de haver agendamento prévio, ficando o servidor(a) à disposição da comunidade estudantil, devendo informar na semana de planejamento, a cada semestre letivo, o seu horário de atendimento intraescolar à chefia imediata na qual está lotado(a).

Art. 13 Somente será permitido o registro da frequência docente nos horários de aulas previstas no SIGAA e no atendimento intraescolar, não sendo permitido o registro em horário diverso.

Art. 14 As reposições e antecipações de aulas pelos docentes obedecerão ao disposto na Instrução Normativa 01/2016 IFPA/PROEN.

§ 1º No caso de reposições ou anteposições de aulas, a frequência deverá ser registrada nos termos deste regulamento, em dias e horários autorizados previamente pelo Coordenador do Curso à qual a turma está vinculada, devendo o comprovante dessa autorização ser entregue ao Departamento de Ensino onde o docente está lotado.

§ 2º Os docentes designados para trabalhos em comissões deverão desempenhar as atividades inerentes à designação, sempre que possível, em horários distintos daqueles destinados para as tarefas aferíveis pelo SERF.

Art. 15 As aulas não ministradas dentro do mês de homologação do SERF deverão ser compensadas ou justificadas até o mês subsequente, para fins de controle do Departamento de Ensino onde o docente está lotado e do Departamento de Gestão de Pessoas.

Parágrafo Único. As aulas não ministradas dentro do mês de homologação e não justificadas até o mês subsequente poderão ser objeto de desconto, desde que solicitado pelo Departamento de Ensino no qual o docente está lotado, salvo por motivo de força maior.

Art. 16 Caberá à chefia do Departamento de Ensino no qual o docente está lotado atentar para os prazos e procedimentos constantes nesta Portaria, sob pena de responsabilização conforme legislação vigente.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 17 É responsabilidade de todos os servidores zelarem pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do SERF.

Art. 18 Compete ao Setor de Tecnologia da Informação (TI):

I – instalar os equipamentos do SERF nas unidades administrativas e acadêmicas deste IFPA/Campus Belém mediante solicitação formal;

II – promover o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao uso do SERF;

III – capacitar os usuários para a correta utilização do SERF;

IV – manter, sob sua guarda, os registros eletrônicos armazenados nos equipamentos conforme previsão legal;

V – fornecer aos próprios usuários suas informações constantes do banco de dados do SERF;

VI – registrar no SERF as ocorrências de sua competência;

VII – promover o acompanhamento do funcionamento regular do SERF, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações ou correções exigidas;

VIII – dar suporte, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva; garantia de segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados; garantia que a data e hora

dos terminais estejam configuradas corretamente e; fazer backup, bem como disponibilizar informações arquivadas;

IX – gerir o SERF, com relação às questões técnicas e operacionais, mantendo disponíveis os formulários eletrônicos para fins das justificativas previstas na legislação.

Art. 19 Compete ao Setor de Gestão de Pessoas:

I – esclarecer, às chefias imediatas e aos servidores, dentro de sua competência, sobre a legislação e atos normativos que regem a matéria;

II – analisar os relatórios mensais que apresentem inconsistências encaminhados via protocolo, pelas chefias imediatas e tomar as providências cabíveis;

III – comunicar imediatamente ao Setor de TI os casos de falhas observados no SERF;

IV – atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 20 Compete à chefia imediata:

I – orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições contidas nesta portaria;

II- estabelecer, em comum acordo com seus subordinados, a escala diária de trabalho, no interesse da administração, ressalvado o estabelecido no capítulo V desta portaria;

III – estabelecer, em comum acordo com seus subordinados, os dias e horários para compensação das horas por faltas ou atrasos não justificados e saídas antecipadas;

IV – encaminhar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, os relatórios mensais de frequência;

V – tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições constantes nesta portaria;

VI – validar períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do horário de funcionamento da unidade;

VII – fiscalizar o cumprimento das disposições contidas neste Regulamento, cuja inobservância poderá, respeitado o devido processo legal assegurado nas normas constitucionais e infraconstitucionais, acarretar a aplicação das penalidades previstas em lei;

VIII – avaliar as justificativas das ocorrências e aboná-las, quando for o caso;

IX – informar ao setor competente as compensações da carga horária do servidor, observando o estabelecido nesta portaria.

CAPÍTULO VII

DO REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA PARA OS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Art. 21 Os servidores usuários deverão registrar as ocorrências de entrada e saída das dependências do Instituto Federal do Pará/Campus Belém nas seguintes circunstâncias:

- I – início da jornada diária de trabalho;
- II – início do intervalo para alimentação ou descanso;
- III – fim do intervalo para alimentação ou descanso;
- IV – fim da jornada diária de trabalho.

Art. 22 O intervalo para alimentação ou descanso não poderá ser inferior a 1 (uma) hora nem superior a 3 (três) horas e deverá ser obrigatoriamente usufruído em obediência às normas legais vigentes.

Parágrafo único – Na hipótese de o servidor não efetuar os registros referentes aos intervalos para alimentação ou descanso, presumir-se-á que ele tenha usufruído 2 (duas) horas, as quais serão descontadas da jornada diária de trabalho.

Art. 23 A jornada de trabalho terá início e término conforme o horário institucional e de acordo com o estabelecido entre os servidores e as respectivas chefias imediatas, com vistas a atender sempre ao interesse institucional e às peculiaridades de cada unidade de lotação.

§ 1º Na fixação da jornada de trabalho, deverão ser respeitadas as 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, excetuando os cargos com jornada de trabalho reduzida ou jornada flexibilizada.

§ 2º Os ocupantes de Cargo de Direção – CD ou de Função Gratificada – FG deverão cumprir a jornada integral de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocados sempre que houver interesse da administração.

§ 3º Estão dispensados do controle de frequência somente os ocupantes de Cargos de Direção, códigos CD-1, CD-2 e CD-3.

Art. 24 Na hipótese de o servidor realizar atividades externas e que impossibilitem o registro diário de ponto, deverá justificar no SERF, informando o local, a atividade realizada e os horários.

Art. 25 Os períodos de trabalho que ultrapassarem às 8 (oito) horas diárias deverão ser realizados e computados para fins de compensação, respeitando-se o limite máximo de 10 (dez) horas diárias.

§ 1º As compensações serão usufruídas mediante acordo com a chefia imediata.

§ 2º As horas excedentes de que trata o *Caput* não serão remuneradas como adicional de serviço extraordinário.

§ 3º O período de compensação observará a conveniência do serviço, em conformidade com a anuência da chefia imediata e interesse institucional, até o mês subsequente.

§ 4º Não haverá compensação de horário nos períodos em que o servidor estiver oficialmente afastado ou em licença concedida, nos termos da legislação vigente.

Art. 26 Os atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, não abonadas pela chefia imediata, deverão ser compensados até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata com ciência do servidor interessado.

Art. 27 As faltas não justificadas não serão objeto de compensação no SERF, acarretando a perda da remuneração do dia em que o servidor faltar ao serviço.

Art. 28 Os eventuais esquecimentos de registro da jornada de trabalho deverão ser informados e justificados para a chefia imediata do servidor, que deverá corroborar ou não com a justificativa apresentada.

Art. 29 Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar- que conste em seu assentamento funcional - às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

§ 1º As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente.

§ 2º O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 3º Para a dispensa de compensação de que trata o caput, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

I - 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

II - 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e

III - 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

CAPÍTULO VIII

DO BANCO DE HORAS

Art. 30 No interesse da Administração, como ferramenta de gestão, os dirigentes máximos dos órgãos e entidades poderão adotar o banco de horas para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público.

§ 1º Nas situações de que trata o caput, serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor e as não trabalhadas como débito, contabilizadas no SERF para apuração.

§ 2º Para fins de aferição do banco de horas, o sistema de controle eletrônico de frequência – SERF conterà as seguintes funcionalidades:

I – o registro eletrônico do saldo negativo ou positivo existente no banco de horas para fins de compensação ;

Art. 31 As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;

II - a chefia imediata deverá previamente, por meio do SERF, justificar a necessidade e informar a relação nominal dos servidores autorizados à realização das horas excedentes para inserção em banco de horas; e

III - as horas armazenadas não poderão exceder:

a) 02 (duas) horas diárias;

b) 40 (quarenta) horas no mês; e

c) 100 (cem) horas no período de 12 meses.

Art. 32 A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

a) 24 (vinte e quatro) horas por semana; e

b) 40 (quarenta) horas por mês.

Art. 33 É vedada a convocação de servidor para a realização das horas excedentes em horário noturno, finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada pelo Dirigente Máximo do IFPA/Campus Belém, ou, ainda, em razão da própria natureza da atividade.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta portaria não serão computadas pelo SERF, cabendo à chefia imediata a adoção das medidas administrativas cabíveis à sua adequação.

Art. 35 Poderá haver a liberação do servidor público para participar de atividades sindicais permitidas em lei, desde que haja a compensação das horas não trabalhadas.

Art. 36 Qualquer alteração na presente Regulamentação só poderá ser realizada após aprovação do CONDIR.

Art. 37 No prazo máximo de 60 dias após a publicação dessa Portaria todos os servidores no âmbito do IFPA/Campus Belém deverão ter seus registros biométricos cadastrados para fins de utilização no SERF.

Art. 38 Os casos omissos serão encaminhados ao Dirigente Máximo do IFPA/Campus Belém para as providências legais ou administrativas pertinentes.

Art. 39 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 40 Ficam revogadas as disposições em contrário.