



PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2013.

Dispõe sobre a jornada de trabalho, o registro e o controle da frequência dos servidores da Reitoria do Instituto Federal do Pará.

REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ – IFPA, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria nº 874/2012-MEC, publicada no D.O.U. de 05/07/2012, de acordo com a Lei nº 11.892/2008, com o Regimento Geral do IFPA aprovado pela Portaria nº 046/2012, publicada no D.O.U. De 18/01/2012,

CONSIDERANDO o que dispõem a Lei nº 8.112/1990, e suas alterações posteriores, o Decreto nº 1.171/1994 – Código de Ética do Servidor Público Federal e os Decretos nº 1.590/1995 e nº 1.867/1996;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação dos procedimentos administrativos para controle de frequência dos servidores da Reitoria do IFPA; e

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

RESOLVE:

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



**PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - REITORIA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2013.

Art. 2º O controle de frequência no âmbito da Reitoria do IFPA será realizado por meio do Sistema Eletrônico Biométrico de Registro de Frequência (SEBRF), cujo gerenciamento é de competência da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP.

Parágrafo Único. É incumbência dos responsáveis pelas unidades organizacionais da Reitoria do IFPA fiscalizar a correta utilização do SEBRF, fazer cumprir as regras dispostas nesta Instrução Normativa e garantir a veracidade das informações prestadas.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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 - Entrada: o momento em que o servidor realiza a registro no SEBRF, antes do início da jornada de trabalho diária, e no retorno do intervalo para refeição, ou ainda no retorno de trabalhos externos autorizados;

III - Saída: o momento em que o servidor realiza a registro no SEBRF, na saída para o intervalo da refeição, no término da jornada de trabalho diária, bem como



PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2013.

nas saídas para a realização de trabalhos externos autorizados pela chefia imediata do servidor;

IV - Ocorrência: qualquer situação que acarrete ausências, atrasos, saídas antecipadas ou impossibilidade do registro da frequência diária no SEBRF.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º 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.

Art. 5º. A jornada de trabalho na Reitoria do IFPA é de 08 (oito) horas diárias – carga horária semanal de 40 (quarenta) horas – cumprida no período das 08h às 18h, com intervalo para refeição não inferior a 01 (uma), nem superior a 03 (três) horas, ressalvados os casos específicos disciplinados em lei, ficando fixado o horário de funcionamento da Reitoria do IFPA das 08h às 12h, e das 14h às 18h.

§ 1º A jornada individual de trabalho, cumprida de acordo com o caput deste artigo, deverá ser estabelecida pela chefia da unidade organizacional, mediante acordo com o servidor, desde que não seja superior a 08 (oito) horas diárias, podendo ocorrer das 07h às 22h, observado o interesse da Administração e o interesse público, desde que não haja prejuízo no atendimento ao público no horário de funcionamento da Reitoria, descrito no caput.



PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2013.

§ 2º Ao estabelecer as jornadas individuais de trabalho dos servidores que compõem a equipe de cada unidade organizacional, a chefia deve assegurar a distribuição adequada da força de trabalho, garantindo o funcionamento de todas as unidades organizacionais da Reitoria do IFPA, de forma que haja compatibilidade com o horário de funcionamento fixado no caput deste artigo.

§ 3º O servidor designado para a realização de atividades fora das instalações da Reitoria 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 da chefia da unidade organizacional.

§ 5º Os ocupantes de cargos de direção ou função gratificada deverão cumprir a jornada integral de quarenta horas semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 6º O horário do servidor poderá ser flexibilizado, pela chefia da unidade organizacional, de acordo com a necessidade do setor ao qual está vinculado, mediante anuência do Reitor do IFPA.

§ 7º O servidor terá flexibilidade de horário nos seguintes casos:

I - Quando portador de deficiência, comprovada a necessidade por junta médica oficial;



PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2013.

II - Quando responsável legítimo por portador de deficiência física, sensorial ou mental que requeira atenção permanente ou tratamento especializado educacional, fisioterápico ou terapêutico ambulatorial, comprovada a necessidade por junta médica oficial;

III - Quando estudante, regularmente matriculado em curso de educação formal, cuja carga horária de aulas coincida com o horário de funcionamento da Reitoria do IFPA, observada a compensação de que trata o art. 14 desta Instrução Normativa.

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E ACESSO AS INFORMAÇÕES

Art. 6º No dia em que o servidor não efetuar registro no SEBRF da Reitoria do IFPA, o sistema registrará a ocorrência como ausência, não sendo permitido o registro posterior.

Art. 7º A homologação dos registros realizados no SEBRF deverá ser realizada até o 5º dia útil do mês subsequente pela chefia imediata de cada unidade organizacional.

Parágrafo único. Os ajustes de horário deverão ser solicitados até o 2º 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.



PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2013.

Art. 8º Todos servidores da Reitoria do IFPA, inclusive os ocupantes de função gratificada ou de cargo de direção CD-04, deverão realizar os devidos registros no SEBRF, excetuando-se aqueles ocupantes de cargos de direção CD-01, CD-02, CD-03 e os servidores estudantes, que possuem horário especial definido em Portaria.

Parágrafo único. O controle de assiduidade do servidor estudante far-se-á mediante folha de ponto, cujo controle caberá à chefia imediata.

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, mediante autorização da chefia imediata, até o final do mês subsequente ao de verificação da ocorrência, não sendo permitida, 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 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.

Parágrafo único. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas, implicando a perda da remuneração diária.



PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2013.

Art. 11. A utilização indevida do SEBRF acarretará aos envolvidos as sanções previstas em lei.

DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 12. 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 pelo Reitor do IFPA, conforme os procedimentos determinados pela Orientação Normativa nº 2, de 6 de maio de 2008 da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento e Gestão, 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 da unidade organizacional 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 *Diretoria de Gestão de Pessoas da*



PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2013.

Reitoria com antecedência de pelo menos 10 (dez) 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.

DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Art. 13. É permitida a compensação do horário da jornada individual não trabalhado e justificado, observados a anuência da chefia imediata, a conveniência do serviço, o período regular de jornada de trabalho na Reitoria do IFPA, a autorização do Reitor do IFPA, o disposto nesta Instrução Normativa, e o que dispõe a legislação ordinária.

Art. 14. Cabe à chefia da unidade organizacional anuir, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com a compensação de horas a serem pagas até o mês subsequente ao da ocorrência, de horas não trabalhadas que tenham sido devidamente justificadas.



PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2013.

§ 1º Na hipótese de indeferimento da solicitação, as horas não trabalhadas serão objeto de desconto proporcional em folha no mês subsequente ao da ocorrência.

§ 2º Excetuam-se do estabelecido no parágrafo anterior as horas não trabalhadas acumuladas em virtude das festas de final de ano, hipótese em que deverão ser observadas as orientações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, bem como a compensação de horário de que trata o § 4º do art. 98 da Lei nº 8.112/1990.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 15. Incumbe aos servidores da Reitoria do IFPA:

I - Efetuar, diariamente, os registros de Entrada e Saída no SEBRF da Reitoria do IFPA, inclusive o intervalo para refeição;

II - Apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências, saídas antecipadas ou faltas justificadas para fins de avaliação com vistas à compensação ou ajuste, conforme o caso;

III - Apresentar à chefia imediata documentação que justifique as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

IV - Registrar adequadamente todas as ocorrências no SEBRF da Reitoria;



PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2013.

Art. 16. Nos casos de faltas justificadas por motivos médicos, o servidor deverá apresentar atestado médico à Coordenação Geral de Qualidade de Vida da DGP no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados da data de início do afastamento do servidor.

Parágrafo único. A não apresentação do atestado no prazo estabelecido caracterizará falta ao serviço, nos termos do art. 44, inciso I, da Lei 8.112/1990.

Art. 17. Incumbe às chefias das unidades organizacionais:

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 organizacional;

III - Homologar, até o 5º dia útil de cada mês, os registros realizados no SEBRF durante o mês anterior pelos servidores lotados na unidade organizacional;

IV - Autorizar a inclusão, no SEBRF, das horas negativas, para fins de compensação até o mês subsequente;

V - Indicar, no momento da homologação no SEBRF, o total de horas cuja compensação não foi autorizada, acarretando desconto em folha de pagamento;

VI - Autorizar, quando cabível, o ajuste de horário no SEBRF, inclusive quando da realização de serviços externos; e



PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2013.

VII - Analisar os registros de frequência no SEBRF apresentados por seus servidores.

Art. 18. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI da Reitoria:

I – Manter em funcionamento o SEBRF, de forma a garantir o registro, armazenamento e disponibilização das informações relativas à frequência de cada servidor;

II - Disponibilizar as ferramentas necessárias ao fiel cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 19. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I – Coordenar e fiscalizar o processo de registro e controle de frequência utilizando o SEBRF;

II - Prestar as informações referentes à frequência dos servidores aos órgãos competentes;

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

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



**PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - REITORIA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2013.

Art. 20. As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se à força de trabalho da Reitoria do IFPA, com os seguintes vínculos:

I - Servidores ocupantes de cargos efetivos que compõem o quadro de pessoal permanente do IFPA;

II - Nomeados para Cargo de Direção;

III - Servidores requisitados.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto nesta Instrução Normativa aos estagiários, no que couber.

Art. 21. Devem atender legislação específica:

I - Os servidores com exercício descentralizado de carreira; e

II - Os militares, nos termos do art. 46 da Lei nº 11.182, de 28 de setembro de 2005.

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

Art. 22. Os casos omissos serão decididos pelo Gabinete da Reitoria do IFPA, aplicando-se, no que couber, o que dispõe a Lei nº 9.784/1999.

Art. 23. Além do disposto nos artigos 15 e 17, até que o SEBRF esteja adaptado para dispensar o envio da Folha de Frequência Assinada, deverão:

I - Os servidores, assinar a Folha de Frequência Assinada.



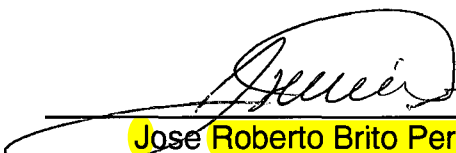
PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2013.

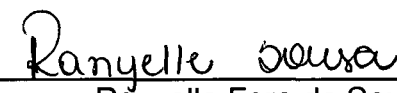
II - A chefia de cada unidade organizacional, encaminhar à DGP, até o 5º dia útil do mês subsequente, as Folhas de Frequência Assinadas, devidamente preenchidas, relativas aos servidores lotados naquela unidade.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1 de março de 2013.

Belém, 21 de fevereiro de 2013.



Jose Roberto Brito Pereira
Reitor **Pró-Tempore** Substituto do IFPA
Port. nº 745/2012-GAB



Ranyelle Foro de Sousa
Diretoria de Gestão de Pessoas
Port.984/2012 - GAB