

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL

PORTARIA Nº 1769/GR, DE 25 DE AGOSTO DE 2016.

Dispõe sobre os procedimentos de registro eletrônico e controle da frequência dos servidores Técnico Administrativos do Instituto Federal de Alagoas.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29.12.2008, nomeado pela Portaria nº 1.245/GR, de 07/05/2015, publicada no D.O.U. de 11/05/2015, Seção 2, Pág. 14, e tendo em vista o que consta no Processo nº 23041.013567/2015-50, de 01/09/2015, 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,

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos administrativos para o registro da jornada diária de trabalho de forma eletrônica dos servidores Técnico Administrativos - TAEs do IFAL;

CONSIDERANDO a necessidade de implantação do sistema eletrônico para o registro de frequência e que será iniciado na instituição através do sistema SIGRH, a partir de 02 de maio de 2016 até 31 de agosto de 2016, de forma gradativa e experimental, e a partir de 01 de setembro em caráter oficial e definitivo;

RESOLVE:

Art. 1º O controle de frequência no âmbito do Instituto Federal de Alagoas será realizado por meio do Sistema Eletrônico de Registro de Frequência no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH.

§ 1º A frequência será registrada em dispositivo com endereço IP ("internet protocol") do *Campus* de exercício do servidor e da Reitoria, para servidores nela em exercício, por meio da utilização de uma senha pessoal e intransferível.

§ 2º Não será possível o registro de frequência em localidade diversa do exercício do servidor.

§ 3º A utilização da senha pessoal por parte de terceiros ou o uso indevido do sistema levará à apuração das responsabilidades dos envolvidos.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL

§ 4º O sistema SIGRH é alimentado com a carga horária informada pelo SIAPE de acordo com a legislação específica de cada cargo, podendo ser flexibilizada para 30 (trinta) horas semanais, de acordo com o art. 5º.

Art. 2º O gerenciamento do Sistema Eletrônico de Registro de Frequência é de competência da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP e da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI.

Parágrafo Único. Incumbe às chefias imediatas fiscalizar a correta utilização do sistema, fazer cumprir as regras dispostas nesta Portaria e garantir a veracidade das informações prestadas.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - Frequência: registro diário do comparecimento ao trabalho, com as devidas ocorrências;

II - Ocorrência: qualquer situação que acarrete ausências, atrasos, saídas antecipadas ou impossibilidade do registro da frequência diária, que deve ser registrada no campo “ocorrência” do SIGRH;

III - Compensação de horário: cômputo das horas excedentes trabalhadas como crédito e as não trabalhadas como débito, com base na jornada de trabalho instituída;

IV - Homologação: confirmação da chefia imediata quanto à frequência e às ocorrências registradas pelo servidor;

V - Unidade: local de exercício do servidor;

VI - Flexibilização da carga horária: jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais;

VII - Caso fortuito: evento proveniente de ato humano, imprevisível e inevitável, que impede o cumprimento de uma obrigação, tais como greve, guerra, colisão de veículos, assalto etc;

VIII - Força maior: evento previsível ou imprevisível, porém inevitável, decorrente das forças da natureza, como raio, tempestade etc;

IX - Gestor de Frequência: servidores lotados na DGP e nas CGP's (Coordenações de Gestão de Pessoas) com atribuição de atuar em todo o módulo de frequência;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL

X - Gestor de Ponto: servidor que poderá ser indicado pela chefia imediata a quem incumbirá as atribuições previstas no art. 19, incisos II, V, VI e VII desta Portaria.

CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º A jornada de trabalho no IFAL é de:

I - 8 (oito) horas diárias, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas e intervalo para refeição não inferior a 1 (uma) nem superior a 3 (três) horas;

II - 6 (seis) horas diárias com carga horária semanal de 30 (trinta) horas nos locais abrangidos pela flexibilização.

§ 1º A jornada de trabalho deve ser cumprida observando-se o funcionamento de cada ambiente, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

§ 2º O horário individual de trabalho do servidor, cumprido de acordo com o *caput* deste artigo, deverá ser estabelecido pela chefia imediata, desde que não seja superior a 08 (oito) horas diárias, observado o interesse da Administração.

§ 3º 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 IFAL de acordo com a carga horária fixada no *caput* deste artigo.

§ 4º O servidor, no desempenho de atividades externas, deve cumprir a jornada prevista no *caput* deste artigo e registrar suas ocorrências no sistema de ponto que somente terão validade se devidamente homologadas.

§ 5º Quando a atividade externa ocorrer fora da região metropolitana do *Campus* de lotação do servidor e não configurar exigência permanente do cargo, não haverá compensações, sendo necessário o posterior registro no campo "ocorrência", anexação do relatório da viagem no sistema de frequência e respectiva homologação da chefia.

§ 6º É vedado o trabalho além da carga horária limite do servidor, salvo nos casos excepcionais, eventuais e causados por necessidade de serviço, que devem ser registrados pelo servidor no campo "ocorrência" e submetidos a posterior homologação.

Art. 5º É facultado ao dirigente máximo do IFAL autorizar o funcionamento do ambiente em regime de flexibilização quando os serviços exigirem atividades contínuas em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL

§ 1º A autorização de que trata o *caput* deste artigo deve especificar as unidades organizacionais 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 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais não terão intervalo para refeições.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E ACESSO AO SISTEMA

Art. 6º O servidor Técnico Administrativo deverá registrar, diariamente, sua jornada de trabalho.

§ 1º O registro deverá ocorrer nos seguintes momentos:

I - Ao iniciar e finalizar sua jornada de trabalho, bem como todas as entradas e saídas;

II - Nos intervalos de refeição e descanso, registrando sua saída e retorno à atividade.

§ 2º O intervalo a que se refere o inciso II, quando aplicável, não poderá ser inferior a 01 (uma) hora nem superior a 03 (três) horas diárias.

Art. 7º Os casos de atrasos ou necessidade de saídas antecipadas deverão ser registrados no campo “ocorrência” por parte do servidor, os quais deverão ser homologados posteriormente por sua chefia imediata.

§ 1º Nos casos de atrasos em relação ao horário de trabalho estabelecido, o servidor poderá estender a sua saída de forma que cumpra a jornada diária.

§ 2º Nos casos de saídas antecipadas ou faltas justificadas o servidor poderá compensar posteriormente o tempo devido até o mês subsequente e com devida homologação.

§ 3º É vedado o acúmulo antecipado de carga horária para utilização posterior, exceto nos casos estabelecidos no art. 4º, § 6º.

§ 4º Para fins de compensação das eventuais ausências justificadas, atrasos e saídas antecipadas será permitida a prorrogação de até 02 (duas) horas na jornada de trabalho diárias, a critério da chefia imediata, não podendo ocorrer antecipadamente.

§ 5º Será descontada a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL

compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser autorizada pela chefia imediata.

§ 6º As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 8º O servidor poderá registrar suas saídas em virtude de comparecimento a consultas e exames médicos, bem como para o acompanhamento de pessoa da família que conste do assentamento funcional, dispensada a compensação das horas correspondentes ao período consignado no atestado/declaração de comparecimento ou de acompanhamento.

Parágrafo único. A saída de que trata o *caput* deverá ser registrada com a anexação do atestado/declaração no sistema e devidamente homologada.

Art. 9º A homologação das frequências eletrônicas deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, sob responsabilidade da chefia imediata.

Art. 10. Os TAEs ocupantes dos cargos de direção (CDs) e funções gratificadas (FGs) deverão realizar registro eletrônico de frequência, excetuando-se aqueles ocupantes de cargos de direção de níveis CD-01, CD-02 e CD-03.

§ 1º O servidor lotado no ambiente com regime de flexibilização que tiver sua jornada alterada em virtude de designação/nomeação ou dispensa/exoneração de CD, FG e FUC deverá registrar o período correspondente no campo "ocorrência".

§ 2º Nos casos de substituição de cargos de direção de níveis CD-01, CD-02 e CD-03, o substituto estará dispensado do registro de ponto eletrônico, devendo, no entanto, ser efetivado o cadastro no campo "ocorrência".

Art. 11. O controle de frequência do servidor estudante com horário especial será efetuado por meio do sistema eletrônico com o registro de ausências e respectivas compensações no campo "ocorrência".

Parágrafo único. O servidor a que se refere o *caput* não está, obrigatoriamente, sujeito ao horário de funcionamento do órgão.

Art. 12. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas, implicando a perda da remuneração diária.

Parágrafo único. A ausência de registro de frequência por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ensejará a apuração, via processo administrativo, da possível configuração de abandono de cargo.

Art. 13. Estarão disponíveis no SIGRH as informações relativas à frequência diária para fins de conferência por parte do servidor.

Art. 14. Caberá à chefia imediata afixar quadro permanentemente atualizado nas suas dependências, em local visível e de grande circulação de usuários dos

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL

serviços, com a relação nominal dos servidores constando dias e horários dos seus expedientes.

Art. 15. Os horários de expediente da Reitoria e dos *Campi* serão definidos pelo Reitor e Diretores, respectivamente.

CAPÍTULO V
DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Art. 16. A flexibilização de que trata o art. 5º será previamente ajustada no SIGRH pelo Departamento de Administração e Pagamento de Pessoal – DAPP na Reitoria e CGP nos *Campi* de forma individualizada.

§ 1º As horas de que trata o art. 4º, § 6º, não poderão ser acumuladas em um único mês mais do que 20 (vinte) horas positivas, salvo autorização do dirigente máximo do IFAL, e terão validade de 01 (um) mês.

§ 2º Para fins de compensação das horas negativas do mês anterior, poderá ser excedido o limite mensal de 20 (vinte) horas previsto no § 1º deste artigo.

§ 3º Para fins de compensação de horário, o servidor que apresentar saldo negativo de horas ao final de um mês deverá obter, até o final do mês subsequente, horas positivas suficientes para liquidar o débito, salvo na hipótese do § 4º do art. 98 da Lei nº 8.112/90, sob pena de haver desconto em pecúnia.

§ 4º Cabe à chefia imediata homologar a compensação de horas negativas acumuladas no mês anterior e, na hipótese de indeferimento, submeter a desconto em pecúnia.

§ 5º Na hipótese de recesso de final de ano deverão ser observadas as orientações veiculadas pelo Ministério do Planejamento.

§ 6º É direito do servidor a utilização do saldo positivo dentro do prazo estabelecido no § 1º, com anuência da chefia imediata, observado o interesse da Administração.

§ 7º Sob nenhuma hipótese será permitida a utilização das horas positivas como via de anteposição de trabalho com a finalidade de se obter abono de dias posteriores na forma de folga.

§ 8º As horas positivas dos servidores não serão objeto de pagamento de adicional por serviço extraordinário.

§ 9º Aos servidores que estão submetidos a regime de trabalho em turno corrido só será deferida a possibilidade de participar do recesso de final de ano no caso de a autoridade competente atestar que não haverá interrupção na prestação

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL

do serviço em decorrência de falhas na escala de trabalho, sob pena de responsabilidade administrativa a ser apurada em procedimento próprio.

Art. 17. Os ocupantes de cargos de direção dispensados do controle de frequência, nos termos do art. 10, não estão contemplados para utilização do Sistema de Controle de Frequência no que diz respeito à compensação de horário.

CAPÍTULO VI
DOS DEVERES E COMPETÊNCIAS

Art. 18. Para o controle de assiduidade e pontualidade, o servidor deverá:

I - registrar, diariamente, no SIGRH, suas entradas e saídas, inclusive o intervalo de refeição e descanso;

II - registrar todas as saídas e entradas no *Campus* e na Reitoria;

III - registrar no campo “ocorrência” justificativa dos eventuais atrasos, ausências ou saídas antecipadas para fins de avaliação com vistas à compensação, conforme o caso;

IV – anexar documentos comprobatórios nas ausências amparadas por disposições legais;

V – registrar qualquer acontecimento no campo “ocorrência” quando impossibilitado de registrar a entrada ou saída, considerando inoperância do sistema, falta de energia elétrica, impedimento para o exercício das atividades na unidade e similares, exceto os eventos que impeçam atividades em todo o *Campus* ou Reitoria;

VI – registrar como “observação”, para conhecimento da chefia, quaisquer indicativos que não surtam efeitos financeiros;

VII – registrar o serviço externo autorizado pela chefia no campo “ocorrência”;

VIII – especificar no campo “ocorrência” a necessidade do serviço originária das horas excedentes, observado o limite previsto no art. 16, § 1º;

IX – detalhar todas as ocorrências acontecidas independentemente de sua natureza;

X – verificar a homologação da frequência do mês junto a sua chefia imediata até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, sob pena de não ter sua frequência homologada.

Art. 19. Para o controle de assiduidade e pontualidade do servidor, compete às chefias:

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL

I – orientar os servidores que estão sob sua coordenação para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;

II – cadastrar/alterar o horário de trabalho dos servidores lotados no ambiente;

III – solicitar, via memorando, ao DAPP ou à CGP, a emissão de folha de ponto convencional para o servidor removido, redistribuído ou recém-empossado até a atualização da lotação no SIGRH;

IV – entregar a folha de ponto de que trata o inciso anterior até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente no DAPP e na CGP;

V – homologar eletronicamente as ocorrências cadastradas pelo servidor, podendo ser feita a qualquer tempo até a homologação da frequência mensal;

VI – homologar eletronicamente a frequência dos servidores até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao dos registros;

VII – homologar no sistema as horas excedentes previstas no art. 4º, § 6º;

VIII – autorizar a realização de serviços externos para que haja registro no campo “ocorrência” por parte do servidor;

IX - acompanhar até o mês subsequente a compensação dos atrasos, faltas justificadas e saídas antecipadas, não sendo cabível o abono, exceto quando forem, eventualmente, decorrentes de interesse do serviço;

X – solicitar, via memorando, ao DAPP ou à CGP, a homologação da frequência que, excepcionalmente, deixar de ser homologada dentro prazo previsto no inciso VI.

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 Portaria;

III – cadastrar/alterar as unidades de ponto eletrônico no âmbito do IFAL;

IV – configurar e alterar configurações dos parâmetros de operação do ponto mediante solicitação da DGP;

V – manter a configuração de impedimento de acesso do servidor no sistema SIGRH em período de férias e afastamentos legais.

Art. 21. Compete às CGPs:

I - supervisionar o processo de registro eletrônico de frequência no âmbito do respectivo *Campus*;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL

II - prestar informações referentes à frequência somente aos respectivos Diretores Gerais, quando solicitadas;

III – cadastrar/alterar os servidores que poderão atuar como gestores de ponto, a pedido das chefias via memorando eletrônico, observando-se a limitação de um gestor de ponto em cada coordenação/departamento/diretoria/pró-reitoria;

IV – cadastrar/alterar a flexibilização de carga horária dos servidores que possuírem jornada de 30 (trinta) horas semanais;

V – ajustar no SIGRH todas as alterações de férias solicitadas via memorando e incluídas no SIAPE, bem como os afastamentos a fim de não possibilitar o servidor de registrar a frequência;

VI – cadastrar/alterar feriados municipais relativos à localidade do *Campus*;

VII– cadastrar fato comum a todos os ambientes, no campo “ocorrência”, indicando que no *Campus* não houve/haverá atividade durante todo(s) o(s) dia(s);

VIII – emitir folha de ponto convencional para os removidos, redistribuídos e recém-empocados até a atualização da lotação no sistema SIGRH;

IX – homologar a frequência do servidor, mediante solicitação da chefia, após excedido o prazo do 5º (quinto) dia útil do mês subsequente e somente após homologação das ocorrências feitas pela chefia;

X – verificar, mensalmente, via relatório eletrônico, os servidores que possuem horas pendentes de compensação para inclusão dos respectivos descontos quando findos os prazos;

XI – formalizar o processo administrativo a que se refere o artigo 12, parágrafo único.

Art. 22. Compete ao DAPP:

I – todos os incisos do art. 21, exceto o V, que será atribuição da Coordenação de Cadastro e Lotação de Pessoal;

II – cadastrar/alterar no sistema, anualmente, feriados nacionais e estaduais e calendário mensal de homologação da frequência.

Art. 23. Compete à DGP:

I – supervisionar o processo de registro eletrônico de frequência;

II – prestar as informações referentes à frequência ao Reitor e aos órgãos de controle.

CAPÍTULO VII

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. As disposições desta Portaria aplicam-se à força de trabalho do IFAL com os seguintes vínculos:

I – servidores ativos permanentes pertencentes ao quadro efetivo;

II – demais servidores que não compõem o quadro dos servidores efetivos mas que estejam em exercício no IFAL, salvo previsão legislativa específica da respectiva carreira, atendidas as condições do art. 10.

Art. 25. Os servidores designados para comissões de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar, bem como outros procedimentos similares, quando a natureza dos trabalhos justificar e mediante a expedição de portaria pela autoridade competente, poderão ser dispensados do registro do ponto, nos termos do art. 152, §1º, da Lei n.º 8.112/90.

Parágrafo único. Os servidores enquadrados no *caput* somente ficarão dispensados do registro do ponto nos dias e horários em que estiverem efetivamente atuando nos trabalhos designados, cabendo-lhes incluir a respectiva justificativa no campo “ocorrência”, a fim de que a chefia possa homologar a frequência.

Art. 26. Aplica-se o disposto nesta Portaria aos estagiários, no que couber.

Art. 27. Os casos omissos serão decididos pela DGP em conjunto com a Reitoria.

Art. 28. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 29. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SÉRGIO TEIXEIRA COSTA

Reitor