

PORTARIA Nº 170/GR, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

Dispõe sobre os procedimentos de registro eletrônico e controle da frequência dos servidores Docentes 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 pelo Decreto de 22 de abril de 2015, publicado no D.O.U. de 23.04.2015, Seção 2, p. 01, e:

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos administrativos para o registro da frequência de forma eletrônica dos Docentes do IFAL;

CONSIDERANDO a necessidade de implantação do sistema eletrônico para o registro de frequência, o qual foi iniciado na instituição através do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), em 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 unicamente 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 lotação/exercício do Docente, da Reitoria e Diretoria de Educação a Distância (DIREAD), para servidores nela lotados/exercício, através da utilização de uma senha pessoal e intransferível.

PORTARIA Nº 170/GR, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

§ 2º. Nos dias em que houver problemas com o SIGRH ou mesmo de acesso, poderá haver o controle da frequência em formulário disponibilizado pelas chefias imediatas.

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

§ 4º. O sistema SIGRH é alimentado com a carga horária informada pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) de acordo com a legislação específica do cargo de Professor do Ensino Básico Técnico e Tecnológico, conforme o art. 4º.

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) do IFAL.

§ 1º. Incumbe às chefias imediatas fiscalizar a correta utilização do sistema, fazer cumprir as regras dispostas nesta Portaria.

§ 2º. Em caso de alguma impossibilidade da chefia imediata, caberá à chefia imediatamente superior o cumprimento das determinações desta portaria.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

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

I - Frequência: registro diário do comparecimento ao trabalho e das atividades externas, em forma de ocorrências, quando necessárias e devidamente autorizadas pela chefia imediata;

PORTARIA Nº 170/GR, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

II - Ocorrência: Registro das Atividades de Organização Acadêmica, de atividades externas e 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 - 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;

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

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

IX - 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

Do Regime de Trabalho

Art. 4º) O Regime do Trabalho do Docente no IFAL compreende:

PORTARIA Nº 170/GR, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

- I – 20 (vinte) horas semanais de trabalho;
- II – 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;
- III – 40 (quarenta) horas semanais de trabalho com Dedicção exclusiva.

§ 1º. O horário individual de trabalho do Docente, deverá ser cumprido de acordo com o caput deste artigo e estabelecido em conformidade com o horário de funcionamento do Campus, desde que não seja superior a 8 (oito) horas diárias, observado o interesse da Administração.

§ 2º. O Docente, 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.

§ 3º. É vedado o trabalho além da carga horária limite do servidor, salvo nos casos excepcionais, eventuais e/ou causados por necessidade de serviço, que devem ser registradas pelo servidor no campo "ocorrência" e submetidas a posterior homologação.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E ACESSO AO SISTEMA

Art. 5º) Todas as Atividades Docentes desenvolvidas no Campus, deverão ser registradas como frequência. As atividades externas e as Atividades de Organização Acadêmica, deverão ser registradas como ocorrências no Sistema de Ponto Eletrônico e devidamente homologadas pela chefia imediata.

§1º. Os Docentes em exercício de funções gratificadas ou cargos de direção no Campus e com atividades de sala de aula, deverão registrar suas frequências

PORTARIA Nº 170/GR, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

relativas à função/cargo de direção e registrar as Atividades de Organização do Ensino (limitadas a 8 horas semanais) como ocorrência.

§2º. Os Docentes em exercício de funções gratificadas ou cargos de direção na Reitoria e com atividades de sala de aula no Campus, deverão registrar suas frequências relativas à função/cargo de direção na Reitoria e registrar as atividades de sala de aula como ocorrência.

§3º. Nos casos em que a jornada/regime de trabalho do Docente seja 40 horas semanais e estiverem participando de qualificação sem afastamento, devidamente autorizados pelo Diretor-Geral do Campus, será cobrada a frequência de 20 horas semanais, conforme art. 18, Parágrafo Único, da Resolução nº 26/2016-CS, sendo possível cumprir essa carga horária em 2 (dois) dias, desde que aquiescida pelo Docente e autorizado pelo Diretor-Geral.

Art. 6º) O Docente 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 entre os turnos de trabalho, registrando sua saída e retorno à atividade.

§ 2º. O intervalo a que se refere o inciso II, quando aplicável, não poderá ser inferior a 1 (uma) hora diária.

Art. 7º) Nos casos de atrasos, necessidade de saídas antecipadas, deverá ser registrada no campo "ocorrência" por parte do Docente, a qual deverá ser homologada posteriormente por sua chefia imediata.

PORTARIA Nº 170/GR, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

§ 1º. Nos casos de saídas antecipadas ou faltas justificadas o servidor poderá compensar posteriormente o tempo devido até o mês subsequente e com devida homologação.

§ 2º. É vedado o acúmulo antecipado de carga horária para utilização posterior, exceto nos casos estabelecidos no art. 4º, §3º.

§ 3º. Para fins de compensação das eventuais ausências justificadas, atrasos e saídas antecipadas será permitida a prorrogação de até duas horas na jornada de trabalho diário, a critério da chefia imediata, não podendo ocorrer antecipadamente.

§ 4º. Nos casos em que não for necessária a compensação da carga horária devido à ausências justificadas, o Docente deverá cumprir as atividades referentes ao seu Plano Individual de Trabalho (PIT).

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

PORTARIA Nº 170/GR, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

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 dia útil do mês subsequente, sob responsabilidade da chefia imediata.

Art. 10) Todos os Docentes do IFAL, inclusive ocupantes dos cargos de direção (CDs), funções gratificadas (FGs) e Função Comissionada de Coordenação de Curso (FUC), 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 Presidente da CPPD, quando dispensado das atividades de sala de aula, terá seu controle de frequência eletrônico na Reitoria.

§ 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) As faltas injustificadas ou não homologadas não poderão ser compensadas, implicando a perda da remuneração diária.

Art. 12) Estarão disponíveis no SIGRH as informações relativas à frequência diária para fins de conferência por parte do Docente.

Art. 13) Caberá a chefia imediata afixar quadro permanentemente atualizado nas suas dependências, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, com a relação nominal dos Docentes constando dias e horários dos seus expedientes.

Art. 14) Os horários de expediente da Reitoria e dos Campi serão definidos pelo Reitor e Diretores-Gerais, respectivamente.

PORTARIA Nº 170/GR, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

CAPÍTULO V

DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Art. 15) Cabe à chefia imediata homologar ou indeferir a compensação de horas negativas acumuladas no mês anterior.

§ 1º. As horas positivas dos servidores não serão objeto de pagamento de adicional por serviço extraordinário.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES E COMPETÊNCIAS

Art. 16) Para o controle de assiduidade e pontualidade, o Docente deverá:

I - registrar, diariamente, no SIGRH, utilizando qualquer dispositivo eletrônico conectado à rede de internet institucional da sua Unidade de exercício, suas entradas e saídas, inclusive o intervalo de refeição e descanso entre os turnos;

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

III - registrar no campo "ocorrência", utilizando qualquer dispositivo eletrônico conectado a qualquer rede de internet, justificativa dos eventuais atrasos, ausências ou saídas antecipadas para fins de avaliação por parte da chefia imediata 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

PORTARIA Nº 170/GR, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

elétrica, impedimento para o exercício das atividades na unidade e similares, exceto os eventos que impeçam atividades em todas as dependências do 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 ocorrências acontecidas independentemente de sua natureza;

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

Art. 17) Para o controle de assiduidade e pontualidade do servidor, compete às chefias:

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

II – cadastrar/alterar o horário de trabalho dos servidores lotados na coordenação;

III – solicitar, via memorando, ao Departamento de Administração e Pagamento de Pessoal (DAPP) ou à CGP a emissão de folha de ponto convencional para o Docente 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 quinto dia útil do mês subsequente no DAPP ou na CGP;

PORTARIA Nº 170/GR, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

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 Docentes até o 5º dia útil do mês subsequente ao dos registros;

VII – homologar no sistema as horas excedentes previstas no art. 4º, § 3º;

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. 18) 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.

PORTARIA Nº 170/GR, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

Art. 19) Compete às Coordenações de Gestão de Pessoas (CGPs) nos Campi:

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

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

V - cadastrar/alterar feriados municipais relativos à localidade do Campus;

VI - 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);

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

VIII - homologar a frequência do servidor, mediante solicitação da chefia, após excedido o prazo do quinto dia útil do mês subsequente e somente após homologação das ocorrências feitas pela chefia;

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 170/GR, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

Art. 20) Compete ao Departamento de Administração e Pagamento de Pessoal (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. 21) Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas (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

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22) As disposições desta Portaria aplicam-se à força de trabalho do IFAL com os seguintes vínculos:

I – servidores Docentes ativos permanentes pertencentes ao quadro efetivo;

II – demais docentes 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. 23) Os Docentes 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 170/GR, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

Parágrafo único. Os Docentes 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 sua chefia possa homologar a frequência.

Art. 24. Fica estabelecido o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da presente portaria para adaptação conforme Art. 1º.

Art. 25) Os casos omissos serão decididos pelo Reitor.

Art. 26) Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 27) Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


SÉRGIO TEIXEIRA COSTA
Reitor