



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC
Instituto Federal Catarinense – IFC

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2014/IFC, DE 15 DE SETEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores do Instituto Federal Catarinense, fixa procedimentos para registro e controle e frequência e dá outras providências.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo Decreto não numerado de 24/01/2012, publicado no Diário Oficial da União/Edição Extra, seção 2, pág. 01, em 24/01/2012,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.112/90 e alterações – Regime Jurídico Único;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 1.171/94 – Código de Ética do Serviço Público Federal;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 1.590/95 e alterações e no Decreto nº 1.867/97, que tratam da jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal;

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

CONSIDERANDO as recomendações dos órgãos de controle, interno e externo, para que haja efetivo controle de frequência dos servidores;

CONSIDERANDO que a assiduidade e pontualidade são fatores exigidos por Lei para avaliação de estágio probatório dos servidores; e

CONSIDERANDO que o Instituto Federal Catarinense possui natureza jurídica de autarquia, detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam disciplinados por esta Instrução Normativa a jornada de trabalho dos servidores do Instituto Federal Catarinense e os procedimentos para registro e controle e frequência, na forma dos artigos abaixo.

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO, DA JORNADA DIÁRIA E DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO

Art. 2º – O funcionamento da Reitoria do IFC será de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min.

Art. 3º – O horário de funcionamento de cada câmpus será fixado pela Direção-Geral.

Art. 4º – A partir da publicação deste Regulamento, a Reitoria e cada Câmpus publicarão em local visível, quadro de horários dos servidores que ali prestam serviços, no qual serão consignados os seguintes dados:

I- nomes, cargos, funções e matrícula SIAPE;

II- horários de trabalho; e

III- adaptações de cargas horárias legalmente previstas.

Parágrafo único – No caso de docente, a publicação deverá ser a da carga horária destinada a permanência no IFC, conforme Resolução do CONSUPER/IFC sobre o tema, em vigor, a qual normatiza as atividades dos docentes da Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico de que trata a Lei 12.772/2012.

Art. 5º – A jornada de trabalho dos servidores do Instituto Federal Catarinense, será de oito horas diárias e:

I - carga horária de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica, servidores com jornada determinada por ação judicial ou que tenham solicitado redução na jornada, nos termos do Art. 5º da Medida Provisória nº 2.174-25, de 24/08/2001.

II - regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos de direção, função gratificada e função de coordenação de curso.

§ 1º Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso (interturno e interjornada), respeitada a excepcionalidade e observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada câmpus, unidade administrativa ou atividade, respeitada a jornada de trabalho e a carga horária correspondente aos cargos.

§ 2º Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores referidos no inciso II poderão, ainda, ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

Art. 6º – Os cargos cuja carga horária de trabalho é inferior a quarenta horas semanais estão descritos na Portaria nº 1.100, de 06/07/1996, da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com alterações da Portaria nº 97, de 17/02/2012.

I - A carga horária de trabalho dos servidores ocupantes do cargo efetivo de Jornalista é de 25 (vinte e cinco) horas semanais, distribuídas ao longo da semana conforme o interesse e a necessidade do serviço, a critério da chefia imediata.

II - A carga horária de trabalho dos servidores ocupantes do cargo de médico e médico veterinário é de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas ao longo da semana conforme o interesse e a necessidade do serviço, a critério da chefia imediata.

Parágrafo único - Os ocupantes dos cargos efetivos de que trata o inciso II poderão, mediante opção funcional, exercer suas atividades em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, observados o interesse da administração e a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 7º – O servidor ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico será submetido a um dos seguintes regimes de trabalho:

I - 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, com dedicação

exclusiva às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional; ou

II - tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

§ 1º Excepcionalmente, o IFC poderá, mediante aprovação do Conselho Superior, admitir a adoção do regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, observando 2 (dois) turnos diários completos, sem dedicação exclusiva, para áreas com características específicas.

§ 2º O regime de 40 (quarenta) horas com dedicação exclusiva implica o impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, com as exceções previstas na Lei nº 12.772/2012 e Resolução do CONSUPER/IFC sobre o tema, em vigor.

§ 3º Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores referidos no parágrafo anterior poderão, ainda, ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

§ 4º Os docentes em regime de 20 (vinte) horas poderão ser temporariamente vinculados ao regime de 40 (quarenta) horas sem dedicação exclusiva após a verificação de inexistência de acúmulo de cargos e da existência de recursos orçamentários e financeiros para as despesas decorrentes da alteração do regime, considerando-se o caráter especial da atribuição do regime de 40 (quarenta) horas sem dedicação exclusiva, conforme disposto no § 1º, nas seguintes hipóteses:

I - ocupação de cargo de direção, função gratificada ou função de coordenação de cursos; ou

II - participação em outras ações de interesse institucional definidas pelo Conselho Superior do IFC.

Art. 8º – O professor substituto ou temporário poderá ser contratado em regime de 20 (vinte) horas semanais ou 40 (quarenta) horas semanais sem Dedicação Exclusiva, conforme previsão em edital de processo seletivo simplificado.

Art. 9º – A carga horária dos professores submetidos ao regime de 20 (vinte) horas será distribuída ao longo da semana, a critério da chefia imediata, observados o interesse e a necessidade do serviço.

Art. 10 – A carga horária e o horário de trabalho do Professor (efetivo ou substituto/temporário), referente ao seu regime de trabalho, deve ser cumprida integralmente, nos termos da Resolução do CONSUPER/IFC sobre o tema, em vigor.

Parágrafo único – A bem do corpo docente é necessária a reposição de aulas eventualmente perdidas em virtude de licença para tratamento de saúde ou outro afastamento. No caso de impossibilidade de tal reposição por parte do docente, caberá à Instituição adotar as medidas pertinentes ao caso, a fim de assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas.

Art.11 – É facultado ao servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo, desde que o cargo ocupado o permita, requerer a redução da jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta semanais para seis ou quatro horas diárias e trinta ou vinte horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração, nos termos do art. 5º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24/08/2001.

§ 1º - é vedada a concessão de jornada de trabalho reduzida de que trata o caput ao servidor:

I - sujeito à duração de trabalho estabelecida em leis especiais;

II - ocupante de cargo efetivo submetido à dedicação exclusiva.

§ 2º Observado o interesse da administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional poderá ser concedida, mediante portaria do Reitor do IFC, vedada a delegação de competência.

§ 3º A jornada reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, de ofício ou a pedido do servidor, de acordo com o juízo de conveniência e oportunidade da administração, ressalvado, em qualquer hipótese, o disposto no parágrafo único do art. 16 da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24/08/2001.

§ 4º O servidor que requerer a jornada de trabalho reduzida deverá permanecer submetido à jornada a que esteja sujeito até a data de início fixada no ato de concessão.

§ 5º A redução da jornada não implica perda de vantagens permanentes inerentes ao cargo efetivo ocupado, ainda que concedidas em virtude de leis que estabeleçam o cumprimento de quarenta horas semanais, hipóteses em que serão pagas com a redução proporcional à jornada de trabalho reduzida.

Art. 12 – Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Art. 13 – O horário de trabalho do servidor poderá ser ajustado pela chefia imediata, de acordo com a necessidade motivada do setor ao qual está vinculado, com a anuência da Direção-Geral/Pró-Reitoria/Diretoria Sistêmica, de modo a garantir a continuidade dos serviços e distribuição ordenada das tarefas, respeitada a carga horária de trabalho.

DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 14 – Nos setores e/ou serviços onde houver atendimento ao público discente por, no mínimo, 12 (doze) horas ininterruptas, poderá ser implementada a jornada flexibilizada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IFC, de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, em conformidade com os Decretos nº 1.590/1995 e 4.836/2003 e com a Portaria IFC nº 3.287/2013, de 29/10/2013, alterada pela Portaria IFC nº 638/2014, de 25/03/2014.

DO HORÁRIO ESPECIAL

Art. 15 – Será concedido horário especial ao servidor estudante, mediante requerimento do interessado e decisão da chefia imediata, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do trabalho, sem prejuízo do exercício do cargo, nos termos da Resolução do CONSUPER/IFC sobre o tema, em vigor.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na unidade em que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho. O controle de assiduidade do servidor estudante compete à chefia imediata e far-se-á mediante folha de ponto.

§ 2º O servidor docente, beneficiado pelo ajustamento das atividades docentes, nos termos da Resolução do CONSUPER/IFC sobre o tema, em vigor, não poderá ter horário especial superior a 8 horas semanais

Art. 16 – Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

Parágrafo único – As disposições do caput deste artigo são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário na forma do inciso II do art. 44 da Lei nº 8.112/90.

Art. 17 – Será igualmente concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do caput do art. 76-A da Lei nº 8.112/90.

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 18 – Frequência é o registro de comparecimento do servidor ao trabalho, com as devidas ocorrências que ensejarem a ausência ao trabalho.

Art. 19 – O controle de frequência no âmbito do IFC será exercido mediante folha de ponto ou controle eletrônico de frequência, nos termos do Decreto nº 1.590/95.

Art. 20 – O servidor deverá utilizar a folha de ponto, conforme segue:

I - o registro diário do horário de entrada e da saída de cada turno com respectiva rubrica do servidor;

II - assinatura do servidor ao final de cada mês;

III - identificação e assinatura da chefia imediata ao final de cada mês.

Parágrafo único - Poderá a administração superior, se assim o entender, adotar o controle eletrônico de frequência.

Art. 21 – Na Folha de Ponto deverão constar todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência do servidor, bem como os afastamentos, concessões, licenças e penas disciplinares a ele atribuídas e que impliquem ausência do mesmo ao seu local de trabalho.

Art. 22 – Em cada unidade administrativa será afixado, em local visível, quadro de horários dos servidores que ali prestam serviços, no qual serão consignados os seguintes dados:

I- nomes, cargos, funções e matrícula SIAPE;

II- horários de trabalho; e

III- adaptações de cargas horárias legalmente previstas.

§ 1º - A Folha de Ponto deverá conter, no mínimo, as seguintes informações sendo facultado ao Instituto Federal Catarinense a apresentação de dados complementares:

I - Cabeçalho;

a) identificação do órgão ou entidade emitente;

b) identificação da unidade de lotação do servidor;

c) identificação da unidade de exercício do servidor;

- d) identificação da unidade de localização do servidor;
- e) identificação do período apurado;
- f) nome completo do servidor;
- g) matrícula SIAPE;
- h) cargo efetivo
- i) Cargo Comissionado/Função Gratificada (caso possua)
- j) horário de trabalho do servidor;

II - Corpo:

- a) campo para registro diário dos horários de entradas e saídas do servidor;
- b) campo para registro diário das ocorrências do servidor;
- c) campo para somatório das ausências e saídas não justificadas;
- d) campo para observações.

III- Rodapé:

- a) campo destinado à assinatura do servidor;
- b) campo destinado à assinatura da chefia imediata;
- c) campo destinado à data de assinatura da chefia imediata;
- d) campo destinado à data de recebimento na Unidade de Gestão de Pessoas e assinatura do responsável pelo recebimento.

§ 2º A DGP disponibilizará, no prazo de 30 (trinta) dias, orientações complementares para o correto preenchimento da folha ponto.

Art. 23 – Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço, conforme § 4º do art. 6º do Decreto nº 1.590/95.

Parágrafo único – O desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata o caput deste artigo será controlado pelas respectivas chefias imediatas.

Art. 24 – São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos de Direção, CD-1, CD-2, CD-3 e CD-4.

Art. 25 – Quando da apuração da pontualidade e frequência, o servidor perderá:

I – A remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II – a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, saídas antecipadas, ausências, ressalvadas as concessões legalmente previstas, salvo nas hipóteses de compensação de horário.

Parágrafo único – No caso de três ou mais faltas sucessivas não justificadas, serão computadas para efeito de desconto os sábados, domingos e feriados a elas intercalados.

Art. 26 – A frequência do mês deverá ser encaminhada pela chefia imediata à Unidade de Gestão de Pessoas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.

Parágrafo único – As folhas de ponto deverão ser arquivadas na Unidade de Gestão de Pessoas e deverão ser colocadas à disposição da DGP e dos órgãos de controle interno e externo, sempre que solicitadas.

Art. 27 – Somente no caso de ocorrência de afastamentos, licenças, impontualidades, atrasos, faltas e demais irregularidades que demandem desconto na remuneração ou prorrogação do estágio probatório, a frequência do servidor deverá ser encaminhada à DGP, por meio de Relatório, até o 8º (oitavo) dia útil subsequente ao mês do registro, conforme modelo do Anexo IV

Art. 28 – Os atestados médicos comprobatórios de licença para tratamento de saúde, própria do servidor ou de pessoa da família, nos termos da Lei, deverão ser entregues unidade de Gestão de Pessoas **no prazo máximo de cinco dias**, contados da data do início do afastamento do servidor.

Art. 29 – Nas situações de penalidade de suspensão convertida em multa, o servidor perceberá a remuneração pela metade (50% por dia de vencimento ou remuneração), ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 30 – Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a dez minutos, sendo este o limite máximo diário.

§ 1º Quando constatada a habitualidade de atrasos, estes serão somados e descontados proporcionalmente na folha de pagamento, salvo na hipótese de compensação de horário.

§ 2º A inassiduidade habitual e o abandono de cargo ficam definidos em conformidade como os artigos 139 e 138 da Lei nº 8.112/90, respectivamente.

§ 3º Em não havendo a devida compensação, nos termos do art. 43, o reflexo da impontualidade e inassiduidade do servidor em sua remuneração deverá ocorrer após a notificação, observado o princípio do contraditório e ampla defesa.

Art. 31 – 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 a ela vinculada, quanto à frequência e assiduidade.

§ 1º Ocorrendo remoção durante o mês, a folha de ponto será preenchida pelo servidor até a data da remoção, devendo ser vista pela então chefia imediata.

§ 2º O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

§ 3º O controle de frequência na nova sede será de responsabilidade da nova chefia imediata, devendo ser iniciado a partir da data da retomada do exercício do servidor.

Art. 32 - Constitui infração punível na forma da lei:

I - subtrair, rasurar ou inutilizar a Folha de Ponto;

II - registrar a frequência de outro servidor, em qualquer modalidade de controle;

DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (HORA-EXTRA)

Art. 33 – O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 34 – 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.

Art. 35 – A autorização para a prestação de serviços extraordinários é obrigatoriamente prévia, sendo de responsabilidade da chefia imediata sua proposição, supervisão e controle.

§1º Compete à Unidade de Gestão de Pessoas autorizar a realização de serviço extraordinário.

§2º O pedido de autorização deverá ser encaminhado à Unidade de Gestão de Pessoas com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência, suficientemente fundamentado, contendo a identificação do motivo, data, local, horário e relação nominal dos servidores que o executarão, além de outras informações pertinentes à realização do serviço.

Art. 36 – 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.

Parágrafo único. O limite anual poderá ser acrescido de quarenta e quatro horas mediante autorização da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por solicitação prévia do IFC, mediante comprovação de disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 37 – Não é devido o adicional por serviço extraordinário aos ocupantes de cargo de direção (CD), função gratificada (FG) e Coordenação de Curso (FCC), em razão do regime de integral dedicação ao serviço ao qual estão submetidos, nos termos do § 1º do art. 19 da Lei nº 8.112, de 1990.

Parágrafo único – Aplica-se o disposto no caput deste artigo aos docentes submetidos ao regime de 40 (quarenta) horas semanais com Dedicação Exclusiva.

DO SERVIÇO NOTURNO

Art. 38 – O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 33.

Art. 39 – Não é devido o adicional noturno aos ocupantes de cargo de direção (CD), função gratificada (FG) e Coordenação de Curso (FCC), em razão do regime de integral dedicação ao serviço ao qual estão submetidos, nos termos do § 1º do art. 19 da Lei nº 8.112, de 1990.

Parágrafo único – Aplica-se o disposto no caput deste artigo aos docentes submetidos

ao regime de 40 (quarenta) horas semanais com Dedicação Exclusiva.

DAS HORAS EXCEDENTES E DA COMPENSAÇÃO

Art. 40 – As horas excedentes ao horário normal, realizadas por necessidade do serviço, poderão ser computadas como horas créditos, sendo compensadas em folgas, de comum acordo entre o servidor e a chefia imediata, na seguinte proporção:

I - Horas executadas além do horário em dias úteis e aos sábados, entendidas como extensão de jornada, serão compensadas na mesma proporção, observadas a carga horária semanal do cargo.

II - Horas trabalhadas aos domingos e feriados, desde que não façam parte da escala de revezamento, serão compensadas em dobro.

§ 1º A compensação das horas excedentes, prevista neste regulamento, poderá ocorrer por redução da jornada diária de trabalho nos dias seguintes e deverá obrigatoriamente ocorrer até o mês subsequente à execução, sob pena de perder o direito à folga.

§ 2º Quando da necessidade de movimentação (remoção, redistribuição, etc.) do servidor, as respectivas horas contabilizadas como excedentes, deverão ser compensadas/zeradas antes da efetivação da movimentação, do contrário, haverá perda do direito.

§ 3º A programação das formas de compensação será efetuada em comum acordo entre o servidor e a chefia imediata, de acordo com as necessidades do setor de exercício do servidor, observado o prazo descrito no § 1º.

Art. 41 – Somente serão computadas como horas créditos com direito a compensação, aquelas realizadas mediante prévia autorização da chefia imediata (Anexo III) e registradas na folha ponto de frequência dos servidores, observada a carga horária semanal de trabalho (concurso para o cargo).

§ 1º As horas excedentes, quando autorizadas pela chefia imediata, deverão ser registradas em folha de ponto, refletindo a real duração do trabalho. Da mesma forma, quando da compensação dessas horas, deverá constar o registro em folha de ponto.

§ 2º As horas-folgas/compensação serão concedidas mediante prévia solicitação escrita do servidor, após autorização expressa da chefia imediata, a qual se responsabilizará pelo registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

§ 3º É extensivo aos servidores detentores de Função Gratificada e Função de Coordenação de Curso, compensação das horas excedentes, devidamente registradas na Folha Ponto.

§ 4º As horas excedentes ao horário normal, compensadas em folgas, não serão remuneradas como horário extraordinário.

§ 5º As horas excedentes, passíveis de compensação, serão contabilizadas independentemente do serviço extraordinário de que tratam os artigos 28 a 32 desta Instrução Normativa e não poderão 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.

Art. 42 – O servidor cuja carga horária semanal do seu cargo efetivo seja de 40

(quarenta) horas e que, a critério da Instituição tiver sua jornada diária reduzida, ao ser convocado ou, ainda, devido à necessidade do trabalho para execução das atividades além da carga horária semanal estipulada, não fará jus ao cômputo de horas crédito, sendo-lhe computadas como horas excedentes apenas as horas superiores à carga horária semanal de seu cargo.

DAS HORAS DÉBITO E DA COMPENSAÇÃO

Art. 43 – É permitido, no âmbito do IFC, o regime de compensação de débitos de tempo de trabalho (faltas, chegadas tardias, saídas antecipadas, ausências), desde que o funcionamento normal das atividades não seja afetado.

§ 1º As saídas antecipadas deverão ser previamente requeridas e justificadas pelo servidor e autorizadas pela chefia imediata.

§ 2º A compensação dos atrasos superiores a dez minutos diários, das saídas antecipadas e das faltas será imediatamente requerida pelo servidor à chefia imediata, que decidirá sobre o pedido.

§ 3º O servidor deverá apresentar à área de gestão de pessoas de seu órgão de lotação, um cronograma de compensação de horas débito, com aceite da chefia imediata.

§ 4º Serão utilizadas formas específicas de compensação para os servidores das diversas áreas da instituição, de acordo com as possibilidades de funcionamento de cada setor e especificidades de cada cargo.

§ 5º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

Art. 44 – Os servidores terão a compensação no contraturno, aos sábados ou, ainda, por alargamento da jornada diária de trabalho, a critério chefia imediata, visando ao bom desempenho do serviço.

Parágrafo único - O docente será responsável pela troca de suas aulas nos períodos em que estiver fora da instituição, comunicando à chefia imediata e devendo compensar posteriormente o horário faltante.

Art. 45 – A compensação de débitos de tempo de trabalho deverá efetuar-se até mês subsequente ao da ocorrência, respeitando-se o limite de 2 (duas) horas diárias quando se tratar de alargamento da jornada de trabalho ou trabalho no contraturno, conforme prevê a Lei nº 8.112/90, em seu art. 74.

§ 1º A compensação somente poderá ser autorizada para ausências não superiores a 40 (quarenta) horas mensais consecutivas ou intercaladas.

§ 2º Ocorrendo remoção durante o mês e havendo débito de horas para o servidor, a Unidade de Gestão de Pessoas da lotação de origem encaminhará o saldo de horas devidas à Unidade de Gestão de Pessoas da lotação de destino, cabendo à nova chefia imediata a continuidade do controle da compensação das horas devidas.

§ 3º Nas hipóteses de não cumprimento da jornada de trabalho mensal e não havendo compensação, a Unidade de Gestão de Pessoas informará à Diretoria de Gestão de Pessoas para proceder desconto proporcional na remuneração do servidor.

§ 4º Na hipótese de vacância, exoneração ou redistribuição sem que tenha havido a compensação, será efetuado o correspondente desconto.

Art. 46 – Ficam dispensadas de compensação, além das concessões de que trata o art.

97 da Lei nº 8.112/90, as ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos:

I - as ausências decorrentes do comparecimento a consulta e exame médico ou odontológico, próprio ou de seus dependentes, desde que feita a comprovação à chefia imediata por meio de atestado médico ou declaração de comparecimento, no prazo de 5 (cinco) dias contados da ocorrência.

II - submissão a perícia médica, mediante apresentação da convocação e declaração de comparecimento.

III- participação em curso, seminário ou treinamento previamente autorizado pela instituição, mediante apresentação de documento comprobatório;

IV - Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço;

V - Faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados, no prazo de 5 (cinco) dias contados da ocorrência.

VI - Os dias de ponto facultativo, oficialmente decretados e os definidos pela SEGEP/MP e pelo IFC;

Art. 47 – Os recessos de final de ano deverão ser compensados na forma do art. 74 da Lei nº 8.112/90, respeitando-se o limite de 2 (duas) horas diárias, nos termos de Portaria emitida anualmente pela SEGEP/MP.

DO REGIME DE TURNO ININTERRUPTO DE REVEZAMENTO

Art. 48 – Para os serviços que exigirem atividades contínuas de 24 (vinte e quatro) horas, é facultada a adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento.

Art. 49 – A jornada de trabalho de 12 (doze) horas ininterruptas (sem intervalo para repouso e alimentação), seguidas de 36 (trinta e seis) horas de descanso, poderá ser adotada ao servidor que prestar serviços em locais de trabalho com funcionamento de 24 (vinte e quatro) horas continuadas, nos termos do art. 2º do Decreto nº 1.590/95, considerando as peculiaridades da atividade exercida, bem como a necessidade da Administração.

Art. 50 – Os domingos trabalhados na escala 12 x 36 não são remunerados em dobro ou compensados, pois a própria escala de trabalho proporciona pelo menos um dia de descanso semanal remunerado. O mesmo não ocorre com o feriado trabalhado. O feriado trabalhado na escala 12x36 deve ser compensado com uma folga adicional, uma vez que não há amparo legal para pagamento.

Art. 51 – Não é devido o intervalo interjornada dentro do formato 12 x 36 de trabalho, haja vista que tal pausa, de regra, ressoa incompatível/impraticável com as jornadas costumeiramente disciplinadas, porquanto fica firmado o labor contínuo de uma ponta a outra dessa jornada especial, com o respectivo registro em folha de ponto.

DO PLANTÃO E DO SOBREAVISO

Art. 52 – Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Plantão aquele em que o servidor estiver no exercício das atividades, além da carga horária semanal de trabalho do seu cargo efetivo, durante 12 (doze) horas ininterruptas ou mais; e

II - Plantão de Sobreaviso aquele em que o servidor estiver, além da carga horária semanal de trabalho do seu cargo efetivo, fora da instituição e disponível ao pronto atendimento das necessidades essenciais de serviço, de acordo com a escala previamente aprovada pela Instituição.

Art. 53 – Para os efeitos desta Instrução Normativa, cada plantão terá duração mínima de 12 (doze) horas ininterruptas.

§ 1º O servidor deverá cumprir a jornada diária de trabalho a que estiver sujeito em razão do cargo de provimento efetivo que ocupa, independentemente da prestação de serviços de plantão.

§ 2º As atividades de plantão não poderão superar 24 (vinte e quatro) horas por semana.

§ 3º O servidor escalado para cumprir plantão de sobreaviso deverá atender prontamente ao chamado da Instituição e, durante o período de espera, não deverá praticar atividades que o impeçam de comparecer ao serviço ou retardem o seu comparecimento, quando convocado.

§ 4º As escalas de plantão deverão ficar afixadas em quadros de aviso em locais de acesso direto ao público em geral.

Art. 54 – O servidor que prestar atendimento durante o plantão e o plantão de sobreaviso, nos termos dos incisos I e II, fará jus à folga adicional na mesma proporção quando o plantão ou sobreaviso for realizado durante a semana ou aos sábados e, em dobro, quando for realizado aos domingos e feriados, vedado o pagamento de adicional por serviço extraordinário.

Art. 55 – Considerando as necessidades do serviço, o horário de trabalho do servidor poderá ser ajustado de modo que este desempenhe suas atividades regularmente aos sábados e domingos, usufruindo, ao longo da semana, de outros dois dias de folga correspondentes, respeitando a carga horária semanal de trabalho.

Parágrafo único – O repouso semanal deverá coincidir com o domingo, pelo menos uma vez no período máximo de um mês.

DAS VIAGENS A SERVIÇO

Art. 56 – Quando da necessidade de viagem a serviço, deverão ser evitados os deslocamentos em horário diverso do horário de trabalho do servidor.

Parágrafo único - Quando houver necessidade de viagens longas, estas deverão ser realizadas um dia antes do dia do evento e o retorno um dia depois de seu encerramento, de modo a não ultrapassar o horário regular de trabalho do servidor, salvo opção irretratável do servidor, situação esta que não ensejará o computo de horas extraordinárias ou compensação.

Art. 57 – Caso já seja sabido de antemão que o tempo de deslocamento será superior a jornada de trabalho, faz-se necessário o requerimento da chefia imediata para cômputo total das horas excedentes (máximo quatro), bem como a prévia autorização da Unidade de Gestão de Pessoas para pagamento do adicional de serviço extraordinário (até duas horas) e/ou compensação das horas excedentes (até duas horas).

Art. 58 – As viagens no país ou no exterior, em caráter particular ou por representação sindical, serão computadas como faltas, salvo compensação das horas não

trabalhadas, nos termos do art. 43.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

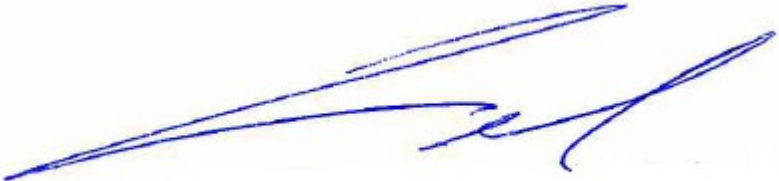
Art. 59 – Os casos omissos serão analisados e definidos pela Direção-Geral, no âmbito dos Câmpus, observada a orientação regulamentar da DGP sobre o tema e, pela Pró-Reitoria ou Diretoria Sistêmica, no âmbito da Reitoria.

Art. 60 – A presente Instrução Normativa observa a legislação em vigor, e a modificação desta, seja pela Constituição, por leis ou decretos, imediatamente repercute nesta Instrução Normativa a derrogando no(s) ponto(s) alterado(s).

Parágrafo único – Havendo conflito entre esta Instrução Normativa e a Lei, esta se sobrepõe, por absoluta imposição legal, não gerando qualquer direito a quem o invocar.

Art. 61 – Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Blumenau, 15 de setembro de 2014.



FRANCISCO JOSÉ MONTÓRIO SOBRAL

REITOR DO IFC

ANEXO I

SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (HORAS EXTRAS) E PERCEPÇÃO DO ADICIONAL CORRESPONDENTE

() À Coordenação de Gestão de Pessoas do Câmpus _____ (para os Câmpus)

() À Diretoria de Gestão de Pessoas (para a Reitoria)

Solicitante (Chefia Imediata):		
Setor:		
Nome do Servidor:		
Matrícula SIAPE:		
Data da execução	Horário da execução	Nº horas a serem executadas
JUSTIFICATIVA PARA A SOLICITAÇÃO:		
Data: ____/____/____	_____ Assinatura do Servidor	
Data: ____/____/____	_____ Assinatura e carimbo da Chefia imediata	
() Autorizado () Não autorizado		
Data ____/____/____	_____	
Justificativa para a decisão:		
Data ____/____/____	_____ Unidade de Gestão de Pessoas	
Data recebimento na DGP: ____/____/____		
_____ DGP/IFC		

ANEXO II

SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE HORAS EXCEDENTES E PERCEPÇÃO DA COMPENSAÇÃO CORRESPONDENTE

À _____
(Chefia Imediata do Setor/Seção/Coordenação/Coordenação-Geral/Diretoria/Departamento/Pró-reitoria)

Solicitante (servidor):		
Matrícula SIAPE:		
Setor:		
Data da execução	Horário da execução	Nº horas a serem executadas
JUSTIFICATIVA PARA A SOLICITAÇÃO:		
Data: ____/____/____		
Assinatura do Servidor		
() Autorizado () Não autorizado		
Data ____/____/____		
Justificativa para a decisão:		
Data ____/____/____		
Nome e carimbo da Chefia Imediata		

ANEXO III

NOTIFICAÇÃO DE COMPENSAÇÃO/FOLGA

DO SETOR: _____
À COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Informamos que o(a) servidor(a) _____,
lotado no Setor _____ tem
direito a usufruir _____ horas/dias de folga/compensação, que deverão ser usufruídos no
período de ____/____/____ a ____/____/____

Obs.: O direito às referidas compensações/folgas foram adquiridas em consequência de:

_____ de _____ de _____.

Chefe Imediato

Diretor do Departamento

Servidor

ANEXO IV

RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA

Instituto Federal Catarinense
Campus: XXXXX
Mês/Ano:

MAPA

Nº. Or- dem	Servidor	Setor/Coordenaç ão	Código da Ocorrência	Período de Ausência (dias ou horas)	Data de retorno à atividade
1	Fulano		03113	31/07/2014	01/08/2014
2	Beltrano		03100	04 à 08/08/2014	11/08/2014
3	Cicrano		03142	18/08/2014	19/08/2014
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Declaro que os servidores em Exercício no Câmpus xxxxxxxx, cujos nomes não constam na relação acima, tiveram frequência integral.

_____, 05 de agosto de 2014.

Coordenador de Gestão de Pessoas

ANEXO V

TABELA DE OCORRÊNCIAS

COD. SIAPE	DENOMINAÇÃO DA OCORRÊNCIA
03170	A DISPOSIÇÃO MUNICÍPIO (ART. 20, LEI Nº 8270/91)
03169	A DISPOSIÇÃO SUS (ART. 20, LEI 8270/91)
03131	ABANDONO
03250	ADOÇÃO OU GUARDA JUDICIAL - DECISÃO JUDICIAL
03164	AFASTAMENTO ART. 120 DA LEI 8112/90 (ACUMULAÇÃO DE 2 CARGOS EFETIVOS + CARGO COMISIONADO)
03177	AFASTAMENTO C/ REMUNERAÇÃO COMPENSATÓRIA
03145	AFASTAMENTO CONFERÊNCIA, CONGRESSO E TREINAMENTO NO PAÍS
03163	AFASTAMENTO CURSO FORMAÇÃO OPÇÃO AUX. FINANCEI.
03162	AFASTAMENTO CURSO FORMAÇÃO OPÇÃO CARGO EFETIVO
03194	AFASTAMENTO DE MIN. DE ESTADO DO PAÍS S/ÔNUS
03139	AFASTAMENTO ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA
03111	AFASTAMENTO ESTUDO MISSÃO EXTERIOR - COM ÔNUS
03111	AFASTAMENTO ESTUDO MISSÃO EXTERIOR - ÔNUS LIMITADO
03134	AFASTAMENTO ESTUDO MISSÃO EXTERIOR - SEM ÔNUS
03140	AFASTAMENTO NO PAÍS C/ ÔNUS/ESTUDO/DOCTORADO/MESTRADO
03254	AFASTAMENTO P/ PRESTAR COLABORAÇÃO - MAGISTÉRIO
03185	AFASTAMENTO P/ PRESTAR COLABORAÇÃO - PCCTAE
03112	AFASTAMENTO P/ SERVIR ORGANISMO INTERNACIONAL S/ ÔNUS
03129	AFASTAMENTO PARA COMPETIÇÃO DESPORTIVA
03120	AFASTAMENTO PARA INTEGRAR COMISSÃO
03147	AFASTAMENTO PARA JURI E OUTROS SERVIÇOS
03148	AFASTAMENTO PARA JUSTIÇA ELEITORAL
03106	AFASTAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO FEDERAL, ESTADUAL OU DISTRITAL - SEM REMUNERAÇÃO
03108	AFASTAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO PREFEITO - COM REMUNERAÇÃO
03107	AFASTAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO PREFEITO - SEM REMUNERAÇÃO
03110	AFASTAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO VEREADOR - COM REMUNERAÇÃO
03109	AFASTAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO VEREADOR - SEM REMUNERAÇÃO
03122	AFASTAMENTO PREVENTIVO (ART. 147, LEI 8112/90)
03184	AFASTAMENTO TEMPORÁRIO – IMPROBIDADE (ART. 20, § ÚNICO, LEI 8429/92)
03009	AGUARDANDO EXONERAÇÃO
03141	ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA
03126	AUSÊNCIA EM RAZÃO DE CASAMENTO
03124	AUSÊNCIA EM RAZÃO DE DOAÇÃO DE SANGUE
03127	AUSÊNCIA EM RAZÃO DE FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA

03125	AUSÊNCIA PARA ALISTAMENTO ELEITORAL (ATÉ 2 DIAS)
03050	AUSÊNCIA PELO DOBRO DOS DIAS DE CONVOCAÇÃO PELA JUSTIÇA ELEITORAL (ART. 15, LEI 8868/94)
03159	CARREIRA DESCENTRALIZADA
03251	CARREIRA-MRE MISSÃO EXTERIOR (SUSP. PAGAM)
03152	CESSÃO COM ÔNUS
03152	CESSÃO SEM ÔNUS
03188	DECISÃO JUDICIAL
03161	DESCANSO AMAMENTAÇÃO
03151	DESLOCAMENTO PARA NOVA SEDE (TRANSITO)
03035	DISPONIBILIDADE
03200	EXERCÍCIO EXTERNO (ART. 93, PARAG. 7º, LEI 8112/90)
03160	EXERCÍCIO PROVISÓRIO POR ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE (ART.37, §4º, LEI 8.112/90)
03172	EXERCÍCIO PROVISÓRIO POR EXTINÇÃO DE ÓRGÃO OU ENTIDADE (ART. 37, §4, LEI 8.112/90)
03142	FALTA
03186	FALTA DE RECADASTRAMENTO APOSENTADO E PENSIONISTA (ART.183, DEC. 2251/97)
03143	FALTA JUSTIFICADA FINS DISCIPLINARES
03146	FALTA POR MOTIVO DE GREVE
03144	FÉRIAS
03116	LICENÇA ACIDENTE EM SERVIÇO
03086	LICENÇA ADOÇÃO 120 DIAS - CLT
03149	LICENÇA ADOTANTE - CRIANÇA MAIOR 1(UM) ANO
03115	LICENÇA ADOTANTE - CRIANÇAS ATE 1(UM) ANO
03198	LICENÇA ADOTANTE - PRORROGAÇÃO
03192	LICENÇA ATIVIDADE EMPRESARIAL
03137	LICENÇA ATIVIDADE POLÍTICA - COM REMUNERAÇÃO
03136	LICENÇA ATIVIDADE POLÍTICA - SEM REMUNERAÇÃO
03176	LICENÇA DESEMP. MAND. CLASS. C/RESSARCIMENTO
03167	LICENÇA DESEMP. MAND. CLASSISTA - ART. 92, LEI 8112/90
03197	LICENÇA GESTANTE - PRORROGAÇÃO
03114	LICENÇA GESTANTE (CONCEDIDA ADMINISTRAT.)
03114	LICENÇA GESTANTE (CONCEDIDA SIASS)
03195	LICENÇA GESTANTE JUDICIAL
03175	LICENÇA INCENTIVADA SEM REMUNERAÇÃO
03175	LICENÇA INCENTIVADA SEM REMUNERAÇÃO (PRORROGAÇÃO)
03014	LICENÇA MATERNIDADE - CLT
03135	LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO – SEM REMUNERAÇÃO (ART.84, PARÁG. 1º, LEI 8112/90)
03173	LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO
03104	LICENÇA PARA TARATAR DE INTERESSES PARTICULARES
03123	LICENÇA PATERNIDADE
03133	LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA (+60 DIAS)
03100	LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA (ATE 60 DIAS)
03249	LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA FAMÍLIA (SEM PERICIA MÉDICA)
03103	LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

03102	LICENÇA SERVIÇO MILITAR
03018	LICENÇA TRATAMENTO DE SAÚDE - RGPS - CONTRATO TEMPORÁRIO (ATÉ 15 DIAS)
03113	LICENÇA TRATAMENTO DE SAÚDE (COM PERÍCIA MÉDICA)
03248	LICENÇA TRATAMENTO DE SAÚDE (SEM PERÍCIA MÉDICA)
03066	LICENÇA TRATAMENTO SAÚDE – RGPS – CONTRATO TEMPORÁRIO (SUPERIOR A 15 DIAS)
03040	NOJO -CLT
03132	OPÇÃO P/ OUTRO CARGO - ACUMULAÇÃO LICITA
03183	PARTIC. SIST.NAC.NEGOCIACAO PERMANENTE
03190	PERDA DA REMUNERAÇÃO POR TER DEIXADO DE VOTAR, JUSTIFICAR OU PAGAR MULTA (ART. 7º, INCISO II, LEI 4.737/65)
03205	RECESSO ESTAGIÁRIO
03003	RECLUSÃO
03023	REQUISIÇÃO
03118	SUSPENSÃO
03119	SUSPENSÃO CONVERTIDA EM MULTA
03041	SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO
03187	SUSPENSÃO TEMPORÁRIA ADMINISTRATIVA
03206	TEMPO AVERBAÇÃO APOSENTADORIA INSS
03191	TEMPO INSALUBRE - DECISÃO JUDICIAL
03999	TRATAMENTO DE DOENÇA ESPECIFICADA EM LEI
03150	VIAGEM A SERVIÇO
03150	VIAGEM INTERNACIONAL - A SERVIÇO
03150	VIAGEM INTERNACIONAL - CONGRESSO
03150	VIAGEM INTERNACIONAL - ENCONTRO/SEMINÁRIO
03150	VIAGEM INTERNACIONAL -TREINAMENTO
03150	VIAGEM NACIONAL - A SERVIÇO
03150	VIAGEM NACIONAL - CONGRESSO
03150	VIAGEM NACIONAL - ENCONTRO/SEMINÁRIO
03150	VIAGEM NACIONAL -TREINAMENTO

ANEXO V – MODELO DE FOLHA DE PONTO

FOLHA DE PONTO – MÊS/ANO

Servidor: FULANO DE TAL	Matrícula SIAPE: 1234567	Classe/Padrão: D I 01
Carga Horária: XX horas/semanais	Lotação: Câmpus xxxx	Exercício: Câmpus xxxxx
Cargo: XXXXX	Unidade de Localização: Setor xxxx	
Ocupante de Função: () CD () FG - () Tit. () Subst.	Horário de trabalho: xxxxxxxxxxxx	

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SAÍDA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SAÍDA	RUBRICA DO SERVIDOR	OCOR- RÊNCIA	ABONO CHEFE IMEDIA- TA	HORAS TRABA- LHADAS	COMPEN- SAÇÃO	HORA EXTRA
01										
02	SÁBADO									
03	DOMINGO									
04										
05										
06										
07										
08										
09	SÁBADO									
10	DOMINGO									
11										
12										
13										
14										
15										
16	SÁBADO									
17	DOMINGO									
18										
19										
20										
21										
22										
23	SÁBADO									
24	DOMINGO									
25										
26										
27										
28										
29										
30	SÁBADO									
31	DOMINGO									

Frequência integral ()

Somatório das ausências, atrasos e saídas antecipadas não justificadas:

OBSERVAÇÕES:

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO SERVIDOR

VISTO DO CHEFE IMEDIATO

Encaminhar à DGP até o 5º dia útil do mês subsequente.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CATARINENSE
Reitoria

Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Recebido em

____/____/____

.....