



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais  
IFSULDEMINAS

Avenida Vicente Simões, 1.111, Nova Pousa Alegre, POUSO ALEGRE / MG, CEP 37553-465 - Fone: (35) 3449-6150

IN Nº4/2021/PROGEP/IFSULDEMINAS

Estabelece critérios Frequência do servidor, Controle de frequência pelo SUAP dos Técnico-Administrativos e dos Docentes, e desconto de faltas não justificadas.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS), no uso de suas atribuições e conforme competências estabelecidas no Regimento Interno da Reitoria do IFSULDEMINAS, Resolução do Conselho Superior do IFSULDEMINAS nº 26, de 27 de agosto de 2020, considerando:

a Lei nº 8.112/90, de 11 de Dezembro de 1990 e suas alterações;

o Decreto 1.590, de 10 de agosto de 1995;

Ofício COGLE/DENOR/SRH/SEAP nº 146/99;

Ofício COGLE-SRH nº 104/2000;

Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 177, de 28/11/2014;

Resolução nº 042/2015, de 01 de setembro de 2015;

Nota Técnica Conjunta DENOP/DESAP/SEGEP/MP Nº 9, de 15/06/2015;

Parecer nº 004/2016/CGU/AGU, 30/11/2016;

Nota Técnica MP nº 924, de 01/02/2016;

Nota Técnica MP nº 2077, de 12/01/2017;

Ofício Circular nº 41/2017-MP;

Parecer nº 291 D/2017/PGF/PF IFSULDEMINAS;

a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018;

a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 125, de 3 de dezembro de 2020;

a Portaria nº 983, de 18 de novembro de 2020

RESOLVE:

#### SEÇÃO I - DA JORNADA E CONTROLE DE FREQUÊNCIAS

**Art. 1º** - Entende-se por frequência o comparecimento do servidor ao Órgão ou Unidade de

exercício para exercer suas atribuições, com assiduidade e pontualidade.

**Art. 2º** - Ao servidor é proibido ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata. (Art. 117, inciso I da Lei nº 8.112/90)

**Art. 3º** - A jornada de trabalho dos servidores Técnico-administrativos é de 40 (quarenta) horas semanais ou 8 (oito) horas diárias, exceto nos casos previstos na legislação vigente. Os horários habituais de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de alimentação ou repouso serão acordados previamente entre as chefias.

**Art. 4º** - O intervalo previsto para alimentação ou repouso é de, no mínimo, 1 (uma) hora diária e, no máximo, 3 (três) horas diárias, conforme previsto na legislação vigente.

**Art. 5º** - Em casos de interesse institucional, as horas ou frações trabalhadas além da jornada diária do servidor TAE, até o limite diário de 2 (duas) horas, poderão ser compensadas posteriormente, mediante autorização.

**Art. 6º** - As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular de 8 (oito) horas diárias.

§1º- O servidor não é obrigado a registrar a frequência em dias de viagem, devendo fazer a justificativa no SUAP. Neste caso, a Chefia deverá homologar o dia sem compensação.

**Art. 7º** - A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do IFSULDEMINAS. Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo em horário diverso ao do funcionamento do IFSULDEMINAS.

**Art. 8º** - Em casos de interesse institucional, as horas ou frações trabalhadas além da jornada diária do servidor TAE, até o limite diário de 2 (duas) horas, poderão ser utilizadas posteriormente para compensação, mediante autorização.

**Art. 9º** - 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, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 10** - As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência como "Abonado sem compensação: Falta injustificada, com perda da remuneração total ou parcial do dia" somente após a efetivação dos descontos por faltas.

**Art. 11** - 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. 12** - As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§1º - As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

§2º - A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§3º - Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

**Art. 13** - A legislação não determina a forma como deve ser materializada a justificativa, a análise da chefia imediata sobre as razões apresentadas pelo servidor ou mesmo quanto à forma que se deve ofertar a proposta de compensação quando das ausências ou atrasos, tais procedimentos estão sob a análise de razoabilidade da chefia imediata.

**Art. 14** - Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às

consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

§1º - Estas ausências deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o último dia do período de homologação da frequência mensal.

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

§3º - Para a dispensa de compensação destas ausências, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

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

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

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

d) Para estas ausências que superarem os limites estabelecidos anteriormente, serão objeto de compensação, em conformidade com o disposto no Art. 12, §2º desta IN.

§4º - Os limites de que trata a letra "c" serão ajustados proporcionalmente nos casos de servidores com jornadas de trabalho diversas das mencionadas, considerando-se o limite de horas para atestado - Lh e o limite de dias para atestado - Ld, aplicando-se a regra de arredondamento para cima, de acordo com a seguinte fórmula:

Limite mensal = Lh x Ld, onde:

Lh = jornada diária / 2; e

Ld = 11 dias." (NR)

**Art. 15** - Para a falta não justificada ou não compensada no prazo que a lei determina, deverá ser feito o desconto correspondente aos períodos não trabalhados com a necessidade de abertura de processo específico no SUAP.

**Art. 16** - É obrigatório que as unidades do IFSULDEMINAS adotem a rotina de dar **ciência inequívoca** ao servidor, antes de proceder qualquer desconto em sua remuneração, seja através da chefia imediata, seja através da gestão de pessoas ou equivalente, de modo que reste indubitável o lançamento da falta e do respectivo desconto.

**Art. 17** - O servidor que se ausentar do serviço, intencionalmente, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos poderá ser demitido por abandono de cargo.

**Art. 18** - O servidor que faltar ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses poderá ser demitido por inassiduidade habitual.

**Art. 19** - As faltas ao serviço não estão relacionadas aos dias úteis, mas a períodos contínuos de ausência do servidor ao trabalho, assim, estando o sábado e domingo incluídos no período de ausência do servidor ao trabalho sem justificativa, eles devem ser incluídos no cômputo dos dias faltosos do servidor.

**Art. 20** - O servidor sem qualquer prejuízo, poderá se ausentar do serviço por:

I - 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

III - 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) Casamento;

b) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;

**Art. 21** - O servidor quando convocado para compor as mesas receptoras de votos ou

juntas apuradoras nos pleitos eleitorais, terá, mediante declaração do respectivo Juiz Eleitoral, direito a ausentar-se do serviço, pelo dobro dos dias de convocação pela Justiça Eleitoral. (Art. 15 da Lei nº 8.868/94)

**Art. 22** - São feriados civis:

I - Os declarados em lei federal.

II - A data magna do Estado fixada em Lei estadual.

III - Os dias do início e do término do ano do centenário de fundação do Município, fixados em lei municipal.

**Art. 23** - São feriados religiosos os dias de guarda, declarados em lei municipal, de acordo com a tradição local e em número não superior a quatro, nesta incluída a Sexta-feira da Paixão. (Art. 2º da Lei nº 9.093/95)

**Art. 24** - O registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal Direta, autárquica e fundacional será realizado mediante controle eletrônico de ponto. (Art. 1º do Decreto nº 1.867/96)

**Art. 25** - São dispensados do controle de frequência os servidores ocupantes de Cargos de Direção (CD) iguais ou superiores ao nível 3.

**Art. 26** - As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

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

II - a chefia imediata deverá, previamente, por meio de sistema informatizado de controle eletrônico de frequência, autorizar a realização das horas excedentes para inserção em banco de horas; e

III - as horas armazenadas não poderão exceder:

a) 2 (duas) horas diárias;

b) 40 (quarenta) horas no mês; e

c) 100 (cem) horas no ano civil.

**Art. 27** - A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, sendo o registro por meio de sistema informatizado de controle eletrônico de frequência e observados os seguintes critérios (IN 125/2020):

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

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

b) 40 (quarenta) horas por mês.

**Art. 28** - As horas excedentes contabilizadas no Banco de Horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

**Art. 29** - O servidor ocupante de cargo em comissão, função de confiança ou função comissionada técnica submete-se ao regime de dedicação integral e poderá ser convocado além da jornada regular de trabalho, na hipótese em que o interesse da Administração assim o exigir.

**Art. 30** - Ao servidor estudante que, comprovadamente demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições, será concedido horário especial. Neste caso será exigida a compensação de horário no órgão ou na entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho. A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária. (IN 02/2018)

Parágrafo único - Este benefício não se aplica a servidores titulares de cargo em comissão,

função de confiança ou função comissionada.

**Art. 31** - Será concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividades, no horário de trabalho, sujeitas à percepção da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC. Independentemente de as atividades ensejadoras da GECC serem realizadas no horário de trabalho ou não, o servidor somente poderá realizar até 120 (cento e vinte) horas de trabalhos anuais, acrescidas de mais 120 (cento e vinte) horas, em situação excepcional, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

**Art. 32** - As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Instrução Normativa não serão computadas pelo sistema de controle diário de frequência, cabendo à chefia imediata a adoção das medidas cabíveis à sua adequação. (IN 02/2018)

**Art. 33** - Poderá haver a liberação do servidor público para participar de atividades sindicais, desde que haja a compensação das horas não trabalhadas.

**Art. 34** - A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral deve ser definida entre o servidor público e a chefia imediata e, em caso de divergência, devem-se observar as disposições da Resolução TSE nº 22.747/2008.

**Art. 35** - Desconto dos dias parados em razão de greve. Adoção do PARECER nº 004/2016/CGU/AGU, de 30 de novembro de 2016, da Consultoria-Geral da União da Advocacia-Geral da União e Ofício Circular nº 41/2017-MP.

**Art. 36** - As unidades do IFSULDEMINAS devem adotar a rotina de dar ciência inequívoca ao servidor, antes de proceder a qualquer desconto em sua remuneração, seja através da chefia imediata, seja através do órgão do recursos humanos, de modo que reste indubitável o lançamento da falta e do respectivo desconto. (Parecer nº 291 D/2017/PGF/PF IFSULDEMINAS)

**Art. 37** - Também será concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividades, no horário de trabalho, sujeitas à percepção da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC.

**§1º** - Independentemente de as atividades ensejadoras da GECC serem realizadas no horário de trabalho ou não, o servidor somente poderá realizar até 120 (cento e vinte) horas de trabalhos anuais, acrescidas de mais 120 (cento e vinte) horas, em situação excepcional, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade

**§2º** - O SUAP efetuará o registro das horas de trabalho relativas às atividades de GECC por servidor, para o controle dos limites de que trata o

## **SEÇÃO II - DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO IFSULDEMINAS EM JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA**

**Art. 38** - A jornada de trabalho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação do IFSULDEMINAS será de 40 (quarenta) horas semanais ou, com base nos Decretos nº 1.590/95 e nº 4.836/03, de 30 (trinta) horas semanais e 6 (seis) horas diárias, nas situações em os serviços prestados exijam atividades contínuas de regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou de trabalho no período noturno.

**Art. 39** - Aos servidores que cumprirem jornada flexibilizada de 30 horas semanais, haverá dispensa do intervalo para refeições, sendo reservado intervalo de 15 (quinze) minutos para alimentação.

**Art. 40** - Os horários a serem cumpridos pelos servidores dos Campi/Reitoria deverão ser estabelecidos através do consenso entre a Comissão, servidores e chefia imediata, considerando o estudo da Comissão. Em caso de divergência, caberá à Comissão apresentar alternativas.

**Art. 41** - Os servidores em jornada de 30 (trinta) horas semanais deverão efetuar dois registros diários de frequência, um na entrada e outro na saída da jornada de trabalho.

**Art. 42** - Quando não for possível a realização da jornada ininterrupta de 12 (doze) horas no setor abrangido pela flexibilização, os servidores voltarão para a jornada de oito (8) horas diárias.

**Art. 43** - Atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas poderão ser compensados, até o mês subsequente ao da ocorrência, se essa compensação for autorizada pela chefia imediata, conforme inciso II do art. 44 da Lei 8.112/90.

Parágrafo único - No dia da compensação, o servidor em jornada flexibilizada, voltará para a jornada de oito (8) horas. Legalmente o servidor poderá compensar até duas horas além do expediente diário, conforme art. 74 da lei 8.112/90.

**Art. 44** - Salvo nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, devidamente justificados pela autoridade competente, a utilização do banco de horas não deverá ser concedida ao servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;

### **SEÇÃO III - DA FREQUÊNCIA DOS DOCENTES**

**Art. 45** - Com a implantação do controle de frequência para todos os servidores do IFSULDEMINAS, o mesmo terminal de ponto poderá ser utilizado tanto por técnicos administrativos como pelos docentes. A diferenciação dos casos é feita pelo sistema SUAP.

**Art. 46** - Quanto ao procedimento de utilização dos terminais pelos docentes, o controle será feito a partir do registro de entrada e saída pelo próprio docente em cada turno, compreendendo as aulas daquele período. Para iniciar um novo turno de aulas, o professor deverá necessariamente registrar no ponto a sua saída do turno anterior. O sistema será aberto e fechado pelo próprio docente em cada turno de trabalho.

**Art. 47** - O docente deverá registrar sua entrada e saída apenas nos dias e turnos em que ministrar aulas.

**Art. 48** - O ponto eletrônico está configurado para funcionar como um controle da frequência do docente, conforme exigido pelo MPF.

**Art. 49** - A atividade docente é regulamentada e validada pelo Relatório Semestral de Trabalho Docente, regido pela Resolução CONSUP 119, de 15 de Dezembro de 2016, que dispõe sobre a Normativa de Regulamentação das Atividades dos Docentes (RAD) do IFSULDEMINAS, alterando a Resolução 074/2015, que fecha em 40 horas de trabalho semanais/semestre.

**Art. 50** - Para a homologação do controle de frequência deverá ser levado em consideração os dias e turnos em que o docente ministrar aulas (presenciais). Os responsáveis pela homologação foram definidos pelos campi, através do Diretor-Geral em conjunto com a Direção Pedagógica, Coordenação de Ensino e Coordenadores de Curso. A responsabilidade da efetiva homologação é atribuição da gestão local.

**Art. 51** - Para controle de outras atividades como convocações para reuniões, colegiados, projetos, formaturas, comemorações institucionais, poderá ser utilizado um outro mecanismo de controle como folha de presença.

**Art. 52** - Todos os docentes deverão cumprir o que está expresso na Portaria 983 de 18 de novembro de 2020, que trata da regulamentação das atividades docentes no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

**Art. 53** - A homologação do ponto deverá ser realizada até o 5º dia útil do mês subsequente.

**Art. 54** - Sábados letivos: conforme calendário de cada campus, se o docente ministrar

aulas neste dia, deverá registrar sua frequência.

**Art. 55** - Registro nos três turnos: se for deliberado pela Coordenação de Ensino que o docente tenha aula nos três turnos, neste dia o docente deve realizar este registro.

**Art. 56** - Professores cedidos devem proceder o registro manual para comprovação ao órgão de origem.

**Art. 57** - Professores voluntários: deve ser estabelecido um mecanismo de controle com o acordo da diretoria de ensino, conforme Resolução 17/2015.

**Art. 58** - Os professores substitutos devem proceder o registro da frequência conforme estabelecido nesta Instrução.

**Art. 59** - Os casos excepcionais poderão ser encaminhados à Gestão de Pessoas da Unidade ou PROGEP para maiores orientações.

#### **SEÇÃO IV - DAS FALTAS NÃO JUSTIFICADAS**

**Art. 60** - Comunicado do desconto da falta pela chefia imediata ao servidor, com prazo de 5 dias para manifestação, sendo protocolada no RH/Campus e/ou PROGEP. O comunicado deve especificar claramente a duração da ausência, nos casos de atrasos, ausências e saídas antecipadas, e estar acompanhado do controle do ponto homologado do período.

**Art. 61** - Decorrido os 5 dias da ciência do servidor, o RH/Campus e/ou PROGEP encaminha para o Diretor-geral/ Pró-Reitor/ Diretor sistêmico o comunicado do desconto da falta e a manifestação, caso houver, para deliberação.

**Art. 62** - Após deliberação, presentes os elementos que caracterizam falta não justificada, instaura-se o processo denominado "Desconto por faltas não justificadas" no SUAP.

#### **SEÇÃO V - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 63** - Nos termos do Parecer nº. 291/2017/PGF/PF IFSULDEMINAS deve-se dar ciência inequívoca do comunicado do desconto da falta de forma a não restar dúvidas quanto ao ato.

**Art. 64** - Controle de ponto do período deve estar assinado/homologado, no caso de faltas não justificadas.

**Art. 65** - A deliberação sobre a manifestação apresentada pelo servidor é atribuição do Diretor-geral/ Pró-Reitor/ Diretor sistêmico e na hipótese de dúvidas jurídicas e esclarecimentos expressamente indicados, deve o processo ser encaminhado para análise e manifestação da PROGEP - Coordenadoria de Legislação e Normas.

**Art. 66** - É de responsabilidade da chefia imediata ciente da falta não justificada do servidor realizar a comunicação.

**Art. 67** - O atestado de saúde para justificativa da falta, somente será aceito no **prazo de até cinco dias** (corridos) da ausência. Os Setores de Gestão de Pessoas da Unidades ou PROGEP deverão fazer o protocolo de recebimento do mesmo.

**Art. 68** - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

#### **ANEXO I**

##### **Fluxo do Processo de desconto por faltas:**

1	CGRH e/ou PROGEP analisa os documentos, abre
---	--

		processo no SUAP. A instauração do Processo deverá ser após deliberação contendo obrigatoriamente os seguintes documentos: Comunicado do desconto da falta pela chefia imediata ao servidor; Manifestação do servidor (se houver); Deliberação do Diretor-geral/Pró-reitor/Diretor sistêmico determinando o desconto da falta especificando claramente a duração da ausência e a Folha de ponto homologada pela chefia do período estabelecido.
	Se favorável	CGRH/ PROGEP faz o Boletim de serviço e encaminha para inclusão na folha de pagamento.
	Não favorável	Se não estiver de acordo com a legislação vigente ou fora dos padrões, CGRH/ PROGEP adota as providências cabíveis, devolvendo o processo à origem para retificação ou arquivamento, cientificando o servidor
2		CGRH/ PROGEP dá ciência ao servidor e arquiva o processo.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Thiago de Sousa Santos, PRO-REITOR - CD2 - IFSULDEMINAS - PROGEP**, em 27/09/2021 10:41:35.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/08/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 169066

Código de Autenticação: cc6188a0d7

