



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2025/PROGEP/IFSULDEMINAS

Dispõe sobre orientações para o controle de frequência e banco de horas dos servidores do IFSULDEMINAS.

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, disposto na Resolução do Conselho Superior do IFSULDEMINAS nº 418, de 09 de outubro de 2024 e considerando a reunião da Câmara de Gestão de Pessoas - CAGEPE - realizada em 18 de novembro de 2025,
RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer orientações quanto à jornada de trabalho e critérios de controle de frequência dos servidores do IFSULDEMINAS, tendo em vista o disposto na Lei nº 8.112/1990; no Decreto nº 1.590/1995; na Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018; e demais legislações correlatas.

CAPÍTULO I – ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE JORNADA DE TRABALHO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Seção I – Da jornada de trabalho

Art. 2º A jornada de trabalho ocorre a partir do início do horário de funcionamento estabelecido para os campi e Reitoria do IFSULDEMINAS.

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores é de 8 (oito) horas diárias e carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais, observados os casos de:

I – Regime de Dedicação Integral (RDI), para os servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação, podendo ser convocados sempre que houver interesse institucional.

II – Regime de Dedicação Exclusiva (RDE), para os ocupantes do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, salvo se houver alteração de regime nos termos da legislação.

III – Carga horária de 30 horas semanais e 6 horas diárias nos setores elegíveis para jornada flexibilizada, considerando os estudos das Comissões Permanentes de Acompanhamento (CPA's) e disposições em atos normativos.

IV - Compensação de horas: aplica-se aos os casos em que houver saldo de horas, positivo ou negativo, para fins de regularização da frequência.

V – Cargos com jornadas previstas em legislação específica e aplicadas ao regime estatutário, bem como servidores com jornada reduzida nos termos da Medida Provisória nº 2.174-28/2001.

Art. 4º 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 ou em finais de semana.

Art. 5º As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular. Na impossibilidade de registro de frequência em viagens, quando a carga horária de trabalho superar a carga horária regular, o servidor deverá registrar a observação no SUAP e estabelecer a forma de compensação junto à chefia.

Art. 6º O intervalo mínimo de 11 (onze) horas entre jornadas, previsto no art. 66 da CLT, não é aplicável aos servidores docentes nem a casos excepcionais devidamente justificados.

Art. 7º É vedado aos servidores a realização de serviço extraordinário (horas extras) para conversão em pecúnia sem prévia autorização da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

Seção II – Do controle de frequência

Art. 8º Considera-se frequência o comparecimento do servidor ao órgão ou unidade de exercício para desempenhar suas atribuições, devendo ser assíduo e pontual.

Art. 9º O registro da frequência dos servidores no âmbito do IFSULDEMINAS é realizado mediante o controle biométrico de ponto do Sistema Unificado da Administração Pública (SUAP).

Art. 10. Os registros no terminal de ponto eletrônico devem ser realizados no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para refeição, e ao término da jornada diária.

§1º Os horários habituais de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos de alimentação ou repouso serão acordados previamente com a chefia do setor, devendo ser estabelecidos dentro do horário de funcionamento da unidade.

§2º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência, vedada a constância, que poderá ser caracterizada como inassiduidade.

Art. 11. São dispensados do controle de frequência os servidores:

I – Ocupantes de Cargos de Direção (CD) iguais ou superiores ao nível 3 e equivalentes em cargos de direção;

II – Participantes do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), que possui regramento de controle próprio, sendo facultativo e recomendado o registro nos dias presenciais em que o servidor compõe escala de trabalho de setores em jornada flexibilizada.

Parágrafo único. Os servidores que demandarem benefícios pecuniários vinculados à presencialidade deverão efetuar o registro eletrônico de ponto ou apresentar declaração de comparecimento com anuênciada chefia imediata.

Art. 12. O intervalo previsto para alimentação ou repouso é obrigatório para servidores que se submetam a jornadas de 8 (oito) horas diárias, devendo ser de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 3 (três) horas diárias.

Art. 13. Ao servidor é proibido:

I – Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata;

II – Deixar de registrar o ponto eletrônico, com exceção dos servidores elencados no art. 11 e:

- a) em casos fortuitos ou de força maior;
- b) quando ocorrer esquecimento do registro, limitado a 8 (oito) ocorrências mensais ou 24 (vinte e quatro) anuais;
- c) em viagens a serviço; e
- d) em atividades externas que impossibilitem o registro de entrada e saída.

§1º Na hipótese prevista no inciso I e quando os esquecimentos de registro excederem o limite disposto na alínea “b” do inciso II, deverá ser formalizado procedimento de desconto por faltas, conforme o Capítulo VI desta Instrução.

§2º Nas hipóteses previstas no inciso II, o servidor deverá inserir justificativa no SUAP no dia da ocorrência, informando o fato, viagem ou atividade realizada e o horário, para abono da chefia.

§3º Na ocorrência de ausência justificada e autorizada em horário regular de trabalho, o servidor deverá registrar a saída e a entrada no ponto eletrônico.

CAPÍTULO II – DAS AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS, COMPENSAÇÃO DE HORAS E BANCO DE HORAS

Seção I – Das ausências justificadas

Art. 14. As ausências justificadas, saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados até o término do mês subsequente ao da ocorrência.

Art. 15. Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço deverão ser abonados pela chefia imediata, mediante justificativa registrada.

Art. 16. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas, a critério da chefia imediata.

Art. 17. A justificativa da ausência deve ser inserida no campo “observações” do SUAP, cabendo à chefia imediata analisar as razões apresentadas pelo servidor e definir, se for o caso, a forma de compensação.

Art. 18. A ausência do serviço, intencionalmente, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ensejará a instauração de procedimento administrativo de apuração por abandono de cargo.

Art. 19. A ausência, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses, ensejará a instauração de procedimento administrativo por inassiduidade habitual.

Art. 20. As licenças e afastamentos, bem como os feriados e pontos facultativos legalmente previstos, não implicam perda da remuneração do servidor, sendo considerados de efetivo exercício.

Parágrafo único. Todas as unidades deverão observar as portarias publicadas pelo Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos que estabelecem os dias de feriados nacionais, pontos facultativos e o recesso para comemoração das festas de final de ano.

Art. 21. Aos dirigentes sindicais será concedido abono e dispensa de compensação de horário para participação em eventos de natureza sindical, desde que efetivamente comprovado o comparecimento.

Art. 22. As ausências, em parte do expediente, para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar a consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde ficam dispensadas de compensação para fins de cumprimento da jornada diária, nos termos do art. 13 da IN nº 2/2018.

§1º O servidor deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral da jornada de trabalho.

§2º Essas ausências deverão ser previamente informadas à chefia imediata, e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o último dia do período de homologação da frequência mensal, conforme o disposto no Capítulo V.

§3º Os atestados de comparecimento a consultas médicas devem ser inseridos em processo próprio para controle das horas destinadas a esse fim, conforme trâmites descritos no Anexo I.

Art. 23. Os atestados médicos que demandem Licença para Tratamento de Saúde devem ser lançados no SOUGOV em até 5 (cinco) dias corridos, contados do primeiro dia de afastamento.

§1º Caso o prazo não seja cumprido, a ausência será caracterizada como falta ao serviço, exceto em casos devidamente justificados.

§2º A apresentação de atestado fora do prazo deverá ser encaminhada ao SIASS, acompanhada de ofício de justificativa com ciência da chefia, para análise.

Seção II – Da compensação de horas

Art. 24. A compensação de horas deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias além da jornada de trabalho, inclusive para servidores com carga horária inferior a 8 (oito) horas diárias.

Art. 25. Caso a compensação não ocorra no prazo descrito no art. 14, a chefia deverá solicitar o desconto da remuneração, conforme os procedimentos do Capítulo VI desta Instrução Normativa.

Art. 26. Para compensação específica dos recessos de final de ano, o servidor poderá:

I – compensar o horário, limitado a 2 (duas) horas diárias, em prazo definido por portaria do MGI; observados os casos art. 42;

II – apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) dos exames médicos periódicos do ano corrente, quando ofertado;

III – realizar cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, cuja carga horária total seja igual ou superior ao quantitativo de horas devidas.

§1º No cumprimento do disposto no inciso I, o servidor deverá indicar expressamente no campo de observações do SUAP que as horas excedentes se referem ao “*Recesso de final de ano*”.

§2º Para cumprimento do disposto no inciso II, o servidor deverá anexar o formulário disponível no Anexo II, acompanhado do ASO, no campo de observações do SUAP, no período do recesso, para homologação pela chefia imediata.

§3º A capacitação prevista no inciso III deverá ser realizada fora do horário de trabalho e em datas abrangidas pelo período de compensação disposto na respectiva Portaria emitida pelo órgão do SIPEC.

§4º Os cursos deverão ser realizados prioritariamente por meio da Plataforma PROGEP EDU ou pelas Escolas de Governo (Enap, Esaf, EGV, Escola do Legislativo, entre outras).

§5º Cursos realizados durante licença para capacitação ou afastamentos legais não poderão ser utilizados para essa compensação.

§6º Para cumprimento do disposto no inciso III, o servidor deverá anexar o formulário do Anexo II, acompanhado do certificado ou declaração de conclusão do curso, no campo de observações do SUAP, para homologação pela chefia imediata.

Art. 27. A utilização das folgas relativas a trabalhos prestados à Justiça Eleitoral, doação de sangue ou outras previstas em lei deve ser definida entre o servidor público e a chefia imediata, observadas as necessidades do serviço.

Seção III – Do banco de horas

Art. 28. As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e podem ser computadas no Banco de Horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, nos termos dos arts. 23 a 29 da IN nº 2/2018, atualizada pela IN nº 125/2020.

§1º O Banco de Horas aplica-se apenas a servidores que possuam controle eletrônico de frequência.

§2º As horas excedentes contabilizadas no Banco de Horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

Art. 29. Considerando o disposto no art. 24 da IN nº 2/2018, as horas armazenadas no Banco de Horas não poderão exceder 40 (quarenta) horas no mês e 100 (cem) horas no ciclo anual estabelecido.

Art. 30. A utilização das horas acumuladas em Banco de Horas para usufruto de folgas está condicionada ao máximo de 24 (vinte e quatro) horas por semana e 40 (quarenta) horas por mês, devendo ser usufruídas até o término do ciclo vigente.

§1º Para aferição dos saldos, será estabelecido o ciclo de 1º de julho a 30 de junho do ano subsequente.

§2º Fica estabelecido o prazo para regularização dos saldos (créditos ou débitos) de 1º de julho de 2021 até 30 de junho de 2026.

§3º As horas acumuladas e não usufruídas até o prazo determinado serão expiradas do banco.

§4º O banco de horas negativo no fechamento do ciclo deverá ser encaminhado para desconto pela chefia imediata até o mês subsequente.

Art. 31. Salvo nos casos de emergência ou calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos ou outros bens, devidamente justificada pela autoridade competente, ou compensação de recessos estabelecidos por portaria, é vedada a utilização do Banco de Horas por servidor:

I – em jornada flexibilizada;

II – que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112/1990;

III – que acumule cargos cuja soma da jornada regular e a do Banco de Horas ultrapasse 60 (sessenta) horas semanais; e

IV – participante do Programa de Gestão e Desempenho (PGD).

CAPÍTULO III – DAS JORNADAS ESPECIAIS

Seção I – Do horário especial de estudante e de servidor com deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente nessa condição

Art. 32. Ao servidor estudante que comprovadamente demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições, será concedido horário especial, devendo haver compensação no órgão de exercício, respeitada a duração semanal do trabalho e o limite de 2 (duas) horas além da jornada diária.

Parágrafo único. O benefício do caput não se aplica a servidores titulares de cargo em comissão, função de confiança ou função comissionada.

Art. 33. Será concedido horário especial ao servidor com deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente nessa condição, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, sem necessidade de compensação de horário.

Art. 34. Os servidores só poderão realizar jornada diferenciada após a expedição da respectiva portaria autorizativa.

Art. 35. É vedada a percepção de funções gratificadas, bolsas ou a realização de outras atividades remuneradas por servidores que tenham horário especial ou redução de carga horária em virtude de cônjuge, filho ou dependente com deficiência.

Seção II – Da Jornada Flexibilizada dos Técnicos Administrativos

Art. 36. Nas situações em que os serviços prestados exigirem atividades contínuas em 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, a jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos em educação do IFSULDEMINAS poderá ser de 30 (trinta) horas semanais e 6 (seis) horas diárias.

Art. 37. Aos servidores que cumprirem jornada flexibilizada de 30 (trinta) horas semanais, haverá dispensa do intervalo para refeições, sendo reservado intervalo de 15 (quinze) minutos para alimentação, não sendo necessário o registro de ponto nesse intervalo.

Art. 38. Os horários a serem cumpridos pelos servidores das unidades deverão ser estabelecidos por consenso entre servidores e chefia imediata, considerando o estudo da Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada da unidade, que poderá apresentar alternativas em caso de divergências.

Art. 39. O servidor que iniciar a jornada flexibilizada deve ter a carga horária alterada para 30 (trinta) horas semanais diretamente no SUAP pela chefia imediata, conforme o Anexo III.

Parágrafo único. O cadastro da jornada de 30 (trinta) horas deve ser encerrado sempre que o servidor deixar de cumprir a jornada de 6 (seis) horas, devendo ser feito novo cadastro assim que o servidor retornar à jornada flexibilizada.

Art. 40. 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. 41. Quando não for possível a realização da jornada ininterrupta de 12 (doze) horas no setor abrangido pela flexibilização, os servidores voltarão à jornada de 8 (oito) horas diárias.

Art. 42. Observado o disposto no art. 14 desta Instrução Normativa, os servidores em jornada flexibilizada poderão realizar até o limite de 2 (duas) horas diárias sem obrigatoriedade de intervalo, ou até o limite de 4 (quatro) horas diárias com a obrigatoriedade de intervalo de pelo menos 30 (trinta) minutos, para fins de compensação de eventuais faltas, mediante acordo com a chefia e especificação do dia a ser compensado.

Seção III – Dos servidores em Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Art. 43. Os servidores participantes do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) devem cumprir a jornada por meio das entregas pactuadas nos Planos de Trabalho e dos horários elencados no Requerimento de Adesão ao PGD, no qual deverão constar explicitamente a carga horária de teletrabalho e presencial, bem como os horários de disponibilidade, que deverão ser acordados com a chefia imediata, respeitando as necessidades institucionais.

Art. 44. A carga horária em teletrabalho e os horários de disponibilidade do servidor poderão ser alterados a qualquer momento, mediante preenchimento e entrega de Requerimento de Adesão atualizado.

Art. 45. Caberá desconto salarial nos casos de:

I – plano de trabalho avaliado como inadequado por inexecução parcial ou integral, cuja justificativa não tenha sido apresentada ou aceita pela chefia da unidade; e

II – não compensação, parcial ou integral, da carga horária prevista.

Seção IV – Dos servidores em Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS)

Art. 46. Os servidores contemplados com Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS), após formalização do processo e publicação da respectiva portaria, devem efetuar os registros de ponto normalmente, conforme horários estabelecidos, inserindo as informações sobre as horas destinadas à respectiva qualificação no campo “observação” do SUAP.

Art. 47. Os servidores em Programa de Gestão e Desempenho (PGD) deverão inserir, em seus Planos de Entrega Setorial (PES), Plano Individual de Trabalho (PIT) e Relatório Individual de Trabalho (RIT), a carga horária e o planejamento da execução da ADS.

Art. 48. As chefias imediatas devem abonar os dias justificados como “*Ação de Desenvolvimento em Serviço*”, sem exigência de compensação.

§1º A utilização da carga horária para ação de desenvolvimento em serviço não é considerada redução da carga horária semanal de trabalho, podendo os servidores beneficiados ser convocados para o trabalho durante o período da concessão, em caso de necessidade institucional, não sendo as horas consideradas como excedentes.

§2º As horas concedidas e não usufruídas por necessidade do serviço não poderão ser acumuladas nem convertidas em banco de horas ou qualquer usufruto futuro.

§3º Os servidores em jornada flexibilizada devem retornar à jornada integral para usufruir a ADS.

Seção V – Da concessão de horas para atividades físicas

Art. 49. A concessão de horas para atividades físicas, esportivas ou psicológicas, de que trata o art. 8º da Resolução nº 432/2024, não ensejará compensação.

Parágrafo único. As horas concedidas e não usufruídas por necessidade do serviço não poderão ser acumuladas nem convertidas em banco de horas ou qualquer usufruto futuro.

CAPÍTULO IV – DA FREQUÊNCIA DOS DOCENTES

Art. 50. O docente submete-se ao regime de 40 (quarenta) horas semanais, com dedicação exclusiva, nos termos do art. 20 da Lei nº 12.772/2012, ressalvadas as exceções previstas.

Art. 51. O docente deverá registrar sua entrada e saída apenas nos dias e turnos em que ministrar aulas, de forma que o sistema será aberto e fechado pelo próprio docente em cada turno de trabalho.

Parágrafo único. 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 registrar a saída do turno anterior, salvo em caso de aulas sequenciais sem intervalos.

Art. 52. A atividade docente é regulamentada e validada pelo Relatório Semestral de Trabalho Docente, regido pela Resolução CONSUP nº 211, de 19 de maio de 2022, que dispõe sobre a Normativa de Regulamentação das Atividades dos Docentes (RAD) do IFSULDEMINAS.

Art. 53. A homologação do controle de frequência cabe aos responsáveis definidos pelos campi, por meio do Diretor-Geral em conjunto com a Direção Pedagógica, Coordenação de Ensino e Coordenações de Curso, considerando os dias e turnos em que o docente ministrar aulas.

Art. 54. Os professores substitutos devem proceder ao registro de frequência conforme estabelecido nesta Instrução.

Art. 55. Para professores voluntários, deve ser estabelecido um mecanismo de controle em acordo com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional ou Diretoria de Ensino do campus e o Setor de Gestão de Pessoas, conforme a Resolução nº 17/2015.

Art. 56. A falta às aulas nos horários programados, sem a devida justificativa ou respectiva reposição, ensejará desconto da remuneração diária ou proporcional às horas de atraso, nos termos do Capítulo VI desta Instrução.

CAPÍTULO V – DA HOMOLOGAÇÃO DO PONTO

Art. 57. A homologação do ponto pela chefia deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, observando-se os registros e justificativas do servidor, bem como os recessos e demais ausências que demandem eventual compensação.

Art. 58. A responsabilidade pela correta administração do ponto é mútua, devendo o servidor e a respectiva chefia observar os prazos estabelecidos para justificativas, compensações e homologação.

CAPÍTULO VI – DO DESCONTO DA REMUNERAÇÃO POR FALTAS

Art. 59. Em caso de falta injustificada, o servidor perderá:

I – a remuneração do dia em que faltar ao serviço;

II – a parcela de remuneração diária proporcional à ausência.

Art. 60. Para a falta não justificada ou não compensada no prazo legal, deverá ser feito o desconto correspondente aos períodos não trabalhados, mediante formalização de processo específico no SUAP do tipo “*Desconto salarial*”, pela Gestão de Pessoas da respectiva unidade.

Art. 61. É obrigatório que haja ciência inequívoca do servidor afetado antes de efetivar qualquer desconto em sua remuneração, devendo constar essa informação no respectivo processo.

Art. 62. O comunicado do desconto da falta pela chefia imediata do servidor deve especificar claramente a quantidade de horas devidas e os dias a serem descontados, acompanhado da folha de ponto devidamente homologada.

Parágrafo único. No caso de desconto por falta em atividades docentes não sujeitas ao controle eletrônico de frequência, a chefia imediata ou o responsável pela atividade deverá indicar a proporcionalidade de horas a serem descontadas, com referência às atividades não executadas e ao respectivo dia de lançamento, observada a RAD.

Art. 63. O servidor terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos para contestação no processo, a contar da sua ciência.

Art. 64. Decorridos os 5 (cinco) dias da manifestação do servidor, a Gestão de Pessoas da unidade deverá encaminhar o processo ao Diretor-Geral, Pró-Reitor ou Diretor Sistêmico para deliberação sobre o pedido de desconto e manifestação do servidor, com decisão final.

Art. 65. Após a deliberação e presentes todos os elementos que caracterizem falta não justificada, o processo deverá ser encaminhado à PROGEP/CLN para efetivação do desconto.

Parágrafo único. Caso falte algum dos requisitos do processo, a PROGEP/CLN poderá devolvê-lo para correções.

Art. 66. Após a efetivação dos descontos, a informação da falta deverá constar no ponto do servidor. Caso não se efetive o cadastro automático, a forma de homologação deverá ser: “*Abonado sem compensação: falta injustificada, com perda da remuneração total ou parcial do dia*”.

Art. 67. Para todos os efeitos de verificação de saldo de horas, emissão de atestado de regularidade e “nada consta”, deverá ser considerado o período dos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data da solicitação.

CAPÍTULO VII – DAS CONVOCAÇÕES

Art. 68. As convocações da Reitoria, Pró-Reitorias, Direções-Gerais, Diretorias de Ensino, Pesquisa e/ou Extensão, Diretorias Administrativas e Sistêmicas, Coordenações de Setor, de Curso e de Áreas devem ocorrer com, no mínimo, 5 (cinco) dias corridos de antecedência, com pauta definida, devendo ser atendidas pelos servidores convocados.

Parágrafo único. É de responsabilidade do servidor convocado, independentemente da jornada de trabalho que realiza, ajustar a programação de suas atividades junto à chefia imediata e à equipe para atendimento da convocação.

Art. 69. Em caso de falta injustificada às convocações, a chefia deverá proceder ao desconto pela falta, nos termos do Capítulo VI desta Instrução Normativa, bem como adotar medidas disciplinares em caso de reincidência, mediante comunicação prévia ao servidor.

Parágrafo único. As justificativas deverão observar estritamente os arts. 97 e 102 da Lei nº 8.112/1990.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70. Os servidores e respectivas chefias devem acompanhar regularmente os registros de ponto e homologações para o correto cumprimento desta normativa.

Art. 71. Em situações excepcionais ou fortuitas, avaliadas pela autoridade máxima de cada unidade, poderá ser autorizado o trabalho excepcional fora de sede à coletividade dos servidores da respectiva unidade.

Art. 72. Os servidores que acumularem cargos neste IFSULDEMINAS, nos termos do art. 37, caput, incisos IX, XI, XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, XVII e §10 da Constituição Federal, e da Instrução Normativa SGP/MGI nº 30, de 27 de janeiro de 2025, devem observar o correto registro do ponto, de forma a comprovar a ausência de sobreposição de horários e prejuízos às cargas horárias e às atividades exercidas em cada cargo.

Art. 73. As demais disposições não previstas nesta normativa deverão observar a legislação vigente, sendo os casos omissos tratados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 74. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CLAYTON SILVA MENDES
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

(assinado eletronicamente no Suap)

Pouso Alegre, 25 de novembro de 2025

ANEXO I

Procedimento para envio das declarações de comparecimento a consultas médicas ou odontológicas em parte do expediente

1. Abrir processo no SUAP do tipo “**Gestão de Pessoas: Jornada Diária de Trabalho**”, com acesso restrito.
2. Inserir o documento eletrônico “**Declaração de Comparecimento para Controle de Horas**”, assinado pelo servidor e pela chefia imediata.
3. Inserir o **atestado médico ou odontológico** com a especificação do horário utilizado para a consulta.
4. Encaminhar o processo à **Coordenadoria de Qualidade de Vida do Servidor (CQV/PROGEP)** ou ao **Setor de Gestão de Pessoas do campus**, conforme a lotação do servidor.

ANEXO II

(disponível no Suap)

Requerimento de compensação no recesso de final de ano mediante realização de cursos de capacitação ou exames médicos periódicos

Eu, _____ (nome do servidor), ocupante do cargo efetivo de _____, matrícula _____, venho requerer a compensação do recesso de final de ano de _____ por mim usufruído mediante:

I – Realização de cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento:

Curso(s): _____

Instituição Promotora: _____

Carga horária: _____

Período de realização: _____

II – Apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO):

Data de emissão do ASO: _____

Assinatura do Servidor(a)

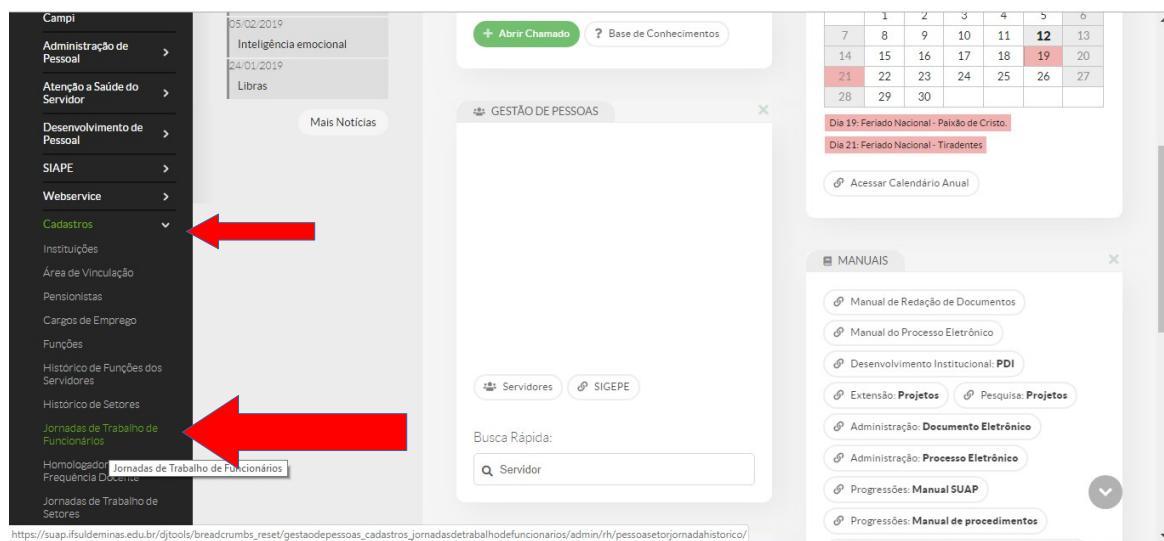
Assinatura da Chefia (para ciência)

ANEXO III

Cadastro de 30 horas para servidores em jornada flexibilizada

Procedimento para alteração da jornada de trabalho no SUAP:

1. No menu lateral, clicar em “**Gestão de Pessoas**”.
2. Selecionar “**Cadastros**”.
3. Clicar em “**Jornadas de Trabalho de Funcionários**”.



4. Clicar no botão verde “**Adicionar Histórico de Jornada de Funcionário**”.

The screenshot shows a form titled 'Adicionar Histórico de Jornada de Funcionário'. The form has several input fields: 'Pessoa:' with a search bar, 'Jornada de Trabalho:' with a dropdown menu, 'Data Inicial da Jornada:' and 'Data Final da Jornada:' with date pickers, and 'Justificativa:' with a text area. At the bottom, there are three buttons: 'Salvar' (highlighted with a red arrow), 'Salvar e adicionar outro(a)', and 'Salvar e continuar editando'.

Preenchimento:

- 4.1. No campo *Pessoa*, inserir o nome do servidor.
- 4.2. Em *Jornada de Trabalho*, selecionar a opção **“30 HORAS SEMANAIS”**.
- 4.3. Em *Data Inicial da Jornada*, informar a data de início da carga horária reduzida.
- 4.4. Em *Justificativa*, registrar o motivo da alteração.
- 4.5. Se houver prazo definido, preencher o campo *Data Final da Jornada*; caso contrário, deixá-lo em aberto.

5. Clicar em **“Salvar”**.

Observações importantes:

- Ao inserir ou encerrar o cadastro de 30 horas, o servidor automaticamente retorna à jornada de 40 horas. **Sendo assim, não é necessário fazer um novo cadastro de 40 horas.**
- Quando houver recessos ou dias que demandem reposição com carga horária de 8 horas, é necessário encerrar a jornada de 30 horas no período correspondente.
- Quando o servidor voltar à jornada flexibilizada, um novo cadastro de 30 horas deverá ser aberto.

ANEXO IV

Fluxo do processo de desconto por faltas

1. Abrir processo do tipo “**Gestão de Pessoas – Desconto Salarial**”, de acesso restrito, contendo:
 - Ofício da chefia imediata especificando os dias e a quantidade de horas devidas a serem descontadas, com detalhamento diário e total;
 - Folha de ponto do período estabelecido, devidamente homologada;
 - Ciência inequívoca do servidor e respectiva manifestação;
 - Manifestação do Diretor-Geral, Pró-Reitor ou Diretor Sistêmico.
2. Presentes os requisitos, o processo deve ser encaminhado à **Coordenadoria de Legislação e Normas (CLN/PROGEP)** para verificação:
 - Se completo, será emitido boletim de desconto e encaminhado para inclusão;
 - Se incompleto, o processo será devolvido para correções.
3. Após a inclusão, o processo será devolvido à origem para ciência do servidor e arquivamento.

ANEXO V

Referências legais

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações.
- Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.
- Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 177, de 28/11/2014.
- Nota Técnica Conjunta DENOP/DESAP/SEGEP/MP nº 9, de 15/06/2015.
- Nota Técnica MP nº 2.077, de 12/01/2017.
- Parecer nº 004/2016/CGU/AGU, de 30/11/2016.
- Parecer nº 291 D/2017/PGF/PF-IFSULDEMINAS.
- Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.
- Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 125, de 3 de dezembro de 2020.
- Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.
- Ofício COGLE/DENOR/SRH/SEAP nº 146/1999.
- Resolução nº 042/2015, de 1º de setembro de 2015.
- Resolução nº 367/2023, de 14 de dezembro de 2023.
- Resolução nº 432/2024, de 19 de dezembro de 2024.
- Portaria nº 442/2023/GAB/IFSULDEMINAS.