

ATA Nº 14/2019 - REUNIÃO - DIREÇÃO

Local:	Data:	Início:	Término:
Sala de Reuniões – Sede	14/06/2019	9h25min	11h40min
PARTICIPANTES: Ricardo Kozoroski Veiga (Direção Geral); Marco Antonio Imhof (Departamento de Administração e Planejamento); Antônio Luiz Tramontin (Coordenação Geral de Produção); Valderi Pereira Valente (Coordenação Geral de Infraestrutura e Serviços); Cíntia Mara Gilz Geisler (Coordenação Geral de Administração e Finanças); Sérgio Campestrini (Coordenação Geral de Assistência ao Educando); Cláudio Keske (Coordenação de Extensão); André da Costa (Coordenação de Pesquisa); Neiva Hoepfers de Araújo (Coordenação Geral de Ensino); William Leôncio Wrubel (Gabinete).			
PAUTA PREVISTA PARA REUNIÃO: <ul style="list-style-type: none">- ponto facultativo-Recesso;- doação para rifa APP;- substitutos;- informe sobre viagens técnicas;- plantão moradores;- jogos feminino da Seleção Brasileira;- vistoria de bombeiros;- ministério Público do Trabalho;- novo reforço de empenho após liberação dos 8%;- alteração da base de concreto na gestão ambiental;- construção de protótipo revolvedor de compostagem;- internacionalização de estágios;- assuntos gerais.			
DESENVOLVIMENTO: <p><u>Ponto facultativo:</u> Ficou deliberado que no dia 20 (vinte) de junho será ponto facultativo, e dia 21 (vinte) de junho será recesso, conforme previsto no calendário da PORTARIA Nº 1437/2019 – PORT/REIT, de 13 de maio de 2019, da Reitoria. Gabinete irá dar publicidade mediante portaria.</p> <p><u>Doação para rifa APP:</u> Deliberado sobre o que poderá ser destinado a doação para a rifa da APP, foi decidido a doação de 01 (um) Suíno com peso aproximado de 100kg (cem quilograma), e a doação de 01 (uma) Ovelha.</p> <p><u>Substitutos:</u> Tendo em vista a ausência de substitutos em algumas funções, foi debatido e sugeridos alguns nomes para assumi-las, os quais serão contatados pra manifestar interesse.</p> <p><u>Informe sobre viagens técnicas:</u> Tendo em vista a PORTARIA NORMATIVA Nº 08, de 02 de maio de 2019 da Reitoria, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores, tem-se que a jornada do servidor público, incluindo o motoristas, é de 08h (oito horas), podendo exceder o máximo de 2h (duas horas) extra. Nesse sentido, as viagens deverão estar</p>			

restritas a 10h (dez horas) contínuas, já computada a saída e o retorno da viagem. Assim, recomenda-se aos Professores, adequar a viagem conforme a carga horária determinada na PORTARIA NORMATIVA Nº 8/2019 - ASSEG/GABI (portaria anexa).

Plantão de moradores: Visando padronizar, no ponto eletrônico, a compensação de horas dos moradores que realizam plantão na SEDE, foi deliberado que o plantonista, no momento do registro da compensação do ponto eletrônico, deverá anexar a portaria que fixa a data e o nome do servidor em plantão.

Jogos Femininos da Seleção: Foi deliberado que os alunos do Técnico Integrado estarão liberados, no dia 18/06/2019, após o intervalo, para assistirem ao jogo da Seleção Brasileira Feminina de Futebol, acompanhados pelos professores. Será enviado pelo *e-mail* do gabinete informando.

Vistoria de bombeiros: Foi informado que após solicitação de vistoria junto aos Bombeiros e pagamento de taxa, os mesmos realizaram vistoria na data de 04/06/2019, a qual gerou demandas que devem ser corrigidas. Dentre elas, o Plano de Emergência da Edificação.

Ministério Público do Trabalho: Com relação aos Produtos Químicos existentes e manuseados no IFC, deve ser realizado exames/análises clínicas para avaliação dos limite de tolerância, bem como as medidas de proteção.

Salientou-se que para a correção das demandas relacionadas sobre a Vistoria dos Bombeiros, e do Ministério Público do Trabalho, será necessário o levantamento dos custos para o planejamento financeiro, bem como a possibilidade de implementação das medidas preventivas/corretivas.

Novo reforço de empenho após liberação dos 8% de custeio: Foi exposto o direcionamento dado aos 08% (oito por cento) liberado. Os valores foram usados como reforço de empenho, para manter os serviços prestados pelos terceirizados até o mês de julho.

Alteração da base de concreto na gestão ambiental: Foi decidido o uso da concretagem da compostagem, que seria usada na gestão ambiental, na silagem na ZOO III.

Construção protótipo revolvedor de compostagem: Cogitada a realização de Projeto Integrado, para desenvolver a ideia voltada a construção de um protótipo revolvedor de compostagem, na Unidade SEDE, em parceria com empresa(s).

Internacionalização de estágios: Para conhecimento, foi informado, pela Coordenação de Extensão, sobre a possibilidade de realização de estágio por professores, servidores e alunos, em outros países.

Assuntos gerais: Será avaliada a possibilidade de cobrança aos residentes das unidades funcionais, do gasto com o gerador a combustão utilizado para gerar energia para o *Campus*, nos casos de falta de fornecimento pela CELESC.

OBSERVAÇÕES E/OU ITENS PENDENTES PARA A PRÓXIMA REUNIÃO:

*Original assinada e
arquivada no gabinete*



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE**

PORTARIA NORMATIVA Nº 8/2019 - ASSEG/GABI (11.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 02 de maio de 2019.

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

O REITOR SUBSTITUTO EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela portaria nº 1.206, de 29/04/2019 e publicada no DOU de 30/04/2019

CONSIDERANDO:

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

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

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;

a Regulamentação interna que dispõe sobre a jornada flexibilizada dos técnicos administrativos em educação do IFC.

a Resolução Consuper nº 042/2016, que dispõe sobre a Regulamentação da Gestão de Frequência Docente do IFC;

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

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

que a assiduidade e pontualidade são fatores exigidos por Lei para avaliação dos servidores; e

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

instrução normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, republicada no D.O.U. de 21/09/2018;

Nota técnica 19663/2018 de 12/09/2018 e Nota Técnica 20659/2018 de 20/09/2018.

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 28 DE ABRIL DE 2015

RESOLVE:

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

CAPÍTULO I

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

Art. 2º O horário de funcionamento da Reitoria do IFC será fixado por portaria.

Art. 3º O horário de funcionamento de cada campus será fixado pela direção-geral por portaria.

Art. 4º A Reitoria e os campi publicarão, em local visível, nas dependências dos setores e no site institucional, o quadro de horários dos servidores, nos quais constarão os seguintes dados:

I - nomes, cargos, e matrícula SIAPE;

II - horários de trabalho;

III – jornadas específicas;

IV – Cargo de Direção ou Função Gratificada, se houver.

Parágrafo único. Relativamente aos docentes, a publicação deverá estar adequada aos respectivos Planos de Trabalhos Docentes, devidamente atualizado e aprovado, nos termos da Resolução 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.

CAPÍTULO II DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Art. 5º A jornada de trabalho dos servidores será de no mínimo 6 (seis) e de no máximo 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica, e:

I - Nos setores onde houver atendimento ao público usuário por, no mínimo, 12 (doze) horas ininterruptas, ou trabalho no período noturno, poderá ser implementada a jornada flexibilizada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IFC, de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, em conformidade com os Decretos nº 1.590/1995 e 4.836/2003, e com a Portaria Normativa IFC que trata sobre o assunto.

II - regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos de direção, função gratificada;

§ 1º Os horários de início e de término da jornada de trabalho e do intervalo de refeição e descanso, respeitada a excepcionalidade e observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às peculiaridades da reitoria e de cada campus, unidade administrativa ou atividade, respeitadas as jornadas de trabalho.

§ 2º Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores referidos no inciso II poderão, ainda, ser convocados sempre que houver interesse ou necessidade de serviço, devendo a convocação ser por meio formal e expressamente motivada, pela chefia imediata ou chefias superiores, ou presidente de Comissões;

§ 3º O servidor submetido ao regime diário de 8h, no interesse do serviço, poderá ter a distribuição da carga horária de acordo com o horário de funcionamento da sua unidade (Reitoria/ Campus) , respeitados os limites mínimos de 1 hora e máximo de 3 horas de intervalo.

§ 4º Nos casos de até 6 (seis) horas laboradas ininterruptamente, o servidor terá direito a um intervalo de 15 (quinze) minutos, incluídos dentro da jornada de 6 (seis horas), sem necessidade de registro, assim como as jornadas previstas em legislação específica;

CAPÍTULO III DOS DOCENTES

Art. 6º O servidor ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e carreiras correlatas, 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 administração; ou

II - 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 exceção dos casos previstos na Lei nº 12.772/2012;

§ 3º Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores referidos no parágrafo anterior poderão, ainda, ser convocados sempre que houver interesse ou necessidade do serviço, devendo a convocação ser por meio formal e expressamente motivada;

§ 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.

§ 5º Poderá haver alteração do regime de trabalho docente de 20h para Dedicção Exclusiva, devendo ser observada a regulamentação específica, aprovada pela instância competente, sobre a alteração da carga horária docente.

Art. 7º O professor substituto poderá ser contratado em regime de 20 (vinte) horas semanais ou 40 (quarenta) horas semanais sem Dedicção Exclusiva, conforme previsão em edital de processo seletivo simplificado.

Art. 8º 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, respeitando a jornada máxima diária de 8 horas.

Art. 9º. A carga horária e o horário de trabalho do Professor, efetivo ou substituto, referente ao seu regime de trabalho, deve ser cumprida integralmente, em conformidade com o Plano de Trabalho Docente (PTD), a Resolução CONSUPER/IFC sobre atividade docente e Relatório vidual de Atividade (RIA).

Parágrafo único. 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 no calendário acadêmico, conforme Art. 12 da LDB 9349/96.

CAPÍTULO IV DA REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 10. 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 da legislação vigente:

§ 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 específicas;

II - Ocupante de cargo efetivo submetido à dedicação exclusiva;

III – Ocupantes de Cargo de Direção e Função Gratificada;

§ 2º Observado o interesse da Administração, a jornada reduzida, com remuneração proporcional, poderá ser concedida, mediante portaria do(a) reitor(a) 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.

§ 4º O servidor que requerer a alteração de jornada de trabalho deverá permanecer submetido à jornada a que estava sujeito até a data da publicação da portaria 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.

§ 6º Em caso de retorno de ofício à jornada regular, deverão ser observados os seguintes prazos:

I - a conclusão do semestre letivo para o servidor estudante

II- a conclusão do semestre para para o servidor com filho de até 6 anos de idade;e

III - o prazo de 30 (trinta) dias para o servidor responsável pela assistência e pelos cuidados de pessoa idosa, doente ou com deficiência.

Art. 11. O horário de trabalho do servidor poderá ser ajustado com a chefia imediata, de acordo com a necessidade motivada do setor ao qual está vinculado, com a anuência da direção-geral/pró-reitoria/diretoria, de modo a garantir a continuidade dos serviços e a distribuição ordenada das tarefas, respeitada a carga horária de trabalho.

Parágrafo único: Para fins de composição do quadro de horários, nos setores que possuem atendimento ininterrupto de 12 horas deverão ser observados os critérios da Portaria IFC que trata sobre Flexibilização.

CAPÍTULO V DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 12. A Flexibilização da Jornada de Trabalho no IFC é regulamentada por Portaria Normativa específica.

CAPÍTULO VI DO HORÁRIO ESPECIAL

Art. 13 . 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 de acordo com a Resolução em vigor sobre o tema, respeitada a duração semanal do trabalho, no prazo máximo de seis meses. O controle de assiduidade do servidor estudante compete à chefia imediata e far-se-á mediante registro de ponto.

Art. 14. Também será concedido horário especial ao servidor com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. As disposições do caput deste artigo são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência. Lei 13370/2016

Art. 15. 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.

CAPÍTULO VII DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 16. Frequência é o registro de comparecimento do servidor ao trabalho, com as devidas ocorrências que ensejem a sua ausência.

Art. 17. O controle de frequência, no âmbito do IFC, será exercido mediante controle eletrônico de frequência ou, em casos excepcionais, por folha de ponto (mediante autorização da DGP), nos termos do Decreto nº 1.590/95.

Art. 18. No registro da frequência, o servidor e a chefia imediata deverão observar:

I - o registro diário do horário de entrada e da saída de cada turno, com autenticação diária;

II – a assinatura e ou autenticação do servidor ao final de cada mês;

III – a homologação da chefia imediata até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art. 19. No registro de frequência, deverão constar todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência do servidor, bem como os afastamentos, as concessões, licenças e penas disciplinares a ele atribuídas e que impliquem sua ausência ao local de trabalho

Parágrafo único – O controle de frequência obedecerá ao modelo previsto no anexo I desta normativa ou equivalente eletrônico.

Art. 20. Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenham exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, informarão essa situação no próprio controle de frequência, no campo observações com a justificativa (referenciando comprovação da motivação).

Art. 21. São dispensados do controle de frequência, os ocupantes de cargos de Direção, CD-1, CD-2, CD-3;

Art. 22. 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, às saídas antecipadas e às ausências, ressalvadas as concessões legalmente previstas, salvo nas hipóteses de compensação de horário até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Art. 23. A frequência do mês deverá ser homologada pela chefia imediata até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente

Parágrafo único. O controle de frequência manual deverá ser enviado para a Unidade de Gestão de Pessoas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 24. Somente nos casos 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 encaminhado à DGP, por meio de Memorando, até o 8º (oitavo) dia útil subsequente ao mês do registro, conforme anexo II, de acordo com o Art. 27 desta portaria.

Art. 25. Os atestados médicos comprobatórios de licença para tratamento de saúde, própria do servidor ou de pessoa da família, nos termos da Lei, terão fluxo definido pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS).

Art. 26. Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle de frequência.

Art. 27. 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 vinculado, quanto à frequência e a assiduidade.

§1º Ocorrendo re-lotação durante o mês, o controle de frequência do servidor deverá ser registrado até a data da re-lotação, devendo ser homologada pela então chefia imediata.

§2º 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.

§3º Compete às CGPs, no caso de servidores lotados nos campi, e à DGP, nos casos de servidores lotados na Reitoria, solicitar e receber os controles de frequência dos servidores cedidos e/ou em exercício em outros órgãos ou entidades.

Art. 28. É vedado:

I - subtrair, rasurar, falsificar informações, inutilizar ou fraudar o controle de frequência;

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

CAPÍTULO VIII DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 29. Em situações transitórias, por imperiosa necessidade, para execução de tarefas, cujo adiamento ou interrupção importe em prejuízo manifesto para o serviço, poderá ocorrer a realização de serviços extraordinários desde que motivado, previamente, pela chefia imediata do servidor e autorizada pela Direção-Geral ou Pró-Reitoria, em caráter de excepcionalidade.

Parágrafo único. O pedido de autorização deverá ser encaminhado à Direção-Geral ou Pró-Reitoria com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência, suficientemente fundamentado, contendo a identificação do motivo, data, local, horário e relação nominal dos servidores que realizarão a atividade extraordinária, além de outras informações pertinentes à realização do serviço,

Art. 30. 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.

§1º As horas de trabalho excedentes, previamente autorizadas pela chefia e no interesse da administração, poderão ser convertidas em folgas, a serem usufruídas em dias úteis, seguidos ou intercalados, no prazo de até 6 (seis) meses da homologação.

§2º O limite anual poderá ser acrescido de quarenta e quatro horas mediante autorização da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, por solicitação prévia do IFC, por meio de comprovação de disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 31. Não é devido o adicional por serviço extraordinário aos ocupantes de cargo de direção (CD), função gratificada (FG), 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 Dedicção Exclusiva.

CAPÍTULO IX DO SERVIÇO NOTURNO

Art. 32. 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 conforme legislação vigente.

Art. 33. Não é devido o adicional noturno aos ocupantes de cargo de direção (CD) e função gratificada (FG), 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 Dedicção Exclusiva.

Art. 34 - Haverá controle das horas realizadas, pelos docentes, no período noturno, quando sua jornada de trabalho for de 20h ou 40h, sem dedicação exclusiva, para fins de pagamento do adicional noturno.

§1º Deverá ser preenchido e assinado pelo servidor, com anuência da chefia imediata, o Controle de Horas Realizadas em Horário Noturno conforme Anexo III, que deverá ser encaminhado à CGP do campus até o 5º dia útil do mês seguinte à realização da atividade, para avaliação e inserção dos valores na folha de pagamento do servidor.

§2º As realizações de horas noturnas pelos servidores técnico-administrativos serão registradas no controle de frequência, que servirá de base para a comprovação das horas realizadas e dos lançamentos na folha de pagamento do servidor.

CAPÍTULO X DAS HORAS EXCEDENTES E DA COMPENSAÇÃO

Art. 35. As horas excedentes ao horário normal em situações esporádicas, realizadas por necessidade exclusiva do serviço e a pedido da chefia imediata, poderão ser computadas, sendo compensadas em folgas, de comum acordo entre o servidor e a chefia imediata mediante preenchimento do Anexo IV:

I - Horas trabalhadas por interesse da administração além do horário, em dias úteis e aos sábados, entendidas como extensão de jornada, serão compensadas na mesma proporção, até o 6º mês subsequente ao da respectiva ocorrência.

II - Horas trabalhadas por interesse da administração aos domingos e feriados, desde que não façam parte da escala de revezamento, serão compensadas em dobro até o 6º mês subsequente ao da respectiva ocorrência.

Parágrafo Único. Participação em cursos, seminários, fóruns, eventos, congressos, atividades de capacitação e atividades correlatas mediante convocação que ocorrerem em horário diverso ao horário habitual, poderão ser utilizadas para compensação de acordo com o Inciso I e II do Art. 35 desta portaria.

III – Servidor que estiver em diária, as horas trabalhadas além do horário de trabalho, não estando em deslocamento, serão consideradas, se comprovadas, como horas excedentes.

IV - A compensação das horas excedentes, prevista neste regulamento, poderá ocorrer por redução da jornada diária ou folgas e deverá obrigatoriamente ocorrer até o 6º mês subsequente ao da respectiva ocorrência.

V - 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;

VI - A programação das formas de compensação será efetuada em comum acordo entre o servidor e a chefia imediata, conforme as necessidades do setor de exercício do servidor, observado o prazo descrito no inciso IV deste artigo.

Art. 36. Serão computadas como créditos, com direito à compensação, as horas realizadas mediante solicitação prévia da chefia imediata, devendo ser preenchido o Pedido de Autorização para Realização de Horas Excedentes (Anexo IV).

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

§ 2º As compensações serão concedidas mediante prévia solicitação do servidor e autorização da chefia imediata.

§ 3º É extensiva aos servidores detentores de Função Gratificada a compensação das horas excedentes, devidamente registradas no controle de frequência.

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

§ 5º As horas excedentes, passíveis de compensação, 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.

§ 6º Situações que não puderem ser autorizadas previamente pela chefia imediata, deverão ser homologadas posteriormente, mediante comprovação de necessidade.

§ 7º Em sábados letivos, os servidores técnico-administrativos poderão ser convocados previamente pela chefia imediata e terão direito à compensação do horário realizado, nos casos em que exceder a jornada semanal de trabalho.

Art. 37. O servidor com jornada diária flexibilizada, ao ser convocado só terá contabilizada hora excedente a partir da 8ª hora, respeitado os intervalos legais.

CAPÍTULO XI DAS HORAS DÉBITO E DA COMPENSAÇÃO

Art. 38. É permitido, no âmbito do IFC, o regime de compensação de débitos de hora não laborada (faltas justificadas, chegadas tardias, saídas antecipadas, ausências), desde que o funcionamento normal das atividades não seja afetado.

§ 1º As saídas antecipadas deverão ser previamente comunicadas à chefia imediata.

§ 2º A compensação deverá ser requerida pelo servidor à chefia imediata, a qual não poderá exceder o último dia do mês subsequente.

§ 3º O servidor deverá detalhar no controle de frequência manual (somente quando não for possível o registro eletrônico), a qual dia e horas referem-se a compensação, com o somatório das horas positivas e/ou negativas.

§ 4º A compensação de recessos previstos no calendário e horas débito, será efetuada mediante a necessidade de serviço e ações institucionais determinadas por Portaria do (a) Reitor (a) na Reitoria e Diretor (a) Geral nos Campi, devendo ter o acompanhamento da chefia imediata.

§ 5º 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.

§ 6º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

Art. 39. 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. Os servidores com jornada flexibilizada, quando exigida a compensação, deverão compensar 6 horas.

Art. 40. A compensação deverá efetuar-se até o mês subsequente ao da ocorrência, salvo em casos de impedimentos justificados em que o prazo poderá ser prolongado, respeitando-se o limite de 2 (duas) horas diárias.

§ 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 de não compensação, o (a) Coordenação de Gestão de Pessoas com anuência da Chefia Imediata e Direção Geral do Campus / Pró-Reitor, deverá informar via memorando (anexo II) à Diretoria de Gestão de Pessoas, as ausências, para que se proceda ao desconto proporcional na remuneração do servidor, de acordo com o Art.27.

§ 4º Não havendo a devida compensação, nos termos do art. 39 desta portaria, deverá a chefia imediata enviar notificação ao servidor sobre o desconto da remuneração, observado o princípio do contraditório e da ampla defesa.

§ 5º Na hipótese de vacância, exoneração ou redistribuição, sem que tenha havido a compensação, será efetuado o desconto correspondente das horas devidas.

§ 6º As compensações realizadas aos sábados (se houver interesse da administração) poderão ser de até 08 horas diárias.

Art. 41. 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 - comparecimento à consulta e a exame médico ou odontológico em estabelecimento de saúde, próprio ou de seus dependentes ou cônjuges/companheiros, devidamente justificado;

II - submissão à perícia médica, mediante apresentação da convocação e declaração de comparecimento, incluindo o tempo de deslocamento;

III - participação em atividades de formação, tais como: curso, seminário, congressos, treinamento, entre outros, 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, estabelecidos pelo IFC;

VI - os dias de ponto facultativo, oficialmente decretados, e definidos pelo Órgão Responsável ou pelo IFC;

VII - Representação Sindical Interna à instituição, Participação em Formação Continuada (ex: Cursos e Palestras), promovidas pelo Sindicato (desde que não haja prejuízo as atividades inadiáveis)

Art. 42. Os recessos de final de ano deverão ser compensados, respeitando-se o limite de 2 (duas) horas diárias em conformidade com o previsto em Portaria específica emitida pelo IFC.

CAPÍTULO XII DO REGIME DE TURNO ININTERRUPTO DE REVEZAMENTO, DO PLANTÃO E DO SOBREAUIVO

Art. 43. 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. 44. A jornada de trabalho de 12 (doze) horas ininterruptas, seguida de 36 (trinta e seis) horas de descanso (escala 12 x 36), 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-se as peculiaridades da atividade exercida, bem como a necessidade da Administração.

Art. 45. Os domingos trabalhados, na escala 12x36, 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 qual, na escala 12x36, deve ser compensado com uma folga adicional, uma vez que não há amparo legal para pagamento.

Art. 46. Para os efeitos desta Portaria 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 - 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. 47. Para os efeitos desta Portaria 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 As escalas de plantão deverão ser afixadas em quadros de aviso, em locais de acesso direto ao público em geral, constando nome, SIAPE, data, hora e o contato do servidor.

Art. 48. O servidor de plantão fará jus à folga adicional na mesma proporção, quando o plantão 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. 49. Do sobreaviso: É vedado o regime de sobreaviso no âmbito do IFC.

Art. 50. 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.

CAPÍTULO XIII DAS VIAGENS A SERVIÇO

Art. 51. 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 do servidor, situação esta que não ensejará a contabilização de horas extraordinárias ou compensação. No entanto, quando comprovada a impossibilidade de deslocamento durante o expediente, haverá a contabilização de horas excedentes ou compensação.

Art. 52. O tempo de deslocamento superior à jornada de trabalho, nos casos de viagem a serviço, poderá ser requerido para fins exclusivos de compensações, desde que devidamente comprovado, conforme ANEXO VII.

Art. 53. No dia em que o servidor estiver em diária estará dispensado de comparecer no seu local de trabalho habitual, não sendo necessário o registro dos horários no controle habitual de frequência, somente deverá informar a ocorrência equivalente.

CAPÍTULO XIV

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS DOCENTES

Art. 54 – O controle de frequência dos servidores Docentes é regulamentado por Resolução Própria.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.55. Se houver necessidade de execução de atividades inadiáveis e interesse da Administração, devidamente justificado, o servidor poderá exercer suas atividades nos dias em que for instituído recesso.

Art. 56. Os servidores em exercício no IFC, cedidos de outros órgãos deverão seguir esta Portaria Normativa

Art.57. As dúvidas sobre esta Portaria poderão ser encaminhadas à DGP.

Art. 58. Os casos omissos serão encaminhados para análise e deliberação do Colegiado de Gestão de Pessoas do IFC.

Art. 59. Havendo divergências interpretativas a respeito das disposições desta portaria, entre chefia e servidor, a CGP no Campus ou a DGP na Reitoria serão as instâncias mediadoras e o COGEPE instância recursal.

Art. 60. Esta Portaria Normativa entra em vigor nesta data.

Cladecir Alberto Schenkel
Reitor Substituto em Exercício
Portaria nº 1.206, de 29/04/2019
DOU de 30/04/2019

(Assinado digitalmente em 02/05/2019 17:25)
CLADECIR ALBERTO SCHENKEL
PRO REITOR PES PRO GRAD/PROPPG - TITULAR
Matrícula: 2095330

Processo Associado: 23348.000987/2014-41

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/> informando seu número: **8**, ano: **2019**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **02/05/2019** e o código de verificação: **cd5040ed49**