



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Gabinete da Reitoria

PORTARIA NORMATIVA IFPA N° 6, DE 28 DE SETEMBRO DE 2022

Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados quanto à jornada de trabalho, instituindo o uso do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos e do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas com a finalidade de registro e acompanhamento de frequência e da compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores públicos em exercício no Instituto Federal do Pará.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, reconduzido através do Decreto Presidencial de 31 de julho de 2019, publicado no D.O.U. de 1º de agosto de 2019, seção 2, página 1, no uso das atribuições que lhe conferem os art. 15 do Estatuto e art. 16 do Regimento Geral deste Instituto, considerando o art. 19 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, os dispositivos do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, os dispositivos do Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, a Instrução Normativa N° 2 do MPOG, de 12 de setembro de 2018, alterada pela Instrução Normativa N° 125 SGP/SEDGG/ME, de 3 de dezembro de 2020, a Resolução nº 779/2022/CONSUP e o disposto no processo administrativo nº 23051.004929/2021-54, resolve:

Art. 1º Estabelecer orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados para o registro de frequência dos servidores Técnicos Administrativos e Docentes lotados e em exercício nas unidades do IFPA conforme disposto em legislações, na forma desta Portaria.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O registro eletrônico de frequência dar-se-á por meio no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) para os Técnicos Administrativos em Educação (TAE) e no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) para os Docentes, ambos com acesso por senha pessoal e intransferível.

Parágrafo Único: Ficam também submetidos ao registro eletrônico de frequência no SIGRH e no SIGAA os servidores de outros órgãos, cedidos temporariamente, ou com exercício provisório, ou colaboração técnica no IFPA, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO II

DAS OBRIGAÇÕES

Art. 3º É obrigatório o acompanhamento eletrônico de frequência.

§ 1º O registro eletrônico de frequência é pessoal e intransferível;

§ 2º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor público deverá informar ausência e solicitar que sua chefia imediata homologue a ausência, conforme legislação vigente.

§ 3º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o registro do início da jornada de trabalho diária do servidor.

§ 4º Caso o servidor ultrapasse o limite de tolerância no início da jornada diária, poderá compensar o atraso no mesmo dia, com a anuência prévia da chefia imediata.

Art. 4º O registro eletrônico de frequência da jornada de trabalho diária dos servidores do IFPA será efetivado de forma eletrônica, nos termos desta Portaria, conforme Art 2º.

Art. 5º Os servidores efetivos e contratados temporariamente, assim como os servidores de outros órgãos cedidos temporariamente e os estagiários devem registrar eletronicamente sua jornada de trabalho diária.

Art. 6º Ficam dispensados do registro de frequência, no âmbito do IFPA:

I. os servidores ocupantes de cargos de direção código CD-01, CD-02 e CD-03, exceto quando se tratar de registros de atividades em sala de aula no SIGAA

II. os servidores técnicos administrativos participantes do programa de gestão e desempenho, regulamentado pelo IFPA.

Parágrafo único. Os ocupantes de Cargos de Direção ou Funções Gratificadas submetem-se ao regime de dedicação integral.

Art. 7º É de responsabilidade da chefia imediata zelar pelo cumprimento da jornada de trabalho diária dos servidores lotados e em exercício nos respectivos ambientes organizacionais.

Art. 8º Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da instituição, sem prejuízo do exercício do cargo, preferencialmente atendendo a Portaria de funcionamento da respectiva unidade.

Parágrafo Único: Para efeito do disposto neste artigo, será exigido um plano de compensação de horas (APÊNDICE A) na unidade que estiver em exercício, respeitando o limite máximo de dez horas diárias.

Art. 9º Os atrasos, faltas justificadas e saídas antecipadas, não abonadas pela chefia imediata, poderão ser compensados por meio do plano de compensação de horas (APÊNDICE A) até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser apresentado pelo servidor interessado, tendo a aprovação da chefia imediata.

Art. 10. Os atrasos, faltas e saídas antecipadas não justificadas não serão objeto de compensação, acarretando a perda da remuneração proporcional.

Art. 11. Os eventuais esquecimentos de registro eletrônico da jornada de trabalho deverão ser informados pelo comando “informar ausência” e justificados no campo “observação” para a chefia imediata do servidor, que deverá homologar ou não a ausência informada.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS NO ACOMPANHAMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 12. Compete à área de gestão de pessoas da unidade:

- I. orientar às chefias imediatas e servidores, sobre a legislação e atos normativos que regem a matéria;
- II. promover os descontos em folha conforme ocorrências homologadas pelas chefias imediatas no SIGRH e SIGAA;
- III. dar ciência ao servidor por e-mail institucional sobre o registro de falta em seu assentamento funcional, além de informar sobre o direito de contraditório e ampla defesa;
- IV. abrir chamado no atendimento DTI solicitando correção de possíveis falhas observadas nos sistemas de acompanhamento eletrônico;
- V. atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 13. Compete às chefias imediatas:

- I. orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições contidas nesta Portaria;
- II. cadastrar a jornada de trabalho, início e término, respeitando a Portaria de funcionamento de cada unidade e de acordo com estabelecido entre servidores e as respectivas chefias imediatas, com vistas a atender ao interesse institucional e às peculiaridades de cada unidade de lotação.
- III. analisar diariamente as solicitações de homologação de ausências e acompanhar periodicamente o espelho de ponto dos servidores subordinados, promovendo tempestivamente os ajustes necessários.
- IV. homologar a frequência até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente para que a área de Gestão de Pessoas da sua unidade tenha acesso, informando se houve ocorrências de atrasos, faltas e saídas antecipadas não justificadas para providências;
- V. analisar os planos de compensação de horas (APÊNDICE A), e estabelecer em comum acordo com o servidor, os dias e horários para compensação até o mês subsequente;
- VI. validar períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do horário de funcionamento da unidade para atendimento de demandas específicas ou compensação de horas;
- VII. avaliar as informações de ausências com as respectivas justificativas das ocorrências de atrasos, faltas e saídas antecipadas e aboná-las, quando for o caso;
- VIII. informar à área de gestão de pessoas da unidade sobre as compensações de hora do servidor, observando o estabelecido nesta Portaria;
- IX. atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 14. Compete aos servidores:

- I. cumprir fielmente as disposições contidas nesta PORTARIA registrando sua frequência ou ausência diariamente nos sistemas, informando o número do requerimento ou processo administrativo aberto, quando couber.

CAPÍTULO IV
DO REGISTRO ELETRÔNICO PARA OS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
(TAE)

Art. 15. O registro eletrônico de frequência para os TAE deverá ocorrer no SIGRH obedecendo os seguintes critérios:

- I. registrar a frequência no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária de trabalho;
- II. registrar o intervalo para alimentação ou descanso não inferior a 1 (uma) hora e nem superior a 3 (três) horas, devendo obrigatoriamente ser usufruído em obediência às normas legais vigentes;
- III. na hipótese do servidor não efetuar os registros referentes aos intervalos para alimentação ou descanso, a chefia deverá presumir que ele tenha usufruído o mínimo de 1 (uma) hora, a qual será descontada automaticamente da jornada diária de trabalho;
- IV. possibilitar que a consulta eletrônica da frequência seja realizada pelo servidor usuário, pela sua chefia imediata e pela respectiva área de gestão de pessoas;
- V. possibilitar a inclusão de ocorrências com justificativas diárias, pelo servidor;
- VI. possibilitar à chefia imediata a visualização das ocorrências e frequência diária de servidores subordinados ao respectivo cargo, para análise das justificativas e eventuais homologações de ocorrências como abono de falta, esquecimento de registro, atraso ou saída antecipada;
- VII. adotar os requisitos mínimos de segurança, para garantir a integridade, confidencialidade, confiabilidade e temporalidade que o tema requer;
- VIII. emitir relatório mensal com os registros de frequência por setor, para fins de homologação da respectiva chefia imediata.

Art. 16. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as faltas justificadas devido o comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar - que conste em seu assentamento funcional - às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

§ 1º As faltas justificadas previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado registrado no aplicativo SOUGOV, enquanto a declaração de acompanhamento deverá ser informada no SIGRH até o dia útil subsequente.

§ 2º O servidor deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários de menor impacto no cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 3º Para a dispensa de compensação de que trata o caput, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

- I. quarenta e quatro horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de oito horas diárias;
- II. trinta e três horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de seis horas diárias; e
- III. vinte e duas horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de quatro horas diárias.

CAPÍTULO V

DO REGISTRO ELETRÔNICO PARA OS DOCENTES

Art. 17. O registro eletrônico frequência/atividades para os Docentes deverá ocorrer no módulo SIGAA obedecendo os seguintes procedimentos:

I. O docente deve registrar eletronicamente as atividades de aulas em disciplinas de cursos dos diversos níveis e modalidades da educação básica e da educação profissional, científica e tecnológica, ofertados pela instituição com efetiva participação de alunos matriculados, conforme preconiza a Portaria nº 983/2020 do Ministério da Educação (MEC), devidamente regulamentada internamente pela Resolução nº 779/2022/CONSUP/IFPA.

II. O Gestor de ensino (Diretoria ou Chefia de Departamento) da unidade deverá extrair e enviar por e-mail institucional para a área de gestão de pessoas o relatório com os registros das atividades docentes, para fins de homologação até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 18. A ausência às atividades regulares desempenhadas pelo docente por motivo de tratamento da própria saúde e/ou dependente deve ser justificada e abonada mediante atestado médico registrado no aplicativo SOUGOV, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do afastamento do docente, após o prazo de 5 (dias), somente será analisado processo administrativo com a devida justificativa de perda de prazo.

§ 1º Fica assegurada a dispensa de compensação das horas correspondentes ao período consignado no atestado/declaração de comparecimento, ou de acompanhamento, desde que tenha sido assinado por profissional competente, de acordo com a Nota Técnica nº 09/2015/DENOP/DESAP/SEGEP/MP.

§ 2º O docente deverá informar, previamente, à sua chefia imediata, da ausência temporária para comparecimento em consultas, exames e demais procedimentos sempre que possível como forma de garantir a boa gestão da unidade de trabalho de acordo com a Nota Técnica nº 09/2015/DENOP/DESAP/SEGEP/MP.

§ 3º O abono que menciona o caput do artigo não desobriga o docente de reposição de conteúdos não ministrados no período de afastamento, desde que a licença para tratamento de saúde não implique em perícia médica oficial.

§ 4º O servidor deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários de menor impacto no cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 5º Quando for necessário ao docente antecipar, repor ou complementar aula o professor deverá registrar o cancelamento da aula diretamente no ambiente Turma Virtual do sistema SIGAA, bem como o agendamento da nova data, com a devida notificação aos discentes da turma via caixa de mensagem do sistema.

Art. 19. A ausência do docente decorrente de motivos distintos daqueles atestados pela necessidade de tratamento da própria saúde e/ou dependentes deve ser justificada no prazo não superior a 03 (três) dias úteis após a data da falta e deve ser condicionada à apresentação de plano de compensação de horas (APÊNDICE A) para reposição de aulas não ministradas, até o mês subsequente da ausência.

§ 1º O gestor máximo da unidade de ensino do Campus deverá encaminhar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à área de gestão de pessoas da sua unidade informações sobre possíveis ausências, atrasos ou saídas antecipadas dos seus subordinados.

§ 2º Caberá à Diretoria ou Departamento de Ensino da unidade no qual o docente está lotado atender os prazos e procedimentos constantes nesta Portaria, sob pena de responsabilização conforme legislação vigente.

§ 3º Os casos não previstos nesta Portaria serão contemplados pela Lei nº 8.112/90.

Art. 20. As ausências não justificadas, mencionadas no art. 18, implicarão na não remuneração proporcional às horas não trabalhadas, devidamente calculada pela área de gestão de pessoas do Campus.

Parágrafo único. Entende-se como ausência ou falta ao serviço àquelas que ocasionam o não cumprimento regular das atividades de ensino, pesquisa, inovação, extensão, gestão e/ou representação institucional.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. As horas de trabalho excedentes registradas em desconformidade com as disposições desta Portaria não serão computadas, cabendo à chefia imediata a adoção das medidas administrativas cabíveis à sua adequação.

Art. 22. 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.

Parágrafo único: 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 IFPA.

Art. 23. Os sistemas informatizados de registro eletrônico de frequência efetuarão o registro das horas de trabalho relativas às atividades de GECC por servidor, para o controle dos limites de que trata o parágrafo único do art. 22 desta Portaria.

Art. 24. Os casos omissos serão encaminhados a Autoridade Máxima do IFPA para ciência e providências legais ou administrativas pertinentes.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor, em caráter experimental, no período de 1º de novembro de 2022 até a data de início do ano letivo de 2023, conforme calendário acadêmico dos campi.

Parágrafo único: Na reitoria, o caráter experimental dos termos estabelecidos nesta portaria se estenderá até 31 de dezembro de 2022.

Art.26. Fica revogada o Portaria Normativa nº 5, de 22 de setembro de 2022.

Reitor do IFPA

