



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

PORTARIA NORMATIVA Nº 001, DE 09 DE MARÇO DE 2015

Dispõe sobre os horários de atendimento a comunidade no IFB e dá outras providências.

(Vide Portaria Normativa nº 006, de 01 de novembro de 2017)

O REITOR PRO TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

CONSIDERANDO que o IFB atende estudantes nos três turnos: matutino, vespertino e noturno e aos sábados;

CONSIDERANDO a autonomia administrativa de que goza o IFB em razão da sua personalidade jurídica prevista na Lei nº 11.892, de 29/12/2008;

CONSIDERANDO o cumprimento dos dispositivos constitucionais em que a Administração Pública direta e indireta obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, proporcionalidade, motivação, finalidade, eficiência e preservação do interesse público;

CONSIDERANDO os objetivos e finalidades estatutárias do IFB, bem como a sua função social e a busca incessante pelo aumento da qualidade do serviço público ofertado pela Instituição à comunidade, que exigem a adoção de procedimentos administrativos uniformes, eficientes e efetivos, incluindo o acompanhamento de frequência dos servidores;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais;

CONSIDERANDO o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, bem como as alterações promovidas pela Lei nº 8.270, de 17/12/1991, em seu art. 93: “Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente”;

CONSIDERANDO o perfil de funcionamento das unidades do IFB, com setores que compreendem o desenvolvimento de atividades administrativas e pedagógicas em turnos contínuos, em períodos iguais e/ou superiores a 12 (doze) horas diárias ininterruptas com atendimento ao público e, em especial, no período noturno, com a missão de oferecer ensino, pesquisa e extensão no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica;

CONSIDERANDO que o art. 5º da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, inciso VII, define o público usuário dos serviços da instituição como: “pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.”

CONSIDERANDO que a frequência é o registro de comparecimento do servidor ao trabalho, com



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

as devidas ocorrências que ensejarem a sua ausência, e que as ocorrências constituem as ausências e imp pontualidades justificadas ou não.

CONSIDERANDO o parecer 08/2011/MCA/CGU/AGU que estabelece que: “a exceção prevista no artigo 3º. do Decreto 1590/1995, deve ser aplicada apenas em casos bem específicos; que o cumprimento de jornada de 30 (trinta) horas semanais prevista no artigo 3º do Decreto nº 1.590/95 está sujeito ao juízo discricionário do dirigente máximo; que a alteração deve se dar no interesse da Administração Pública, consubstanciado na faculdade atribuída pela lei ao dirigente máximo do órgão ou da entidade para autorizar o cumprimento da jornada especial; e, por fim, que a adoção da jornada de trabalho prevista no artigo 3º do Decreto nº 1.590/95 se dá sem redução da remuneração do servidor, uma vez que se trata de modificação na forma de cumprimento da carga horária em razão de interesse público e independentemente do interesse do indivíduo, podendo ser posteriormente alterada de acordo com a conveniência da Administração Pública;

CONSIDERANDO a “Coletânea de Entendimentos CGU e MEC” divulgado em maio de 2013;

CONSIDERANDO o Acórdão do TCU número 5847/2013 – 1ª. Câmara, de 27/08/2013 que estabelece que somente poderá ser concedida a flexibilização se, cumulativamente, forem atendidos os seguintes critérios: os serviços exijam atividades contínuas, o regime de trabalho ocorra por meio de turnos ou escalas, haja atividade de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, compreendido este último como aquele que ultrapassar às vinte e uma horas;

CONSIDERANDO as experiências já consolidadas de flexibilização de jornada nas IFES e as experiências recentes desta flexibilização;

CONSIDERANDO o Ofício Circular nº 77/2013/CGDP/DDR/SETEC/MEC, segundo o qual “deverá ser observada a previsão legal, o estabelecimento de critérios objetivos para o deferimento do pleito da jornada de trabalho flexível e ainda a afixação em local visível e de grande circulação de usuários de serviços, de quadro com a escala nominal dos servidores com jornada flexibilizada, com dias e horários dos seus expedientes”;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estabelecer o horário regular de funcionamento do IFB, nos seguintes termos:

I – na Reitoria, de segunda-feira a sexta-feira, no período das 07h às 22h;

II – nos *campi*, de segunda-feira a sexta-feira, no período das 07h às 22h40min, e aos sábados de 07h às 18h.

§1º Cabe ao servidor cumprir, dentro do horário de funcionamento da instituição, a jornada de trabalho estabelecida na legislação em razão de seu cargo.

§2º Variações e ajustes em torno deste horário serão possíveis devendo ser promovidas pelo dirigente de cada unidade e sempre dentro dos limites aqui estabelecidos.

§3º Caberá ao Diretor-geral fixar o horário de funcionamento dos *campi* de acordo com suas características de oferta educacional.

§4º O Reitor fixará o horário de funcionamento das unidades da reitoria.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Art. 2º Autorizar a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação, sem redução da remuneração, que cumulativamente:

- I – atuem na prestação de serviços com atendimento ao público por no mínimo 12 (doze) horas ininterruptas;
- II – atuem em turnos ou escalas;
- III – atuem em setores onde ocorra atividade de atendimento ao público ou trabalho noturno, compreendido como aquele que ultrapassar as 21h (vinte e uma horas);
- IV – tenham suas escalas de trabalho aprovadas pelos respectivos Diretores Gerais de *Campus*, com justificativa da necessidade de atendimento ao público por, no mínimo, 12 (doze) horas ininterruptas;
- V – tenham seus turnos ou escalas de trabalho publicados em locais de grande circulação e no site institucional do *Campus*.

§1º O deferimento da flexibilização de jornada aos setores do IFB dependerá do preenchimento dos requisitos estabelecidos neste ato.

§2º Uma vez deferida a flexibilização, por ato específico do Reitor do IFB, os servidores deverão cumprir jornada de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

§3º Os Diretores Gerais dos *Campi* avaliarão as propostas encaminhadas pelas chefias das áreas que prestam serviço ao público, cabendo-lhes autorizar ou não a proposta de escalas de trabalho apresentada em conformidade com a legislação vigente, bem como para acompanhar o fiel cumprimento dos requisitos para flexibilização constantes neste ato.

§4º Os processos de autorização de flexibilização da jornada de trabalho, aprovados ou não pelos Diretores Gerais dos *Campi*, devem ser autuados e instruídos em processo próprio, para fins de apreciação pela Unidade de Auditoria Interna e dos órgãos de controle.

Art. 3º A Direção-geral do *Campus*, juntamente com as direções de Ensino, Pesquisa e Extensão e Administrativa, deverão proceder os ajustes necessários à adequação do horário de funcionamento dos setores, para os quais haja necessidade de atendimento ao público ou trabalho noturno, a fim de que o expediente ocorra de forma ininterrupta em, pelo menos, 12 (doze) horas.

§1º Na Reitoria, para os setores que necessitem de flexibilização de jornada, os ajustes se darão por meio da Chefia de Gabinete, das Pró-reitorias e das Diretorias Sistêmicas.

§2º As Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Diretores Gerais deverão encaminhar suas propostas, em processo administrativo devidamente autuado e instruído, para aprovação pelo Reitor.

Art. 4º A jornada de trabalho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação do quadro permanente de pessoal do IFB será de 8 (oito) horas diárias, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, respeitando-se o intervalo mínimo de 1(uma) hora e no máximo 3 (três) horas, para descanso e alimentação.

Parágrafo único. Os servidores cujos cargos possuam jornada regulamentada em lei específica, observarão o disposto nestas orientações, no que não contrariar a legislação de regência, obedecidas as normas complementares advindas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 5º A jornada de trabalho dos servidores Técnico-Administrativos ocupantes de função gratificada (FG) ou Cargo de Direção (CD) será de 8 (oito) horas diárias, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais e regime de dedicação integral, em conformidade com o disposto no art. 1º, inciso II do Decreto nº 1590/95, respeitando-se o intervalo intrajornada de no mínimo 1 (uma)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

hora e no máximo 3 (três) horas diárias para descanso e alimentação.

CAPÍTULO II
DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 6º A flexibilização da jornada tem sua fundamentação no interesse público, sendo comprovado pela necessidade de funcionamento ininterrupto por, no mínimo, 12 (doze) horas, para prestação de atendimento ao público e trabalho noturno, exigindo dos setores aplicáveis disponibilidade, prontidão e não interrupção no atendimento ao usuário.

Art. 7º A jornada flexibilizada de trabalho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação do IFB de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais poderá ser implementada nos setores dos *campi* e Reitoria organizados em 3 (três) turnos de atividades, e nos serviços de atendimento ao público usuário se, cumulativamente, houver a ocorrência das seguintes condições:

- I – atendimento ao público por no mínimo 12 horas ininterruptas ou trabalho noturno, compreendido como aquele que ultrapassar as vinte e uma horas; e
- II – turnos ou escalas de serviço de atendimento.

§1º No âmbito do IFB, consideram-se público usuário pessoas ou coletividades internas ou externas que usufruem direta ou indiretamente dos serviços prestados por esta Instituição.

§2º Os servidores em Cargo de Direção (CD) não terão sua carga horária de trabalho computada para fins de composição do período de atendimento ao público usuário de 12 (doze) horas ininterruptas;

§3º Os servidores em Função Gratificada (FG) poderão ter sua carga horária de trabalho computada para fins de composição do período de atendimento ao público usuário de 12 (doze) horas ininterruptas, nos casos em que, devidamente comprovado, o número de servidores for insuficiente para o cumprimento do atendimento do serviço;

§4º Ao optar pelo horário especial de estudante previsto no art. 98 da Lei nº 8112/1990, o servidor não poderá cumprir jornada flexibilizada;

Art. 8º Nos setores onde haja preenchimento dos requisitos previstos no artigo anterior, a chefia imediata poderá requerer a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores Técnico-Administrativos sob sua responsabilidade, por meio de autuação e instrução de processo administrativo, apresentado à respectiva Direção-geral do *Campus*, Pró-Reitoria ou Unidade Sistêmica da Reitoria, contendo:

- I – justificativa da necessidade dos serviços do setor para cumprimento de no mínimo doze horas ininterruptas;
- II – requerimento do setor com a anuência de todos; e
- III – proposta de escala de trabalho, contendo os nomes dos servidores e o horário a ser cumprido.

§1º Os setores solicitantes deverão ter no mínimo 03 (três) servidores para atender a sua demanda e poderá haver rodízio de servidores na coordenação caso necessário.

§2º Os setores administrativos e de ensino, que necessitem de flexibilização de jornada, poderão formar equipes multifuncionais de modo que possa ser realizado o atendimento ao público usuário,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

de maneira ininterrupta, por no mínimo de 12 (doze) horas, possibilitando assim a flexibilização da jornada de trabalho nesses setores.

§3º A flexibilização de jornada de trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação nos *Campi* do IFB somente poderá ter início após emissão de ato específico do Reitor.

Art. 9º Cabe à chefia responsável pelo setor a distribuição dos servidores sob sua responsabilidade nos referidos turnos e escalas de trabalho, a fim de que o expediente de atendimento ao público usuário ocorra de forma ininterrupta por, pelo menos, 12 (doze) horas.

§1º Não deverá ser permitido o fechamento das áreas de prestação de serviço de atendimento ao público usuário para realização de serviços internos, exceto em períodos especiais, com justificativa e aprovação prévia pelo Gestor responsável pela concessão da flexibilização de jornada.

§2º Nos serviços de atendimento ao público usuário em que tenha sido implantada a flexibilização da jornada de trabalho, mas que circunstancialmente seja impossível o atendimento do público usuário por pelo menos doze horas consecutivas, em face de férias, licenças ou afastamentos de qualquer natureza, a jornada de trabalho dos servidores remanescentes retornará às oito horas diárias, até regularização da situação.

Art. 10 Havendo comprovada necessidade da Administração Pública, o servidor poderá ser convocado para cumprir 8 (oito) horas diárias, respeitando-se o intervalo para descanso e alimentação, previsto na legislação, sem direito à compensação posterior de carga horária ou alteração remuneratória.

Art. 11 Salvo interesse público e comprovada justificativa legal, é vedada a prestação de horas excedentes por servidores Técnico-administrativos com jornada de trabalho flexibilizada para 6 (seis) horas diárias.

CAPÍTULO III
DO REGISTRO E CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 12 O acompanhamento de frequência dos servidores Técnico-administrativos e estagiários dar-se-á por meio eletrônico, através de mecanismo próprio instalado nas dependências do IFB, conforme legislação vigente e normativos internos.

§1º Quando o caráter excepcional da atividade não comportar o registro eletrônico de frequência, este dar-se-á por meio de folhas de ponto convencionais, de forma a garantir a eficiência da forma de controle adotado, para fins de auditoria dos órgãos de controle, observando-se o Decreto nº 1.590/95.

§2º O servidor que estiver cumprindo jornada de 40 (quarenta) horas semanais deverá efetuar o registro de duas entradas e duas saídas diárias, respeitando o intervalo para descanso e refeições.

§3º O servidor que atuar em setores onde exista a jornada flexibilizada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais deverá efetuar o registro de uma entrada e uma saída por dia.

§4º A disponibilização do Sistema Eletrônico de Ponto e sua manutenção é de competência do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC).

§5º A administração geral desse sistema é responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas (DRGP), que exercerá também as atividades de acompanhamento de frequência, credenciamento, descredenciamento, apuração e emissão de relatórios gerenciais.

§6º A execução dar-se-á de forma descentralizada às Coordenações de Gestão de Pessoas (CDGP) nos *Campi*, que serão responsáveis pela operacionalização do sistema de forma integrada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

§7º O cadastramento do servidor dar-se-á no sistema através da habilitação de sua respectiva matrícula SIAPE pela DRGP, na Reitoria, e pelas CDGP, nos campi.

§8º Na folha de ponto do servidor deverá constar a jornada de trabalho a que o mesmo estiver sujeito, bem como seu local de exercício.

Art. 13 O controle da frequência dos servidores Técnico-administrativos em Educação, bem como o cumprimento da carga horária mensal de trabalho, é de responsabilidade da chefia imediata a que estiver vinculado o servidor.

§1º O relatório mensal do controle de frequência diária deverá ser assinado pelo servidor e sua chefia imediata.

§2º A ocorrência de impontualidades, atrasos, faltas injustificadas e demais situações que demandem descontos na remuneração do servidor, deverão ser comunicadas, nos campi, à Coordenação de Gestão de Pessoas, até o 2º dia útil subsequente ao mês de registro, para consolidação e envio à DRGP, por meio de relatório geral de ocorrência, até o 5º dia útil. No caso dos servidores da Reitoria, o envio se dá para a DRGP, até o 5º dia útil.

Art. 14 Os atestados médicos comprobatórios de licença para tratamento de saúde do próprio servidor ou de sua família, nos termos da lei, deverão ser entregues à chefia imediata no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas e remetidos à DRGP.

Art. 15 Estão dispensados de controle de frequência os servidores ocupantes de Cargos de Direção (CD 01, CD 02, CD 03 e CD 04), observado o disposto no art. 5º desta Portaria, podendo ser convocados a qualquer tempo, sempre que houver interesse da Administração.

Art. 16 Ocorrendo remoção durante o mês, a chefia imediata da unidade de destino dará continuidade de controle de frequência do servidor.

Art. 17 Com base no acompanhamento realizado, o responsável pela Unidade Organizacional, autorizará o lançamento de falta não justificada na frequência.

Art. 18 Deverá ser afixado nas dependências dos respectivos setores, em local visível e de grande circulação, um quadro, permanentemente atualizado, com a escala nominal dos servidores, constando dias e horários dos seus expedientes, independentemente da flexibilização da jornada de trabalho.

Art. 19 Caberá às chefias imediatas organizar o horário dos servidores na respectiva unidade, observado o interesse da Administração, de modo a garantir a continuidade dos serviços e distribuição ordenada das tarefas, observando o cumprimento das normas relativas ao acompanhamento 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-Administrativos, que lhe esteja vinculado.

§1º Compete às chefias imediatas o abono de atrasos e saídas antecipadas por interesse do serviço.

§2º São considerados como impontualidade os atrasos no início do expediente e saídas antecipadas, situação que terá reflexo proporcional na remuneração diária do servidor, salvo na hipótese de compensação de horário a ser acordada com a chefia imediata.

§3º Eventuais atrasos na entrada do expediente serão compensados, preferencialmente, na saída do mesmo dia. Caso, excepcionalmente, torne-se inviável a imediata compensação, o servidor deverá acordar com sua chefia imediata a compensação dentro da mesma semana, observando-se o limite



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

diário de 10 (dez) horas de trabalho.

§4º Demais situações que impliquem a não integralização da jornada flexibilizada de 30 (trinta) horas, ou 40 (quarenta) horas, no caso da prestação de serviço em que não houver aplicação da flexibilização da jornada de trabalho, terão suas compensações acordadas entre o servidor e a chefia imediata.

~~§5º A realização de horário excedente somente poderá ocorrer mediante autorização prévia por escrito da chefia imediata, ficando estabelecido o limite máximo de 20 (vinte) horas por mês para fins de compensação. Somente serão computados para tais fins, os períodos trabalhados que ultrapassarem as 8 (oito) horas diárias.~~

§5º A realização de horário excedente somente poderá ocorrer mediante autorização prévia por escrito da chefia imediata, ficando estabelecido o limite máximo de 20 (vinte) horas por mês para fins de compensação. Serão computados para tais fins, os períodos trabalhados que ultrapassarem as 6 (seis) horas diárias, respeitando o intervalo mínimo de 1h para refeição. [\(Alterado pela Portaria Normativa nº 006, de 01 de novembro de 2017.\)](#)

§6º Para fins de compensação das horas excedentes, o servidor deverá solicitar autorização à chefia imediata. A compensação deverá ocorrer preferencialmente no próprio mês. Quando isso não for possível, a compensação ocorrerá no mês subsequente.

§7º O reflexo da impontualidade na remuneração deverá ocorrer após a notificação do servidor para que haja a compensação do horário até o mês subsequente ao da ocorrência, em caso de não compensação.

§8º O acompanhamento de frequência de Professor da Carreira de Magistério, do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e Superior, em exercício no IFB, será realizado de acordo com critérios estabelecidos em regulamento próprio.

Art. 20 A inassiduidade habitual e o abandono de cargo ficam definidos em conformidade com os artigos 139 e 138 da Lei nº 8.112 de 1990, respectivamente.

Art. 21 São considerados como de efetivo exercício os afastamentos previstos nos artigos 18, 97 e 102 da Lei nº 8.112/90.

Art. 22 O servidor perderá a remuneração dos dias que faltar ao serviço e a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos, ressalvadas as concessões estabelecidas em leis ou regulamentos.

Parágrafo único. À servidora lactante é assegurada uma hora de descanso, para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, durante a jornada de trabalho, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

CAPÍTULO IV **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 23 Este regulamento será avaliado por um período de 2 (dois) anos de acordo com critérios a serem definidos por comissão específica para este fim, nomeada em portaria pela autoridade máxima do órgão, em um prazo máximo de 30 dias, a contar da data de publicação desta portaria.

§1º A Comissão Central para Acompanhamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Técnicos Administrativos em Educação (CAFTAE) será formada paritariamente por: 2 (dois) representantes sindicais da categoria ou indicados por ela; 2 (dois) representantes da Comissão



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação (CIS) ou indicados por ela e 2 (dois) representantes da Diretoria de Gestão de Pessoas (DRGP) ou indicados por ela e 02 (dois) representantes do Colégio de Dirigentes ou indicados por ele; sendo cada indicação referente a 1 (um) titular e 1 (um) suplente.

§2º A CAFTAE terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação desta portaria, para elaborar seu regimento interno e sua metodologia de trabalho, sendo estas submetidas para aprovação do dirigente máximo e publicação por meio de portaria.

Art. 24 A jornada de trabalho flexibilizada para 6 (seis) horas diárias poderá ser suspensa pelo Reitor, a qualquer tempo quando a necessidade do serviço assim o exigir, observados os princípios da Administração Pública, ou por determinação legal.

Parágrafo único. A flexibilização da jornada de trabalho não gera direito adquirido, podendo ser revogada se não forem atingidos os fins que justificam sua implantação.

Art. 25 Os casos omissos neste regulamento serão decididos pelo Reitor, ouvido a CAFTAE, com manifestação por meio de parecer consultivo.

Art. 26 Fica estabelecido o prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir da data da publicação desta portaria, para que as Direções Gerais e Reitoria, de acordo com a formalização dos processos, façam suas adequações às normas estabelecidas nesta portaria.

Art. 27 Revoga-se a Portaria Normativa nº 001, de 24 de janeiro de 2012.

Art. 28 Esta regulamentação entra em vigor na data de sua publicação.

WILSON CONCIANI
Reitor