



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

Portaria nº 0333/2014-GR

Ementa: Regulamenta ponto eletrônico.

A REITORA, EM EXERCÍCIO, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 11 de outubro de 2011, publicado no DOU de 13/10/2011, seção 2, página 3, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Regulamentar o registro, acompanhamento e controle de frequência dos servidores técnico-administrativos, conforme orientações em Anexo.

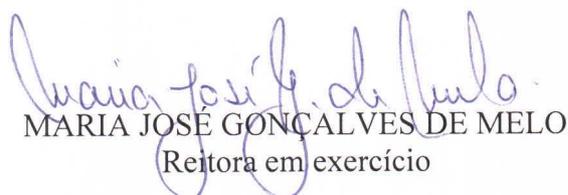
2. Revogar as disposições em contrário.

Publique-se

Registre-se

Cumpra-se

GABINETE DA REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 28 de fevereiro de 2014.

  
MARIA JOSÉ GONÇALVES DE MELO  
Reitora em exercício

u v

**ANEXO**  
**Portaria nº0333 /2014-GR**

Art.1º. O controle de frequência dos servidores técnico-administrativos do IFPE deverá ser realizado por meio de biometria.

Art.2º. Ressalvadas as situações em que haja legislação específica, a jornada de trabalho dos servidores ocupantes dos cargos efetivos do IFPE, dos ocupantes de função gratificada ou cargos de direção e de seus eventuais substitutos em exercício é de 08(oito) horas diárias, com intervalo de, no mínimo, 01(uma) hora e, no máximo, 03(três) horas para alimentação e repouso.

Parágrafo 1º. A jornada prevista no *caput* se aplica também aos servidores requisitados, cedidos e anistiados, salvo se, para os seus órgãos de origem, for exigida jornada de trabalho inferior, declarada pelo respectivo órgão.

Parágrafo 2º. A jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias poderá ser concedida ao servidor, sem intervalo para alimentação e repouso, por interesse da administração, sendo aplicada a proporcionalidade na remuneração salarial, condicionada a ato administrativo.

Parágrafo 3º. Não poderá ser registrado como jornada de trabalho o tempo dedicado a atividades remuneradas além dos vencimentos salariais, como atividades referentes a encargos de curso/concurso, PRONATEC, PROMINP e outras afins.

Parágrafo 4º. O horário dos servidores será disciplinado pelo funcionamento dos setores, observando-se, ainda, o horário de funcionamento do IFPE e a necessidade do serviço.

Parágrafo 5º. Será concedido horário especial, nos termos do artigo 98 da Lei nº 8.112/90, condicionado a ato administrativo.

Parágrafo 6º. São dispensados do registro de frequência os ocupantes de cargos de direção CD, iguais ou superiores ao nível 3.

Parágrafo 7º. Para todas as categorias funcionais, entre as jornadas de trabalho deverá ser observado um período de repouso de, no mínimo, 8 horas.

Art.3º. Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do IFPE autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições.

Parágrafo 1º. Entende-se por período noturno aquele que ultrapassar às vinte e uma horas.

Parágrafo 2º. A flexibilização da jornada de trabalho a que se refere o **caput** deste artigo deverão determinar a afixação, na dependências dos setores, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, de quadro, permanentemente atualizado, com a escala nominal dos servidores que trabalharem neste regime, constando dias e horários dos seus expedientes.

Art.4º. Será obrigatório o registro de frequência a cada entrada e a cada saída das dependências do IFPE, inclusive para o intervalo de alimentação e repouso.

Parágrafo Único. Os servidores em regime de plantão, 12h x 36h, deverão registrar o ponto eletrônico a cada entrada e a cada saída do plantão, sendo dispensado do registro de frequência no intervalo de alimentação e repouso.

Art.5º. O servidor em capacitação ou treinamento nas dependências do IFPE deverá registrar a sua frequência normalmente.

Art.6º. O servidor em capacitação ou treinamento fora das dependências do IFPE deverá apresentar, no prazo de 30(trinta) dias, o certificado de participação, ou instrumento que comprove a sua participação no evento.

Parágrafo único. Caso o documento a que se refere o *caput* não seja apresentado no prazo previsto, o período será computado como falta não justificada, salvo se o atraso da entrega seja de responsabilidade exclusiva da entidade promotora do evento.

Art. 7º. Será descontada a remuneração do dia em que o servidor faltar ao serviço, sem motivo justificado, bem como a parcela da remuneração por atraso e saída antecipada.

Parágrafo 1º. Poderá haver compensação das jornadas de trabalho do mês de competência até o mês subsequente, a critério da Chefia imediata.

Art.8º. Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da Sede da Unidade em que tenham exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

Parágrafo único. O desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata o *caput* deste artigo será controlado pela Chefia imediata.

Art.9º. Será dispensado do registro de frequência, o servidor, a serviço da administração, fora da sua sede de lotação, com concessão de diárias ou sem concessão de diárias, porém com autorização da chefia imediata.

Art.10. O servidor será dispensado do registro de frequência, quando ausente pelos motivos dispostos no artigo 97 da Lei nº 8.112/90, bem como por licenças e afastamentos previstos em lei, cuja codificação deverá ser registrada no Relatório de Ponto pela chefia imediata.

Art.11. Quando não ocorrer o registro de frequência eletrônico por motivo de força maior, o fato será registrado pelo servidor no formulário de ocorrência, devendo ser validado pela chefia imediata.

Art.12. O acompanhamento da frequência é de responsabilidade da chefia imediata.

Art.13. O boletim de frequência do mês de competência dos servidores deverá ser encaminhado, mensalmente, pela chefia imediata, à Unidade de Gestão de Pessoas do *Campus/Reitoria*, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas.