



**REGULAMENTO Nº 001, DE 1º DE JUNHO DE 2012.  
2ª Edição – Atualizada em 29 de janeiro de 2013.**

Dispõe acerca da Política de uso do PONTO ELETRÔNICO E DA JORNADA DE TRABALHO dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS).

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul,

considerando o disposto na Lei nº 8.112/1990, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações posteriores;

considerando o disposto no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;

considerando o disposto no Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996;

considerando a Nota Técnica nº 667/2009/COGES/DENOP/SRH-MP;

considerando a Nota Técnica nº 283/2010/COGES/DENOP/SRH-MP,

RESOLVE:

**Art. 1º** Dispor sobre a Política de uso do ponto eletrônico e da jornada de trabalho dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS).

## **CAPÍTULO I DO OBJETIVO**

**Art. 2º** Estabelecer orientações e padronizar procedimentos quanto à utilização do ponto eletrônico e da jornada de trabalho dos servidores deste instituto, de acordo com a legislação vigente.

## **CAPÍTULO II DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**



**Art. 3º** Todo servidor, independente do cargo ocupado, deverá registrar, diariamente, sua jornada de trabalho.

### CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 4º** De acordo com o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, a jornada de trabalho dos servidores do IFMS, será:

I - carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo;

II - regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação.

§ 1º Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições, de segunda a sexta-feira. A jornada de trabalho poderá ser distribuída inclusive aos sábados.

§ 2º O servidor deverá registrar sua jornada de trabalho nos seguintes momentos:

- a) ao iniciar e finalizar sua jornada de trabalho;
- b) nos intervalos de refeição, registrando sua saída e retorno à atividade.

**Art. 5º** É vedada a formação de banco de horas.

§1º O órgão Central do Sipec, por intermédio da Nota Técnica nº 667/2009/COGES/DENOP/SRH-MP, reconheceu que o servidor público, por força do art. 117 da Lei nº 8.112/90, tem obrigação de cumprir a carga horária estabelecida para o seu cargo, sendo que, em situações excepcionais e transitórias, poderá ser convocado para prestar serviços extraordinários.

§2º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias com solicitação expressa da chefia imediata (art. 74 da Lei nº 8112/1990).

§3º A realização de serviços extraordinários somente será autorizada para atender casos excepcionais que fogem ao planejamento realizado, e se não superados, poderão prejudicar a execução das tarefas, cujo adiamento ou interrupção importe prejuízo manifesto para o serviço (Nota Técnica nº 283/2010/COGES/DENOP/SRH-MP).



**Art. 6º** O intervalo para refeições e descanso não poderá ser inferior a 1 (uma) hora.

**Art. 7º** Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º Em todo começo de semestre, o servidor deverá apresentar ao setor de gestão de pessoas do câmpus, comprovante de matrícula expedida pelo estabelecimento de ensino que se encontra matriculado.

§ 3º - Durante o período das férias escolares, o servidor estudante irá cumprir sua jornada **de trabalho de acordo com as necessidades da instituição.**

§ 4º A concessão de que trata o caput, será deferida apenas para os servidores que estejam fazendo a primeira graduação.

§ 5º A chefia imediata que autorizar a flexibilização da jornada de trabalho a que se refere o caput deste artigo deverá determinar a afixação, nas suas dependências e 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. 8º** Todo servidor ocupante de cargo efetivo, matriculado regularmente, em curso de pós-graduação "*strictu sensu*", poderá ter disponibilidade de até 10% da sua jornada semanal, sendo considerada como horário capacitação, sem a necessidade de compensação.

§1º Será considerado o servidor que estiver matriculado como aluno regular ou especial.

§2º Em todo começo de semestre, o servidor deverá apresentar ao setor de gestão de pessoas do câmpus, comprovante de matrícula expedida pelo estabelecimento de ensino que se encontra matriculado.

§ 3º O servidor fará jus a esta disponibilidade, desde que a pós-graduação seja na área de sua atuação e no estrito interesse da instituição.

§4º Após a conclusão da pós-graduação o servidor poderá requerer incentivo à qualificação, se for técnico-administrativo ou retribuição por titulação, se for docente. O direito somente será concedido se o servidor apresentar, junto com o requerimento devidamente preenchido, certificado, diploma ou documento legal da instituição declarando a homologação da dissertação pelas instâncias competentes daquela instituição.



## SEÇÃO I DOS PROFESSORES OCUPANTES DE CARGOS

**Art. 9º** O docente ocupante de cargo de direção terá sua jornada de trabalho formada por 40 (quarenta) horas de 60 (sessenta) minutos.

**Art. 10** O docente ocupante de cargo de coordenação vinculado a atividades docentes terá sua jornada de trabalho estabelecida em 40 (quarenta) horas/aulas.

**Art. 11** O docente ocupante ou não de cargo de coordenação vinculado apenas a atividades administrativas terão sua jornada de trabalho estabelecida em 40 (quarenta) horas de 60 (sessenta) minutos.

## CAPÍTULO IV DO REGISTRO NO SISTEMA BIOMÉTRICO

**Art. 12** Em aplicação ao art. 1º do Decreto nº 1.867, o controle de assiduidade e pontualidade será exercido mediante o sistema biométrico, instalado em cada uma das unidades deste IFMS.

§ 1º Nos casos em que o servidor ainda não tenha cadastrado sua impressão digital no sistema, deverá procurar, com a máxima urgência, o setor de Gestão de Pessoas de seu Câmpus, a fim de realizar o cadastramento necessário.

§ 2º No período de tempo em que o servidor ainda não possuir acesso ao mencionado sistema, o controle de registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as eventuais ocorrências deverão ser controlados pela sua chefia imediata.

§ 3º Os servidores cujas atividades sejam, temporariamente, executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto deverão preencher relatório semanal e/ou relatório de viagem em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

§ 4º O desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata o parágrafo anterior será controlado pelas respectivas chefias imediatas.



**Art. 13** Os eventuais esquecimentos de registro da jornada de trabalho deverão ser informados e justificados para a chefia imediata do servidor que, deverá corroborar ou não com a justificativa apresentada.

**Art. 14** Caso o servidor registre, num intervalo de até 5 (cinco) minutos, duas entradas seguidas o sistema considerará apenas uma.

Parágrafo único: Não serão descontadas as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

**Art. 15** O servidor deverá guardar o bilhete comprobatório de seu registro de entrada/saída por até 2 (dois) meses. Caso haja inconsistências nos horários registrados, a chefia imediata questionará o servidor que deverá justificar e comprovar o horário efetivamente exercido.

**Art. 16** O servidor deverá cadastrar no sistema biométrico o horário que efetivamente realiza dentro do setor.

Parágrafo único: No caso de servidores que executam parte da jornada em ambiente externo ao da instituição, esse registro deverá ser realizado em folha de frequência.

## CAPÍTULO V DA COMPENSAÇÃO

**Art. 17** O servidor que, por motivos justificáveis, tiver que se ausentar do serviço deixando de completar a jornada estabelecida no art. 4º deverá:

I – comunicar à chefia imediata por escrito e com antecedência de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas;

II – apresentar à chefia imediata cronograma de reposição que deverá ser cumprido no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a ausência;

**Art. 18** A compensação da jornada de trabalho será sempre posterior à ausência, mas sempre devendo ser cumprida respeitando o prazo máximo de 30 (trinta) dias.



Parágrafo Único: Para fins de compensação das eventuais ausências, atrasos e saídas antecipadas será permitida a prorrogação de até 2 (duas) horas na jornada de trabalho diário, a critério da chefia imediata.

**Art. 19** Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

**Art. 20** Não haverá a compensação nos casos em que o servidor apresentar atestado médico.

**Art. 21** 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, ausências, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97 da Lei nº 8.112/90, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

## CAPÍTULO VI DA FOLHA DE FREQUÊNCIA

**Art. 22** O servidor, ao receber sua folha de frequência, deverá justificar as inconsistências quanto ao cumprimento de sua jornada de trabalho, assinar e encaminhar a sua chefia imediata.

**Art. 23** A chefia imediata deverá confrontar as inconsistências presentes na folha de frequência, com base nas solicitações de ausências, atestados, relatório de viagem, apresentados pelo servidor. Caso o servidor não tenha justificado a sua ausência, a chefia imediata deverá considerá-la como injustificada.

**Art. 24** É de total responsabilidade das chefias imediatas a conferência das folhas de frequências dos servidores, assim como a aceitação das justificativas apresentadas.

Parágrafo Único: a chefia imediata, após a conferência das folhas de frequências, enviará à COGEP/Câmpus memorando especificando as horas noturnas cumpridas por cada servidor, assim como as faltas injustificadas caso ocorram.

**Art. 25** A COGEP/câmpus, com base na folha de frequência do mês e após a realização das justificativas pelos servidores e homologação pelas chefias imediatas, elaborará



o relatório de frequência que deverá ser encaminhado à Coordenadoria-Geral de Gestão de Pessoas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas, a fim de que se tomem as medidas cabíveis, tais como pagamentos de adicional noturno, descontos, reposição ao erário ou instauração de Processo Administrativo Disciplinar, conforme previsto no art. 12 do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e art. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Parágrafo Único: O desempenho das normas estabelecidas no citado Decreto sujeitará o servidor e o chefe imediato ao disposto no Título V da Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990.

**Art. 26** As dúvidas sobre procedimentos descritos neste Regulamento, casos omissos e situações especiais deverão ser encaminhados à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas para devida elucidação.

**Art. 27** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 1º de junho de 2012.

Coordenação -Geral de Gestão de Pessoas