



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**

**Reitoria**  
Av. Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG  
(31) 2513-5105 - www.ifmg.edu.br

**PORTARIA Nº 268 DE 03 DE MARÇO DE 2022**

**Dispõe sobre a regulamentação do registro eletrônico de frequência dos servidores Técnicos Administrativos em Educação do IFMG.**

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo **Estatuto da Instituição, republicado com alterações no Diário Oficial da União do dia 08/05/2018, Seção 1, Páginas 09 e 10**, e pelo Decreto de 17 de setembro de 2019, publicado no DOU de 18 de setembro de 2019 Seção 2, página 01, e,

**Considerando** o disposto no artigo 19 da Lei nº 8112/90, a qual determina que servidores cumpram 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 disposto no Decreto nº 1.590/1995 que Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências,

**Considerando** o disposto no Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996 que dispõe sobre instrumento de registro de assiduidade e pontualidade,

**Considerando** o disposto na Instrução Normativa ME nº 2, de 12 de setembro de 2018, que estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec, quanto à jornada de trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

**Considerando** o disposto na Instrução Normativa ME nº 125 de 3 de dezembro de 2020 que altera a IN nº 2/2018,

**Considerando** o disposto na Resolução CONSUP nº 035, de 29 de outubro de 2019, que dispõe sobre jornada de trabalho dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação do IFMG do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – IFMG e dá outras providências e suas alterações,

**Considerando** o disposto no Aviso nº 1916 - GP/TCU, de 23 de novembro de 2021,

**Considerando** o disposto na Resolução CONSUP nº 35, de 16 de dezembro de 2021, que dispõe sobre implementação e regulamentação do Programa de Gestão, no IFMG, em caráter Piloto (teletrabalho) e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º REGULAMENTAR** o registro de frequência dos servidores Técnicos Administrativos em Educação (TAE) lotados e em exercício nas unidades do IFMG conforme disposto em legislações

vigentes, na forma desta Portaria.

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 2º** Os servidores cumprirão jornada de trabalho compatível com o cargo efetivo sendo 40 (quarenta), 30 (trinta), 25 (vinte e cinco) ou 20 (vinte) horas semanais, sendo 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.

§1º Os servidores ocupantes de cargos de direção (CD) ou função gratificada (FG), titular e o substituto quando no exercício do cargo, deverão cumprir jornada de trabalho de oito horas diárias em regime de dedicação integral.

§2º Será concedido horário especial, nos termos do Art. 98 da Lei 8.112/1990, nos seguintes casos:

I. ao servidor estudante que desenvolver suas atividades de forma presencial, quando incompatível com o horário escolar e o da unidade de exercício, sujeito à compensação no limite máximo de 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo do exercício do cargo, conforme regras vigentes no âmbito do IFMG.

II. ao servidor com deficiência que desenvolver suas atividades de forma presencial, extensivo ao cônjuge, filho ou dependente, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

§3º As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

**Art. 3º** Os servidores sujeitos à jornada de oito horas diárias terão intervalo de uma hora, no mínimo, e de três horas, no máximo, destinado à refeição.

§1º O intervalo a que se refere o *caput* deste artigo não será computado como carga horária do servidor.

§2º Os servidores sujeitos à jornada de trabalho flexibilizada deverão cumprir sua jornada sem intervalo para alimentação, sendo facultada pausa de quinze minutos, sem prejuízo do funcionamento mínimo de doze horas ininterruptas da Unidade Organizacional.

**Art. 4º** O horário fixado para início e término da jornada, bem como para intervalo de refeição, poderá ser acordado mediante negociação entre chefia imediata e servidor, sempre a bem do serviço público prestado e respeitados os limites legais.

**Parágrafo único.** Fica estabelecido que as unidades do IFMG devem observar o intervalo interjornada de, no mínimo, 11 (onze) horas entre uma jornada e outra.

## CAPÍTULO II DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA - REF

**Art. 5º** O registro da frequência dos servidores TAE será exercido eletronicamente, por meio do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP.

§ 1º O registro eletrônico de frequência (REF) é pessoal e intransferível, devendo ser realizado diariamente, no início da jornada presencial, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada presencial, ressalvados os casos de regulamentação específica.

§ 2º Em casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor deverá incluir, no sistema, ocorrência/justificativa para que a chefia imediata abone ao realizar os ajustes no registro de frequência de sua equipe, seguindo os procedimentos fixados nesta Portaria.

§ 3º Excepcionalmente, por razões técnicas, o registro de frequência poderá ser realizado de outra forma, com a devida comunicação prévia por parte da instituição.

§ 4º Será admitida, esporadicamente com justificativa, tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no registro eletrônico de frequência..

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

I. os servidores ocupantes de cargos de direção código CD-01, CD-02 e CD-03;

II. os servidores participantes do programa de gestão, na modalidade de teletrabalho, regulamentado pelo IFMG.

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

### CAPÍTULO III DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

**Art. 7º** Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento a consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde por parte do servidor, de seu dependente ou familiar devidamente cadastrado em seus assentos funcionais,

§ 1º As ausências previstas no *caput* deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata para que não haja prejuízo às atividades desenvolvidas.

§ 2º O atestado médico/comparecimento referente à própria saúde ou a acompanhamento de pessoa da família deverá ser apresentado exclusivamente à Unidade SIASS.

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

I. 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

II. 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e

III. 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

§ 4º As ausências de que trata o *caput* que superarem os limites estabelecidos no § 3º serão objeto de compensação, em conformidade com o disposto nesta Portaria.

**Art. 8º** Visando evitar conflitos de horário, o servidor deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciam o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

**Art. 9º** O servidor terá descontada:

I. a remuneração do dia em que se ausentar ao serviço sem justificativa legal; e

II. a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

§ 1º As ausências injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como “ausência”, cabendo à chefia imediata o acompanhamento do registro de frequência, o abono das ocorrências apresentadas pelos servidores ou a indicação de corte de dia/hora trabalhado, quando for o caso.

§ 2º A chefia imediata terá até o quinto dia útil de cada mês para informar ao setor de gestão de pessoas (GEP) da unidade a relação de servidores que tiveram ausências injustificadas relativas ao mês anterior em processo administrativo aberto no sistema SEI com “nível restrito”.

§ 3º Ao servidor será concedido o direito da ampla defesa e contraditório conforme previsto em legislação vigente.

**Art. 10** As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no registro eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§1º As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no registro eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

§ 2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§ 3º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de necessidade do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

§4º A compensação de horas não trabalhadas dos servidores com jornada de 30 horas semanais será considerada a partir do registro da 6ª (sexta) hora diária, e 30ª (trigésima) hora semanal.

## CAPÍTULO IV DO BANCO DE HORAS

**Art. 11** Considerando a necessidade do serviço, a chefia imediata poderá, previamente, autorizar o servidor a extrapolar, desde que esporadicamente, sua jornada diária de trabalho, prevista no art. 2º desta Portaria, observados os seguintes critérios e limites:

- I. as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;
- II. a chefia imediata deverá previamente, por meio do sistema informatizado de registro de frequência, justificar a necessidade e autorizar a realização das horas excedentes para inserção em banco de horas;
- III. as horas armazenadas não poderão exceder:
  - a) 2 (duas) horas diárias;
  - b) 40 (quarenta) horas no mês; e
  - c) 100 (cem) horas no ano civil;
- IV. as horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:
  - a) 24 (vinte e quatro) horas por semana; e
  - b) 40 (quarenta) horas por mês.

**Parágrafo Único.** As horas extras laborais contabilizadas em banco de horas, em conformidade com o disposto no *caput*, deverão ser usufruídas, preferencialmente, no mês subsequente ao que foram exercidas, com anuência da chefia imediata.

**Art. 12** Salvo nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, devidamente justificados pela autoridade competente, a utilização do banco de horas não deverá ser concedida:

- I. ao servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;
- II. ao servidor que cumpra jornada de trabalho flexibilizada de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;
- III. ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do banco de horas ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais.

§1º Para os servidores com jornada flexibilizada de 30 (trinta) horas semanais, no caso de necessidade tratada no *caput*, somente será considerada hora extra, para fins de usufruto, o registro a partir da 8ª (oitava) hora diária, e 40ª (quadragésima) hora semanal.

§2º A autoridade competente de trata o *caput* deste artigo fica definida:

- I. reitoria: reitor, pró-reitores e diretores sistêmicos
- II. *campus*: diretor geral
- III. *campus* avançado: diretor
- IV. Pólo de Inovação: diretor

## CAPÍTULO V DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES

**Art. 13** O horário de funcionamento da Unidade será fixado pelo reitor, na reitoria; pelo diretor geral, no *campus*, pelo diretor, no *campus* avançado/Polo de Inovação.

§1º O funcionamento de cada Unidade Organizacional respeitará o horário de início e término de funcionamento da Unidade.

§2º O funcionamento ulterior ao horário de funcionamento da Unidade deverá ser previamente concedido pela chefia imediata, observada a necessidade da instituição.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14** A qualquer momento, esta Portaria poderá ser revista, considerando adequações necessárias ao processo de registro eletrônico de frequência.

**Art. 15** Revogar a Portaria IFMG nº 1005 de 10 de agosto de 2017, publicada no Boletim de Serviços em 25/09/2017.

**Art. 16** Esta Portaria entra em vigor no dia 07 de março de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Kleber Gonçalves Glória, Reitor do IFMG**, em 03/03/2022, às 16:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1109286** e o código CRC **67425E16**.