



Institui sobre a regulamentação do controle de frequência dos servidores do IFMG *campus* Sabará.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº002/2013/DIREÇÃO GERAL IFMG CAMPUS SABARÁ DE 16 DE MAIO DE 2013.

A DIREÇÃO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS CAMPUS SABARÁ, no uso das suas atribuições, resolve:

Art. 1º Regulamentar o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores do IFMG Campus Sabará conforme disposto no Decreto n. 1.590 de 10 de agosto de 1995, publicado no DOU de 11 de agosto de 1995.

§ 1º. O controle de frequência será exercido eletronicamente por meio de sistema on-line de frequência, conforme art. 6º, II, do Decreto nº 1.590/95.

§ 2º. Tendo em vista o tempo médio para que o servidor ligue seu computador e acesse o sistema de registro de frequência, será acrescido ao período registrado pelo servidor no sistema o tempo 10 (dez) minutos no dia.

§ 3º. Caso o sistema de registro de frequência encontre-se fora do ar para lançamento do início da jornada ou final, o servidor deverá no dia seguinte registrar o fato no campo destinado às ocorrências do sistema.

Art. 2º Os servidores cumprirão jornada de trabalho igual ao seu regime de contratação, observando o limite máximo de oito horas diárias, nos termos do art. 1º do Decreto nº 1.590/95.

§ 1º. Os servidores deverão registrar tanto as entradas de início e fim da jornada de trabalho quanto os intervalos de descanso e refeições, respeitando-o intervalo para refeição e descanso não inferior à 1h (uma hora) e não superior a 3h (três horas), conforme art. 5º, § 1º do Decreto nº 1.590/95.

§ 2º. Estão liberados do intervalo intrajornada os servidores que tiverem jornada igual ou inferior a 6 horas.

§ 3º. O intervalo intrajornada não é computado na carga horária diária.

Art. 3º. Considerando a necessidade de serviço e a autorização prévia da chefia imediata, o servidor poderá, esporadicamente, extrapolar em até duas horas diárias a jornada de trabalho prevista no art. 2º.

§ 1º. As horas extras laboradas, em conformidade com o disposto no *caput*, deverão ser compensadas, impreterivelmente, até o mês subsequente em que foram laboradas.

§ 2º. O disposto no § 1º não se aplica aos servidores ocupantes de cargos de direção ou funções gratificadas, haja vista que submetem-se ao regime de dedicação integral ao serviço, conforme art. 19, § 1º da lei 8.112/90.

Art. 4º O controle de frequência, incluindo as justificativas, será realizado pela chefia imediata.

Art. 5º Em virtude da natureza do trabalho, o corpo docente terá um sistema de lançamento de horário específico, onde as atividades serão lançadas de duas formas distintas a saber: carga horária destinadas a ministração de aulas, convocações e atendimento a aluno e outra para carga horária destinada as demais atividades de complementação de ensino, pesquisa e extensão. O lançamento das horas do docente será conforme instruções presentes neste documento.

§ 1º. A carga horária destinada a ministração de aulas, convocações e atendimento aos alunos, somente poderá ser lançada nos dias em que constar no sistema atividades para este fim.

Parágrafo único: O professor deverá realizar seu registro de presença no sistema para atividades previstas no *caput* ao entrar no campus e registrar o término das atividades quando da saída do campus;

§ 2º. A carga horária destinada às demais atividades de complementação de ensino, pesquisa e extensão, será lançada semanalmente, a critério do professor e conforme seu planejamento mensal, em espaço próprio de forma a cumprir seu regime de trabalho.

§ 3º. A carga horária do professor é fixa e determinada por seu plano de trabalho semestral apresentado a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 4º. A determinação da distribuição dos horários a serem cumpridos, obrigatoriamente para ministração de aulas presenciais e de atendimento ao aluno, será estabelecida ao início de cada semestre letivo. No qual o professor assinará requerimento próprio com o planejamento de trabalho acordado com aval do seu respectivo coordenador e do Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 5º. Todo professor do IFMG Campus Sabará deverá ter no mínimo 2 (duas) horas semanais de atendimento aos alunos. Este atendimento deverá ser presencial em horário próximo, mas nunca igual, ao turno da turma cujo aluno será atendido.

§ 6º. O sistema permitirá a elaboração de relatório mensal. Este relatório deverá ser impresso, assinado e protocolado no setor de gestão de pessoas.

I - Caso o professor tenha alguma ocorrência a ser lançada para análise do superior imediato, que por ventura ainda não tenha sido lançada no sistema no último dia do fechamento do mês, esta deverá ser feita até o segundo dia útil posterior ao fechamento do mês.

II – A chefia imediata fechará a avaliação de todas as ocorrências até o sexto dia útil de cada mês.

III – O prazo para entrega do relatório mensal deve ocorrer, impreterivelmente, até o sétimo dia útil posterior ao fechamento do mês, devendo este conter carga horária igual ao regime de trabalho do servidor.

IV- o pagamento dos auxílios será vinculado a entrega da folha de registro de frequência.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



Professora **WANDERCI ALVES BITENCOURT**
Diretora Geral *Pró-Tempore* IFMG Campus Sabará