



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PORTARIA IFSUL N.º 273, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre os procedimentos de controle de assiduidade no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul).

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE, no uso das atribuições legais, tendo em vista o disposto no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e o Processo n.º 23163.003937.2024-55, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria regulamenta os procedimentos de controle de assiduidade das/os servidoras/es do IFSul, em consonância com o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

Art. 2º O controle de frequência das/os servidoras/es em exercício no IFSul será realizado mediante registro biométrico, via Sistema Unificado de Administração Pública (Suap), instalado em cada uma das unidades da instituição.

Parágrafo Único. Estão dispensadas/os do controle de frequência as/os servidoras/es ocupantes de cargos de direção CD1, CD2 e CD3, as/os servidoras/es da carreira do Magistério Federal e as/os servidoras/es participantes do Programa de Gestão e Desempenho - PGD.

Art. 3º A jornada de trabalho das/os servidoras/es em exercício na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional será de 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.

Parágrafo único. A jornada máxima diária permitida para o/a servidor/a é de 8 horas diárias, sendo possível, a critério da chefia imediata e da necessidade de serviço, a autorização de mais 2 horas diárias extras.

Art. 4º Respeitado o intervalo de descanso interjornada de 11 horas, a jornada de trabalho terá início e término conforme o horário institucional e de acordo com o estabelecido entre as/os servidoras/es e as respectivas chefias imediatas, com vistas a atender sempre ao interesse institucional e às peculiaridades de cada unidade de lotação, conforme art. 5º, § 1º, do Decreto nº 1.590/1995.

Art. 5º Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, em comum acordo com a/o servidor/a, respeitados os limites mínimos de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas, sendo vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

§1º O intervalo de que trata o caput é obrigatório às/aos servidoras/es públicas/os que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias.

§2º O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do/a servidor/a e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

CAPÍTULO II

DA ASSIDUIDADE DOCENTE

Art. 6º A assiduidade das/os docentes será verificada por meio do cumprimento das atividades previstas no Plano Individual de Trabalho (PIT) e comprovadas no Relatório Individual de Trabalho (RIT), conforme estabelecido no Regulamento da Atividade Docente (RAD).

§1º O PIT e o RIT deverão ser elaborados e submetidos para apreciação e aprovação da chefia imediata, obedecendo aos prazos estabelecidos pela Diretoria/Departamento de Ensino de cada unidade da Instituição.

§2º O PIT e o RIT deverão ser apresentados utilizando as ferramentas disponibilizadas institucionalmente.

§3º O RIT deverá contemplar as atividades que foram efetivamente realizadas pela/o docente ao longo do semestre, contendo a devida justificativa para as atividades que não foram desenvolvidas.

Art. 7º As/Os docentes deverão elaborar e submeter à chefia imediata o Plano Individual de Trabalho, contendo as atividades de ensino, atividades de pesquisa e inovação, atividades de extensão, atividades de gestão e assessoramento pedagógico ou administrativo e atividades de capacitação, a serem realizadas no período letivo seguinte.

Art. 8º A verificação da assiduidade será realizada por meio de Relatórios Individuais de Trabalho, que deverão ser apresentados pelas/os docentes, contemplando as atividades realizadas e justificando eventuais ausências.

Art. 9º A não apresentação do PIT e/ou do RIT, bem como o não cumprimento das atividades planejadas, poderá ensejar na devida apuração administrativa, conforme disposto no [Título V da Lei nº 8.112, de 1990](#).

Art. 10. As/Os docentes deverão disponibilizar à Diretoria/Departamento de Ensino, os horários de atendimento presencial aos discentes.

Parágrafo Único. Os horários de atendimento presencial devem estar discriminados também nos Planos de Ensino disponibilizados aos estudantes.

Art. 11. Caberá às Diretorias/Departamentos de Ensino organizar e publicizar para a comunidade acadêmica no site institucional os horários de atendimento presencial às/aos discentes.

Art. 12. As/Os docentes que realizarem horário noturno (a partir das 22h) farão jus ao adicional noturno, devendo efetuar o registro biométrico na coletora durante o horário noturno, para o devido pagamento do adicional.

Art. 13. O Plano Individual de Trabalho (PIT), após aprovado, será disponibilizado no site institucional para a comunidade acadêmica e externa por cada unidade institucional.

CAPÍTULO III

DA ASSIDUIDADE DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Art. 14. A assiduidade das/os servidoras/es Técnico-administrativos em Educação (TAEs) será verificada por meio do registro biométrico no controle eletrônico de frequência, com registro diário de entradas e saídas.

Parágrafo único. As/Os servidoras/es TAEs participantes do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) serão acompanhados em conformidade com o previsto no regulamento do PGD.

Art. 15. Os horários das/os servidoras/es TAEs deverão ser fixados, nas dependências do Câmpus/Reitoria, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, em quadro permanentemente atualizado,

com a escala nominal dos servidores constando dias e horários dos seus expedientes.

Parágrafo Único. Caberá às unidades a divulgação dos horários também no site institucional.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Qualquer ausência de servidor/a deve ser comunicada previamente à chefia imediata, quando possível, ou tão logo haja condições técnicas de fazer a comunicação.

Art. 17. Compete às chefias imediatas a comunicação de eventual falta injustificada à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), a fim de que se proceda o registro e desconto em folha.

Art. 18. A transição para o novo módulo de frequência do SUAP será gradual, com orientação da PROGEP e Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Art. 19. Orientações complementares para a execução dos procedimentos de assiduidade poderão ser emitidas pela PROGEP sempre que necessário.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Flavio Luis Barbosa Nunes
Reitor

Documento assinado eletronicamente por:

▪ **Flavio Luis Barbosa Nunes, REITOR(A)** - CD1 - IFSRIOGRAN, em 18/11/2024 16:36:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 18/11/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 315157

Código de Autenticação: d4736c3894

