

## **Resolução 02/2010 – Colégio de Dirigentes**

### **Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores do IF-SC**

**Florianópolis, 16 de dezembro de 2010**

A PRESIDENTE DO COLÉGIO DE DIRIGENTES, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Estatuto do IF-SC,

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar o funcionamento dos campi / Reitoria e as diferenças entre os turnos de funcionamento dos campi, pois alguns funcionam 3 turnos enquanto outros funcionam apenas no turno vespertino e noturno,

CONSIDERANDO ainda os Decretos 4836/2003 e 1590/1995,

Resolve:

- I- revogar, a partir da presente data, a Resolução 08/2008 do Colegiado de Administração, que aprovou a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação,
- II- revogar, a partir da presente data, a Resolução 01/2009 do Colegiado de Administração, que aprovou o controle de frequência dos servidores do IF-SC;
- III- Aprovar a nova regulamentação do controle de frequência dos servidores do IF-SC, conforme Anexo I.
- IV- Estabelecer o período de 16 de dezembro ao dia 1º. de fevereiro de 2011 para que sejam tomadas as providências administrativas necessárias para efetivo cumprimento da presente Resolução.

Publique-se e Cumpra-se

Consuelo A. Sielski Santos  
Reitora do IF-SC

## ANEXO I

### **Regulamentação da jornada de trabalho dos servidores docentes e administrativos do IF-SC.**

**Art.1º. Os servidores docentes e administrativos do IF-SC têm jornada de 40 horas semanais, sendo que os horários de trabalho dos mesmos e de funcionamento dos setores em que atuam deverão ser publicados em local visível ao público.**

Parágrafo Único: As escalas individuais de horário devem ser definidas pelos Diretores-Gerais dos campi, respeitando-se os intervalos legais e assegurando a distribuição adequada da força de trabalho de forma a garantir o pleno funcionamento de todos os setores no período das 7h30min às 12h, das 13h30min às 18h e das 18h30min às 22h30min nos campi que funcionam durante os 3 turnos e das 13h30min às 22h30min nos campi que funcionarem durante 2 turnos. Os horários dos servidores da Reitoria devem ser organizados das 8h às 12h e das 14h às 18h, salvo exceções previstas em lei ou em instruções normativas emitidas pelo Reitor.

**Art. 2º O acesso e o controle de frequência dos servidores técnico-administrativos em educação lotados na Reitoria e nos Campi do IF-SC deverão ser registrados preferencialmente por meio de equipamento eletrônico e de sistemas informatizados.**

§ 1º Estão dispensados do controle de frequência os servidores docentes e técnico-administrativos em educação ocupantes de funções CD1, CD2 e CD3, devendo os mesmos cumprir jornada de trabalho de 40 horas, podendo ser convocados a qualquer tempo sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º No caso da não adoção do controle de frequência por meio eletrônico, conforme previsto no Art. 6º. do Decreto 1590/1995, os Diretores-Gerais dos campi deverão comprovar a eficiência do controle adotado, para fins de auditoria dos órgãos de controle.

**Art. 3º. O sistema informatizado constituirá banco de horas, que além de efetuar o registro automático dos horários de ingresso e saída dos servidores, permitirá que sejam efetuados registros e lançamentos manuais, observado o seguinte:**

I - devem ser cadastradas:

- a) as escalas individuais;
- b) as jornadas especiais (lactantes / servidores estudantes);
- c) as jornadas diferenciadas (caso de turnos variados durante a semana).

II - a chefia imediata pode tornar sem efeito para o banco de horas os registros em desacordo com as disposições desta Resolução;

III - devem ser validados, para efeito do banco de horas, os períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do período regular de jornada de trabalho do IF-SC mediante prévia autorização do responsável pela Unidade Organizacional;

IV - deve ser permitida a correção da falha na marcação eletrônica da hora de entrada ou de saída, quando o sistema, por qualquer motivo, não registrar a passagem do servidor pelo equipamento de controle de acesso.

Parágrafo Único - Serão registrados no banco de horas os períodos trabalhados além das oito horas diárias, desde que efetivamente cumpridas com autorização da chefia imediata, em benefício da Instituição.

**Art. 4º. O acompanhamento da frequência dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação do IF-SC será efetuado mediante as seguintes informações:**

I - eventos registrados em formulários próprios tais como atestados e justificativas;

II - registros automáticos dos horários de ingresso e saída dos servidores.

**Art. 5º. O sistema informatizado deve conter os seguintes recursos:**

I - permitir ao responsável pela Unidade Organizacional e ao servidor consultar o registro de frequência atualizado até o mês imediatamente anterior;

II - permitir ao responsável pela Unidade Organizacional justificar, se for o caso, as ocorrências detectadas pelos sistemas que controlam o ingresso e saída dos servidores, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da apuração;

III - alimentar diretamente a folha de pagamento;

IV - conter registro de todas as ocorrências relativas à vida funcional do servidor, tais como faltas, ausências, licenças e outros afastamentos legais, férias, recesso, serviço externo, participação regulamentar em treinamentos, substituição, horário especial, serviços extraordinários e outros eventos;

V – controle do banco de horas de cada servidor;

VI - proteção dos dados arquivados por meio de sistema back-up.

**Art. 6º. Até o quinto dia útil de cada mês, todas as Unidades Organizacionais do IF-SC devem lançar, no sistema informatizado, as informações constantes dos formulários específicos do mês imediatamente anterior, referentes aos servidores que nela tenham estado lotados em qualquer período daquele mês.**

§ 1º O lançamento da frequência cabe às Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos Campi, com apoio dos responsáveis pelas Unidades Organizacionais.

§ 2º A ausência de lançamento da frequência em tempo hábil poderá ensejar prejuízos financeiros ao servidor, com possíveis compensações e ressarcimentos somente na próxima folha de pagamento, mediante requerimento e justificativa.

**Art. 7º. O cumprimento da carga horária mensal de trabalho a que está sujeito o servidor técnico-administrativo deverá ser acompanhado pelo responsável pela Unidade Organizacional, com o apoio de dados e relatórios gerenciais disponíveis nos sistemas informatizados.**

Parágrafo Único. Compete ao responsável pela Unidade Organizacional acompanhar a assiduidade e a pontualidade do servidor.

**Art. 8º. Para efeito do desconto na folha de pagamento, deverá ser realizado o cálculo da diferença entre o número de minutos previstos no mês, definido em calendário do IF-SC, e o número de minutos efetivamente trabalhados pelo servidor.**

§ 1º O cálculo do valor do desconto incide sobre o valor do vencimento básico, de todas as parcelas de natureza remuneratória e, no caso de ocupantes de função de confiança, também sobre o valor da respectiva função.

§ 2º O cálculo do valor a ser descontado será efetuado individualmente, segundo o padrão do servidor na tabela de vencimento básico, a jornada de trabalho a que esteja sujeito e, quando for o caso, o nível da função de que seja ocupante.

§ 3º Os minutos convertidos em pecúnia e descontados na forma desta Resolução não são excluídos do banco de horas do servidor.

**Art. 9º. O descumprimento de jornada de trabalho pode caracterizar falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade.**

§ 1º Cabe aos responsáveis pelas Unidades Organizacionais autuar processo, no qual deve ser acostado relatório do sistema informatizado com dados que comprovem a inassiduidade habitual, o abandono de cargo, a impontualidade do servidor e falta não justificada, com vistas à apuração de eventual transgressão disciplinar nos termos estabelecidos pela Lei n.º 8.112 de 1990.

§ 2º Os processos constituídos nos termos do parágrafo anterior devem ser encaminhados à Reitoria para as providências cabíveis, nos termos da Lei 8112 de 1990.

**Art. 10. O desconto financeiro relativo a faltas não justificadas independe do banco de horas e é realizado de acordo com o disposto no inciso I do art. 44 da Lei nº 8.112 de 1990, com a redação dada pela Lei nº 9. 527 de 1997.**

Parágrafo único. Com base no acompanhamento realizado, o responsável pela Unidade Organizacional, autorizará o lançamento de falta não justificada na frequência.

**Art. 11. A inassiduidade habitual e o abandono de cargo ficam definidos em conformidade com os artigos 139 e 138 da Lei nº 8.112 de 1990, respectivamente.**

§ 1º A inassiduidade habitual ocorre no caso de falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

§ 2º O abandono de cargo é configurado quando da ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

**Art. 12. A impontualidade é caracterizada, a partir da vigência desta Regulamentação, quando da ocorrência de realização de descontos financeiros por descumprimento de jornada de trabalho em três meses consecutivos ou em seis meses interpoladamente durante o período de doze meses.**

§ 1º A contagem realizada no *caput* deste artigo fica suspensa nos meses para os quais o servidor estiver ausente da atividade laboral, por período mínimo de quinze dias, em afastamentos disciplinados pelos incisos I, II e III do art. 81, e pelos artigos 202, 207, 210 e 211 da Lei nº 8.112 de 1990.

§ 2º Para servidor que ingressar no IF-SC após a publicação desta Regulamentação, a aplicação do disposto nos incisos I e II é devida a partir do primeiro mês no qual haja efetivo exercício por período mínimo de quinze dias.

**Art. 13. A verificação dos aspectos de assiduidade e de pontualidade no âmbito das avaliações de estágio probatório e da avaliação especial para fins de aquisição de estabilidade, nos termos de normativo específico, deve observar, no que couber, o contido nesta Resolução.**

**Art. 14. O horário de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação deverá ser cumprido dentro dos horários de funcionamento dos campi / Reitoria.**

§ 1º. Considerando-se as situações específicas, os servidores técnico-administrativos em educação poderão atuar em turnos diferenciados, desde que devidamente justificado e mediante autorização do Diretor-Geral de cada campus / Pró-Reitor, desde que a jornada diária não seja superior a dez horas.

§ 2º. Todos os horários dos servidores deverão ser lançados no sistema de controle de frequência de forma individualizada conforme são praticados e deverão ser publicados em local visível ao público.

§ 3º. A autorização para realização de atividades excedentes a 8 horas diárias para fins de utilização no banco de horas deverá ter autorização escrita da chefia imediata em formulário próprio disponível na intranet (Formulário 1). Fica estabelecido o limite máximo de (12) doze horas por mês para fins de compensação (banco de horas).

§ 4º. Para fins de compensação das horas excedentes a 8 horas diárias, o servidor deverá solicitar autorização de usufruto à chefia da Unidade Organizacional, mediante formulário próprio disponível na intranet (Formulário 2). A compensação deverá ocorrer preferencialmente no próprio mês. Quando isso não for possível, a compensação deve ocorrer no mês subsequente. A compensação só poderá ser usufruída em até 4 horas diárias.

§ 5º. Quando os servidores técnico-administrativos precisarem se ausentar do ambiente de trabalho para atividades externas de interesse institucional devem apresentar justificativa escrita para sua chefia imediata, conforme formulário próprio disponível na intranet (Formulário 3).

**Art. 15. Na aplicação das determinações inseridas nesta Resolução, salvo determinação legal, deverá prevalecer o interesse público e a necessidade institucional, cabendo aos responsáveis pelas Unidades Organizacionais coibir eventuais descumprimentos de horário ou inadequações da jornada de trabalho de servidores.**

**Art. 16. É permitida a concessão de jornada especial de trabalho para:**

- I - servidor estudante;
- III - servidora lactante.

§ 1º O servidor estudante e a servidora lactante (técnico-administrativos) que optarem pela jornada especial cumprirão jornada de 40 horas semanais.

§ 2º O horário especial concedido a servidor estudante deverá obedecer ao limite de duas horas diárias, podendo constituir-se de entrada tardia ou saída antecipada, desde que haja possibilidade de compensação de horário, na unidade de lotação, dentro do período regular de jornada de trabalho do IF-SC, respeitada a jornada a que estiver sujeito o servidor.

§ 3º O horário especial para lactante é concedido para servidora que esteja amamentando seu próprio filho com idade de até seis meses e contempla uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos durante a escala individual de trabalho.

**Art. 17. Considerando-se o processo de transformação do CEFET-SC em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina por meio da Lei nº 11.892/2008 e a decorrente caracterização da Instituição como de ensino superior, básica e profissional, e considerando, ainda, as previsões inseridas na Resolução nº 13/2008/CD, que regulamenta as atividades de ensino, pesquisa e extensão, combinadas com as determinações contidas na Resolução CNE/CEB nº 3/1997, bem como as características inerentes à função, os docentes não ocupantes de funções FG1, FG2 e FG4, devem ter o controle de frequência realizado por meio de acompanhamento do efetivo cumprimento das aulas dadas e das atividades extra-classes previstas na Resolução nº 13/2008/CD, pelos responsáveis pela Unidade Organizacional.**

Parágrafo Único - Cada Unidade Organizacional deverá elaborar Planilhas eletrônicas descrevendo detalhadamente os horários e atividades complementares de cada docente, disponibilizando-as na intranet para fins de auditoria / distribuição de novas vagas / professores substitutos a cada semestre letivo.

**Art. 18. Os servidores docentes ocupantes de funções gratificadas deverão ter sua frequência controlada em conformidade com o Decreto 1590/1995 e de acordo com critérios estabelecidos pela chefia imediata.**

**Art.19- Para fins de justificativa para realização de horários excedentes, para atrasos e para compensações devem ser utilizados os Formulários 1, 2 e 3 respectivamente.**

**Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas do IF-SC e pelo Colégio de Dirigentes.**

#### **FORMULÁRIOS DISPONÍVEIS NA INTRANET DO IF-SC**

Formulário 1 – Autorização para realização de horários excedentes – máximo de 12 horas mensais.

Formulário 2 – Autorização para compensação de horários excedentes – máximo de 4 horas diárias.

Formulário 3 – Justificativa escrita quanto a participação de eventos externos e de atrasos / saídas antecipadas superiores a 15 minutos.