



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**NOTA TÉCNICA Nº 03/2011-DIGPE**

**Natal, 25 de abril de 2011.**

\*Texto consolidado

*Estabelece o procedimento padrão, no âmbito do IFRN, para o registro regular da jornada de trabalho, inclusive o intervalo para repouso e alimentação.*

**O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 8.112/1990, e suas alterações posteriores;

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;

**CONSIDERANDO** a necessidade de uniformização de procedimentos administrativos na área de Gestão de Pessoas;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** É dever de cada Servidor registrar, diariamente, sua jornada de trabalho.

§ 1º. O Servidor deve registrar sua jornada de trabalho nos seguintes momentos:

I - Ao iniciar e finalizar sua jornada de trabalho;

II - Nos intervalos de refeição, registrando sua saída e retorno à atividade.

**Art. 2º.** O intervalo para refeições e descanso não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas diárias.

**Art. 3º.** O controle de assiduidade e pontualidade será exercido mediante o sistema biométrico, instalado em cada uma das unidades deste IFRN.

§ 1º. Nos casos em que o servidor ainda não tenha cadastrado sua impressão digital no sistema SUAP, deverá procurar com a máxima urgência o setor de Tecnologia de Informação de seu *Campus*, a fim de se realizar o cadastramento necessário.

§ 2º. No curto período de tempo em que o servidor ainda não possuir acesso ao mencionado sistema, o controle de sua jornada diária será realizado por intermédio de assinatura em folha de ponto, a qual deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, após confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências de que trata o art. 6º.

§ 3º. Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal 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. 4º.** Os eventuais esquecimentos de registro da jornada de trabalho deverão ser informados no SUAP, no prazo de até 10 (dez) dias, a fim de que seja corroborada ou não pela chefia imediata do Servidor. [\(Modificado pela Nota Técnica nº 05/2016\)](#)

§ 1º. A chefia imediata do servidor terá até 05 (cinco) dias úteis após o término do prazo para justificativa do servidor para avaliar no SUAP as eventuais inconsistências na jornada de trabalho do servidor, consignando se há ou não abono e se este se dá com ou sem compensação de jornada, devendo esta decisão ser obrigatoriamente motivada. [\(Acrescido pela Nota Técnica nº 05/2016\)](#)

§ 2º. Permitido o abono com compensação de horário, o servidor terá até o mês subsequente à ocorrência da sua ausência, saída antecipada e/ou atraso para cumprir a jornada de trabalho faltante. [\(Acrescido pela Nota Técnica nº 05/2016\)](#)

§ 3º. A não compensação no prazo estipulado acima, acarretará a abertura de processo administrativo pela chefia imediata do servidor para fins de desconto salarial proporcional a ausência, atraso ou saída antecipada não compensada ou não abonada. [\(Acrescido pela Nota Técnica nº 05/2016\)](#)

**Art. 5º.** Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições.

Parágrafo único. O dirigente máximo do órgão que autorizar a flexibilização da jornada de trabalho a que se refere o **caput** deste artigo deverá determinar a afixação, nas suas dependências, 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. 6º.** Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

**Art. 7º.** A frequência do mês que apresentar inconsistência deverá ser encaminhada às coordenações de gestão de pessoas do respectivo *Campus* a qual esteja vinculado o servidor até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas, a fim de que se tomem as medidas cabíveis, tais como reposição ao erário e/ou instauração de Processo Administrativo Disciplinar, conforme previsto no art. 12 do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995. [\(Modificado pela Nota Técnica nº 05/2016\)](#)

§ 1º. A chefia imediata de cada servidor, deverá enviar a coordenação de gestão de pessoas de seu campus, no prazo acima referido, memorando com as faltas, atrasos ou saídas antecipadas a serem descontadas do servidor que não efetuou as compensações devidas ou não teve seu ponto abonado pela chefia. [\(Modificado pela Nota Técnica nº 05/2016\)](#)

§ 2º. A gestão de pessoas do campus fará os cálculos dos descontos devidos, dará ciência ao servidor e fará a inclusão dos descontos na folha de pagamento em aberto, bem como o registro no cadastro SIAPE do servidor não cumpridor da jornada devida. [\(Acrescido pela Nota Técnica nº 05/2016\)](#)

§ 3º. Quadrimestralmente a gestão de pessoas de cada um dos campi deste IFRN enviará relatório para a Diretoria de Gestão de Pessoas sobre os descontos cadastrados e realizados na folha de pagamento dos servidores em razão de ausências, atrasos e saídas antecipadas não compensadas ou não abonadas. [\(Acrescido pela Nota Técnica nº 05/2016\)](#)

**Art. 8º.** 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 justificadas, 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.

§ 1º. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições, de segunda a sexta-feira, sendo vedada a formação de banco de horas.

§ 2º. Para fins de compensação das eventuais ausências, atrasos e saídas antecipadas será permitida a prorrogação de até duas horas na jornada de trabalho diário, a critério da chefia imediata. [\(Modificado pela Nota Técnica nº 05/2016\)](#)

§ 3º. Não serão computadas, para fins de inconsistência da jornada de trabalho, as variações de horas no registro de ponto não excedentes a quinze minutos”. [\(Acrescido pela Nota Técnica nº 04/2016\)](#)

**Art. 9º.** 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, de 1990.

**Art. 10.** As dúvidas sobre procedimentos descritos nesta Nota Técnica, os casos omissos e situações especiais deverão ser encaminhados à Diretoria de Gestão de Pessoas para devida elucidação.

**Art. 11.** Esta Nota Técnica entra em vigor na data de sua publicação.

AURIDAN DANTAS DE ARAÚJO  
Diretor de Gestão de Pessoas