



Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

### INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 8/2022 - RET/IFSP

Estabelece o procedimento padrão, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP, para o registro regular da jornada de trabalho e orienta os procedimentos operacionais e fluxo do sistema de ponto.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 5 de abril de 2021, publicado no Diário Oficial da União, de 6 de abril de 2021, seção 2, página 1 e considerando a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995; Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996; Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nº 2, de 12 de setembro de 2018 e Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 125, de 3 de dezembro de 2020, e o que consta no Processo Suap nº 23305.012280.2022-93, RESOLVE:

Art. 1º Instituir as orientações a serem observadas no âmbito do IFSP, para fins do registro regular da jornada de trabalho e procedimentos operacionais do sistema de ponto.

Art. 2º O controle de assiduidade dos servidores em exercício no IFSP será realizado mediante registro biométrico, via Sistema Unificado de Administração Pública (Suap), instalado em cada uma das unidades da instituição.

§ 1º Estão dispensados do controle de frequência os servidores ocupantes de cargos de direção CD1, CD2 e CD3, conforme preve o §7º do art. 6º do Decreto 1.590/95.

§ 2º O cadastramento da impressão digital no sistema Suap é obrigatório para todos os servidores efetivos em exercício no IFSP, contratados temporariamente nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 e Estagiários não obrigatórios com vínculo celebrado junto ao IFSP conforme Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 213, de 17 de dezembro de 2019, cabendo ao servidor, contratado ou estagiário não obrigatório que não tiver o registro biométrico cadastrado procurar o setor responsável pelo cadastramento, conforme seu local de exercício:

a) Servidores em exercício na Reitoria deverão realizar o cadastramento biométrico junto a Coordenadoria de Cadastro de Pessoal;

b) Servidores em exercício nos Câmpus deverão realizar o cadastramento biométrico junto a Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou setor congênere.

§ 3º Os horários de início e término da jornada de trabalho dos servidores deverão ser estabelecidos previamente pela respectiva chefia imediata, sendo adequados às

conveniências e particularidades de cada setor.

§ 4º O registro biométrico deverá ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária quando o servidor estiver submetido à jornada de trabalho de oito horas diária.

§ 5º O intervalo para refeições é obrigatório aos servidores que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias, respeitando os limites mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.

§ 6º Em jornadas diárias inferiores a oito horas, não será obrigatório a realização do horário de refeição.

§ 7º Quando não ocorrer horário de refeição em jornadas diárias inferiores a oito horas, o registro biométrico deverá ser realizado apenas no início e ao término da jornada diária.

§ 8º Com exceção da jornada diária de servidores docentes, fica vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

§ 9º Para servidores docentes, fica autorizado, considerando o interesse e conveniência da administração, a realização das atividades laborais em até três turnos diários, hipótese a qual ocorrerá o registro do ponto em cada respectiva entrada e saída.

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

Art. 3º Observado o disposto no Art. 2º desta Instrução Normativa, o acompanhamento e desempenho das atividades laborais dos servidores em exercício no IFSP será gerenciado pela respectiva chefia imediata, conforme setor de exercício de cada servidor.

Parágrafo único. Considera-se Chefia Imediata o servidor, titular ou interino, que seja nomeado ou designado para exercer Função Comissionada de Coordenação de Curso, Função Gratificada ou Cargo de Direção, conforme setor de exercício do servidor efetivo, contratado temporariamente ou estagiário não obrigatório.

Art. 4º A critério da chefia imediata, ausências não contempladas no Art. 5º desta Instrução Normativa, atrasos e saídas antecipadas poderão ser compensados até o término do mês subsequente ao da ocorrência, sendo a compensação limitada 2 horas diárias de jornada de trabalho, desde que sejam comunicadas e acordadas previamente.

§ 1º As faltas injustificadas, saídas antecipadas e atrasos que não forem comunicadas e acordadas previamente não poderão ser objeto de compensação.

§ 2º Exceto nas situações previstas no parágrafo anterior, o servidor, em acordo com sua respectiva chefia imediata, deverá realizar as compensações e apontamentos no Suap dentro do prazo estabelecido no caput.

§ 3º A Chefia imediata do servidor terá até o décimo dia útil do mês posterior ao estabelecido no caput para avaliar no Suap as eventuais inconsistências na jornada de trabalho do servidor, homologando se há ou não abono e se este se dá com ou sem compensação de jornada.

§ 4º Ao homologar o ponto eletrônico dos servidores do respectivo setor, caberá à chefia imediata a verificação quanto eventual necessidade de instauração de Processo Administrativo Disciplinar, quando ocorrer enquadramento nas hipóteses de abandono de

cargo ou inassiduidade habitual, previstos nos artigos nº 138 e 139 da Lei nº 8.112/90, respectivamente. Em tais hipóteses, deverá ser elaborado Ofício descrevendo a situação, a ser assinado pela chefia imediata e pelo Dirigente da respectiva unidade, aberto processo eletrônico e submetido à Diretoria de Apoio Legislativo e Correcional (DALC-RET).

§ 5º Na hipótese de faltas, atrasos ou saídas antecipadas dos servidores listados no § 1º do Art 2º desta Instrução Normativa, caberá à chefia imediata comunicar a ocorrência à Coordenadoria de Cadastro de Pessoal da Reitoria ou Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Câmpus, considerando também eventuais setores congêneres conforme organograma de cada unidade.

Art. 5º As licenças e afastamentos listados neste artigo serão inseridos automaticamente no ponto eletrônico do Suap no primeiro dia útil do mês seguinte ao da ocorrência, desde que haja o processamento do afastamento no Siape.

Parágrafo único. Os servidores deverão apresentar os respectivos documentos comprobatórios, conforme a norma instituída pelo IFSP, até o quinto dia útil após a ocorrência.

I - Quando ocorrer qualquer ausência prevista abaixo, o interessado deverá abrir processo no Suap, anexar a documentação comprobatória e realizar a tramitação ao setor constante no § 2º do Art. 2º desta IN:

- a) Alistamento ou recadastramento eleitoral;
- b) Afastamento para Juri e Outros Serviços obrigatórios por Lei;
- c) Doação de Sangue;
- d) Eleitores convocados para compor as mesas receptoras, juntas eleitorais ou requisitados para auxiliar seus trabalhos.

II - Quando ocorrer qualquer ausência prevista abaixo, o interessado deverá abrir processo no Suap, anexar Requerimento específico, bem como, a documentação comprobatória e realizar a tramitação ao setor constante no § 2º do Art. 2º desta IN:

- a) Licença Adotante e sua prorrogação;
- b) Licença Gala (Casamento ou Celebração de união estável por meio de escritura devidamente lavrada em cartório);
- c) Licença por falecimento do cônjuge, companheiro, pai, mãe, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos do servidor;
- d) Licença maternidade e sua prorrogação;
- e) Paternidade e sua prorrogação.

III - Quando ocorrer ausência por atestado médico ou por acompanhamento por motivo de doença em pessoa da família, de acordo com o previsto no Art. 83 da Lei nº 8.112/90, o atestado deverá ser submetido por meio do aplicativo "Atestado Web".

IV - Nas situações abaixo, após o processamento da Portaria de concessão no SIAPE:

- a) Afastamento do País;
- b) Afastamento para qualificação profissional;
- c) Licença Capacitação;

c) Participação em programa de Treinamento Regularmente;

e) Afastamentos sem remuneração.

Art. 6º A critério da chefia imediata, o servidor Técnico Administrativo em Educação em regime de trabalho de 40 horas semanais poderá utilizar eventual saldo positivo de minutos para fins de compensação horária para ocorrências futuras.

I - A contabilização das horas armazenadas não poderão exceder a:

a) 2 (duas) horas diárias;

b) 40 (quarenta) horas no mês; e

c) 100 (cem) horas no período de 12 meses.

II - As horas contabilizadas deverão ser utilizadas em até 12 meses.

§ 1º Os servidores que estejam realizando jornada de trabalho inferior a 40 horas semanais devido a jornada flexibilizada ou redução por autocapacitação profissional não poderão armazenar banco de horas.

§ 2º Poderão ser armazenados como banco de horas, a critério da chefia imediata, eventual saldo positivo de minutos gerado por servidor Técnico Administrativo em Educação com redução de jornada por motivo de saúde conforme § 2º do Art. 98 da Lei nº 8.112/90, de servidor que tenha redução de jornada com pagamento proporcional ou de servidor que realize jornada inferior a 40 horas semanais por força de outra Lei específica.

Art. 7º Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

§ 1º As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente, via justificativa do Ponto junto ao Suap.

§ 2º 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 públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

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

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

§ 3º As ausências de que trata o caput que superarem os limites estabelecidos no § 2º serão objeto de compensação, em conformidade com o estabelecido no Art. 4º desta Instrução Normativa.

Art. 8º Os Manuais para utilização do sistema de ponto deverão ser consultados através do link: <https://manuais.ifsp.edu.br>, opção "Suap" > "Gestão de Pessoas".

§ 1º As dúvidas sobre os procedimentos descritos nesta Instrução Normativa e os casos omissos deverão ser encaminhados à Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou setor congênere no Câmpus.

§ 2º Servidores em exercício na Reitoria deverão submeter as dúvidas à Coordenadoria de Cadastro de Pessoal.

§ 3º As unidades poderão emitir Manuais adicionais a serem disponibilizados em seu respectivo sítio eletrônico.

Art. 9º Todos os servidores deverão enviar, até o dia 12 de agosto de 2022, ao setor listado nos parágrafos 1º e 2º do Art. 8º desta Instrução Normativa, processo eletrônico contendo novo Requerimento de Folha de Horário para fins de registro no sistema de ponto.

§ 1º Os servidores Docentes, efetivos ou substitutos, deverão providenciar o preenchimento de documento disponível no Suap no seguinte caminho: “Documentos/Processos” > “Documentos Eletrônicos” > “Documentos” > “Adicionar Documento de Texto”; Tipo: “Requerimento”, Modelo: “Pessoal: Cadastro – Requerimento - Horário de Trabalho Presencial - Docente”. No referido documento, o docente deverá indicar apenas sua carga horária presencial, desconsiderando atividades que podem ser realizadas de forma externa e que constem no Plano Individual de Trabalho (PIT). O documento deverá ser preenchido e assinado pelo interessado, chefia imediata e Diretor-Geral do Câmpus, Pró-Reitor ou Diretor Sistêmico, conforme unidade de exercício.

§ 2º Os Estagiários não obrigatórios deverão providenciar o preenchimento de documento disponível no Suap no seguinte caminho: “Documentos/Processos” > “Documentos Eletrônicos” > “Documentos” > “Adicionar Documento de Texto”; Tipo: “Requerimento”; Modelo: “Pessoal: Estágio – Requerimento - Horário de trabalho – Estagiários não obrigatórios”. O documento deverá ser preenchido e assinado pelo interessado, supervisor do Estágio e Diretor-Geral do Câmpus, Pró-Reitor ou Diretor Sistêmico, conforme unidade de exercício.

§ 3º Os servidores Técnicos Administrativos em Educação deverão providenciar o preenchimento de documento disponível no Suap no seguinte caminho: “Documentos/Processos” > “Documentos Eletrônicos” > “Documentos” > “Adicionar Documento de Texto”; Tipo: “Requerimento”; Modelo: “Pessoal: Cadastro – Requerimento - Horário de trabalho – Técnico Administrativo”. O documento deverá ser preenchido e assinado pelo interessado, chefia imediata e Diretor-Geral do Câmpus, Pró-Reitor ou Diretor Sistêmico, conforme unidade de exercício.

§ 4º É dever do servidor e da respectiva chefia imediata observar a folha de horário e realizar solicitações de atualização sempre que houver necessidade de trabalho.

§ 5º Caso o servidor não realize o envio da folha de horário até o dia 12 de agosto de 2022, a unidade de Gestão de Pessoas citada no caput deverá atribuir, até o dia 31 de agosto de 2022, a jornada de trabalho padrão de segunda à sexta-feira, das 08 às 17 horas, considerando o intervalo de almoço de 1 hora entre 12 e 13 horas.

§ 6º Fica vedada a atualização retroativa do horário de trabalho pela unidade de Gestão de Pessoas da unidade de exercício.

§ 7º Caso o servidor esteja em usufruto de qualquer afastamento ou licença até a data limite estabelecida no caput, o envio da nova folha de horário, considerando os trâmites estabelecidos neste artigo, deverá ser realizado no primeiro dia útil de retorno.

§ 8º Nas hipóteses do servidor enquadrado no parágrafo anterior não realizar a atualização, caberá o lançamento padrão pelo setor de Gestão de Pessoas da respectiva unidade, até o término do mês subsequente ao de retorno, da jornada de trabalho padrão de segunda à sexta-feira, das 08 às 17 horas, considerando o intervalo de almoço de 1 hora entre 12 e 13 horas.

Art. 10. A partir da Publicação desta Instrução Normativa, fica autorizada que as unidades de Gestão de Pessoas realizem o procedimento de cadastramento das novas folhas de horário, conforme o previsto no Art. 9º desta I.N.

Art. 11. Com exceção do disposto nos Artigos 9º e 10, esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de setembro de 2022, revogando a Instrução Normativa IFSP nº 002, de 30 de setembro de 2019 e tornando insubsistente o art. 1º da Portaria IFSP nº 3.846, de 10 de outubro de 2019.

São Paulo, 1 de julho de 2022.

*Documento assinado eletronicamente.*

Silmário Batista dos Santos

Reitor

Publicado no sítio institucional em 01/07/2022

Documento assinado eletronicamente por:

- **Silmario Batista dos Santos, REITOR - CD1 - RET**, em 01/07/2022 13:26:01.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/07/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 372903

Código de Autenticação: b02bc91267

