



**Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia**

PORTARIA Nº 454, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA - IFBA, no uso de suas atribuições e considerando a Portaria nº 709, de 20 de março de 2015 e a Portaria nº 398, de 9 de fevereiro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o artigo 3º da Portaria nº 398, de 09/02/17, que altera a redação da Portaria nº 709, 20/03/15:

onde se lê: "*O Art. 4º da Portaria 709/2015 para a vigorar acrescido do seguinte parágrafo: §5º O controle de assiduidade do servidor estudante obedecerá ao disposto no [art. 5º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.](#)*";

leia-se: "*O Art. 4º da Portaria 709/2015 passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo: §5º O controle de assiduidade do servidor estudante obedecerá ao disposto no [art. 2º do Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996.](#)*"

Art 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

RENATO DA ANUNCIÇÃO FILHO

Reitor

ANEXO

Portaria nº 709, de 20/03/15, com as alterações dispostas na Portaria nº 398, de 09/02/17, e a retificação elencada na Portaria nº 454, 17/02/17

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA – IFBA, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando que a Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em seu Art. 116, inciso X, normatiza o dever de pontualidade e assiduidade, bem como o Art. 117, inciso I, assevera que é proibido ao servidor “ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato”;

Considerando os dispositivos do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e suas posteriores alterações;

Considerando os dispositivos do Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996;

Considerando os dispositivos do Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994;

Considerando os dispositivos do Decreto nº 4.836, de 09 de setembro de 2003;

Considerando os dispositivos da Resolução CONSUP/IFBA nº 23, de 6 de setembro de 2012;

Considerando o Ofício circular nº 2/2015/STC/PRM/BG, de 5 de março de 2015;

Considerando a Recomendação nº 001/2015 do Ministério Público de Eunápolis, 6 de fevereiro de 2015,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO E DA APLICAÇÃO

Art. 1º O controle de frequência da jornada de trabalho diária dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA) será exercido de maneira eletrônica, nos termos desta Portaria.

Art. 2º Os servidores efetivos e temporários, e os estagiários, devem registrar diariamente sua jornada de trabalho, exceto:

I. os servidores ocupantes do cargo de magistério superior;

II. os ocupantes de cargo de Direção - CD, hierarquicamente iguais ou superiores a CD – 3.

Art. 2º-A O controle da jornada de trabalho diária do servidor docente será exercido pelo registro eletrônico dos horários correspondentes a:

a) aulas;

b) reuniões de coordenação, departamentais e conselhos, além de outras convocações semanais;

c) atendimento ao estudante;

d) atividades de gestão, quando couber.

§ 1º Regulamento próprio estabelecerá critérios para o desenvolvimento das atividades docentes.

§ 2º Estas atividades também deverão constar no PIT.

Art. 3º É de responsabilidade da chefia imediata zelar pelo cumprimento da jornada de trabalho diária dos servidores lotados e em exercício nos respectivos ambientes organizacionais.

Parágrafo Único - A participação do servidor em Programas e/ou Projetos, que caracterize esforço de remuneração extra, não computa atividade da jornada de trabalho diária, nos termos desta Portaria, exceto programa de pesquisa e extensão devidamente autorizada pelo instituto.

Art. 4º Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º Em todo começo de semestre letivo, o servidor deverá apresentar a sua chefia imediata, comprovante de matrícula expedida pelo estabelecimento de ensino que se encontra matriculado, que deverá ser encaminhado a Diretoria de Gestão de Pessoas, de acordo com formulário próprio.

§ 3º Durante o período das férias escolares, o servidor estudante irá cumprir sua jornada de trabalho de acordo com as necessidades da instituição.

§ 4º A chefia imediata que autorizar a flexibilização da jornada de trabalho a que se refere o caput deste artigo deverá determinar a afixação, nas suas dependências e 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.

§ 5º O controle de assiduidade do servidor estudante obedecerá ao disposto no [art. 2º do Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996](#).

CAPÍTULO II

DOS PROFESSORES OCUPANTES DE CARGOS

Art. 5º O docente ocupante de cargo de gestão a que se refere a Alínea “d” do Art.2 desta Portaria, registrará o ponto eletrônico correspondente às horas atribuídas a estas atividades, nos termos da Portaria nº 2.478, de 23 de dezembro de 2016.

CAPÍTULO III

DO REGISTRO NO SISTEMA ELETRÔNICO BIOMÉTRICO

Art. 6º O controle de frequência será exercido mediante sistema eletrônico biométrico, instalado em cada uma das unidades do IFBA.

§ 1º A unidade de Gestão de Pessoas e, na sua falta, a Direção Geral da unidade, divulgará a data limite para os servidores cadastrarem sua impressão digital no sistema.

§ 2º O servidor que não efetuar seu cadastro no prazo assinalado sofrerá as sanções previstas nos artigos 129 e 130 da Lei 8.112, de 10 de dezembro de 1990.

§ 3º Os servidores cujas atividades sejam, temporariamente, executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto deverão preencher relatório semanal e/ou relatório de viagem 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.

§ 5º Os servidores que cumprirem jornada administrativa devem registrar o início e término da jornada, bem como os intervalos das refeições, computando saída e retorno à atividade.

Art. 7º Os eventuais esquecimentos de registro da jornada de trabalho deverão ser informados e justificados para a chefia imediata do servidor que, deverá corroborar ou não com a justificativa apresentada.

Art. 8º Não serão descontadas as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

Art. 9º A eventual ausência de registro da jornada de trabalho implicará no encaminhamento pelo servidor, em 48 horas, de justificativa à chefia imediata a quem compete deliberar sobre o acatamento das alegações do servidor e encaminhar o parecer para Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).

Art. 10 O servidor deverá guardar o bilhete comprobatório de seu registro de entrada/saída por até 2 (dois) meses. Caso haja inconsistências nos horários registrados, a chefia imediata questionará o servidor que deverá justificar e comprovar o horário efetivamente exercido.

Art. 11 O chefe imediato deverá cadastrar no sistema eletrônico biométrico o horário que o servidor efetivamente realiza dentro do setor.

Parágrafo único - Caberá à Diretoria de Gestão de Pessoas, na Reitoria, e à Direção Geral nos campi, cadastrar no sistema eletrônico biométrico o horário de cada servidor, podendo estes delegarem a atividade para a chefia imediata do servidor.

CAPÍTULO IV

DA COMPENSAÇÃO

Art. 12 O servidor que, por motivos justificáveis, tiver que se ausentar ou não completar a jornada estabelecida, deverá:

I . nos casos previsíveis, comunicar à chefia imediata, de preferência via mensagem eletrônica, mediante utilização da conta de e-mail institucional e com antecedência de pelo menos 72 (setenta e duas) horas;

II nos casos não previsíveis, desde que justificados, comunicar à chefia imediata, no máximo em 24 (vinte e quatro) horas;

III solicitar aprovação, à chefia imediata, de cronograma de reposição.

Art. 13 Para fins de compensação das eventuais ausências, atrasos e saídas antecipadas será permitido adiantar ou prorrogar em até 2 (duas) horas a jornada de trabalho diário, a critério da chefia imediata.

Art. 14 É possível a formação de banco de horas desde que justificada e autorizada pelo chefe imediato, após análise e aprovação da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).

Art. 15 A compensação da ausência de docente seguirá a Resolução CONSUP/IFBA nº 182, de 1º de dezembro de 2014.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 Até a efetivação do controle eletrônico de frequência, a eficácia do controle dar-se-á por folha de ponto.

Art. 17 Os casos de falha e/ou inconsistência de sistema serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), ouvido o setor técnico responsável da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação (DGTI).

Art. 18 Os Campi e a Reitoria terão um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a partir da entrada em vigor desta Portaria, para adequarem-se aos seus termos, cuja implementação será de responsabilidade da Direção Geral, no caso dos Campi, e Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAP), no caso da Reitoria. Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAP), a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) e a Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação (DGTI) acompanharão a implementação desta Portaria tanto na Reitoria quanto nos Campi, utilizando-se do auxílio das Diretorias Gerais.

Art. 19 Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

REITOR

LUCIANO CERQUEIRA DE OLIVEIRA

DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS



Documento assinado eletronicamente por **RENATO DA ANUNCIACAO FILHO, Reitor**, em 21/02/2017, às 16:24, conforme decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.ifba.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0188269** e o código CRC **6B683876**.
