



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

## **MINUTA DE RESOLUÇÃO Nº XXX-CONSELHO SUPERIOR, de ...**

### **APROVA O REGULAMENTO SOBRE A JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES DO INSTITUTO FEDERAL DE RORAIMA - IFRR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a autonomia que goza o IFRR em razão de sua personalidade jurídica prevista no Art. 1º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

CONSIDERANDO a Lei nº 8.112/1990;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.590/1995, alterado pelo Decreto nº 4.386/2003;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.867/1996;

CONSIDERANDO o Acórdão TCU nº 1336/2012;

CONSIDERANDO a Recomendação nº 34/2013 do MPF;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 2/2018/SGP/MPDG;

CONSIDERANDO a Nota Técnica nº 20659/2018-MP

CONSIDERANDO a Nota Técnica nº 3736/2019-MP

CONSIDERANDO a Nota Técnica nº 10918/2019-MP

CONSIDERANDO o Parecer nº xx/xxxx do Conselheiro Relator, constante do Processo nº xxxxxxxx e a decisão do Conselho tomada em sessão plenária realizada em xx de xxxx de xxxx, e

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos administrativos no controle de frequência dos servidores do IFRR,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Regulamento sobre a jornada de trabalho dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR e dá outras providências.

Art. 2º Revogar as Resoluções nº 054-CONSELHO SUPERIOR, de 26/09/2011, nº 221-CONSELHO SUPERIOR, de 17/12/2014, nº 249-CONSELHO SUPERIOR de 05/01/16, e nº 416-CONSELHO SUPERIOR de 12/12/18.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

=

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista-RR, xx de xxxxx de xxxx

**SANDRA MARA DE PAULA DIAS BOTELHO**

Presidente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

## REGULAMENTO SOBRE A JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES DO INSTITUTO FEDERAL DE RORAIMA - IFRR

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº xxx-CONSELHO SUPERIOR, de ...

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Este Regulamento visa estabelecer normas e procedimentos a serem observados no Instituto Federal de Roraima, quanto a jornada de trabalho dos servidores efetivos e temporários.

#### Seção I Dos conceitos

**Art. 2º** Para os efeitos deste Regulamento, consideram-se os seguintes conceitos:

I - **Público:** estudantes do IFRR e cidadãos externos.

II - **Atendimento ao público:** serviços prestados prioritariamente aos estudantes do IFRR e aos cidadãos externos.

III - **Atividades contínuas:** correspondem aos serviços que exijam, em virtude de sua natureza, a disponibilidade por um período mínimo de 12 (doze) horas, sem interrupção, no horário de funcionamento, sob risco de causar prejuízo ao andamento do serviço.

IV - **Atividade externa:** trabalho realizado pelo servidor, fora das dependências da instituição ou da unidade de exercício, no interesse da instituição.

V - **Regime de turno por revezamento:** Trabalho no qual o serviço não cessa, condicionando o encerramento do plantão ao imediato início de outro.

VI - **Regime de plantão:** trabalho prestado em turnos contínuos de 12 (doze) horas ou, excepcionalmente, de 24 (vinte e quatro) horas, pelo servidor público, podendo ocorrer inclusive em feriados e finais de semana.

VII - **Regime de turno ou escala:** trabalho no qual o serviço é prestado em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, quando os serviços exigirem atividades contínuas.

VIII - **Frequência:** registro de comparecimento do servidor ao local de trabalho, com as devidas ocorrências que ensejaram sua ausência.

IX - **Ocorrência:** ausências ou impontualidades ao trabalho, justificadas ou não.

X - **Impontualidade:** atrasos no início do expediente e saídas antecipadas superiores a 15 (quinze) minutos.

XI - **Programa de Gestão:** é uma ferramenta de gestão fundada em plano de trabalho e autorizada em ato normativo de Ministro de Estado, que disciplina o exercício de atividades



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

determinadas, em situações especiais em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada por servidores públicos com dispensa de controle de frequência.

## CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO INSTITUCIONAL

**Art. 3º** O horário de funcionamento da Reitoria e dos *campi* do IFRR será fixado por portaria, pelo dirigente máximo da respectiva unidade.

Parágrafo único. Caso seja necessário, em função das especificidades da unidade e/ou do calendário acadêmico, o dirigente da unidade poderá promover variações e ajustes em torno do horário fixado.

**Art. 4º** A Reitoria e os *campi* publicarão, em local visível, nas dependências dos setores e no site institucional, os quadros de horários dos servidores, nos quais constarão os seguintes dados:

- I - Nomes, cargos e Matrícula Siape;
- II - Jornadas e horários de trabalho;
- III - Cargo de direção, função gratificada ou função de coordenação de curso, se houver.

Parágrafo único. Relativamente aos docentes, a publicação deverá estar adequada aos respectivos planos de trabalhos, devidamente atualizados e aprovados, nos termos do regulamento próprio acerca das atividades dos docentes da Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico – EBTT, de que trata a Lei nº 12.772/2012.

## CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES

**Art. 5º** Aos servidores do Instituto Federal de Roraima cabe o cumprimento da jornada de trabalho, estabelecida na legislação em razão de seu cargo, dentro do horário de funcionamento da instituição.

§ 1º O horário de trabalho do servidor será definido pela chefia imediata, de acordo com a necessidade do setor ao qual está vinculado, de modo a garantir a continuidade dos serviços e a distribuição ordenada das tarefas, respeitada a carga horária de trabalho.

§ 2º Eventualmente, o servidor poderá trabalhar em horário diferente do previsto, com a devida anuência da chefia imediata, respeitando-se a necessidade da Instituição.

§ 3º Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, todos os servidores poderão, ainda, ser convocados sempre que houver interesse ou necessidade do serviço, devendo a convocação ser por meio formal e expressamente motivada, pela chefia imediata ou chefias superiores, ou presidente de Comissões, com antecedência mínima de 2 (dois) dias, salvo em situações excepcionais devidamente demonstrados pela Administração, caso em que o prazo poderá não ser atendido.

§ 4º No cumprimento da jornada de trabalho dos servidores do IFRR, serão asseguradas a participação em:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

I - ações da qualidade de vida, desde que haja anuência da chefia imediata e observando-se a carga horária máxima semanal, nos termos do regulamento específico em vigor e em consonância com as normas sobre jornada flexibilizada contidas neste Regulamento;

II - projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação, desde que haja anuência da chefia imediata e observando-se a carga horária máxima semanal, nos termos do edital correspondente.

§ 5º A jornada diária de trabalho do servidor não poderá ultrapassar 10 (dez) horas.

**Art. 6º** A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), Função Gratificada (FG) ou Cargo de Direção (CD), será em regime de dedicação integral e poderão, sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, ser convocados sempre que houver interesse ou necessidade de serviço, devendo a convocação ser por meio formal e expressamente motivada, pela chefia imediata ou chefias superiores, ou presidente de Comissões.

### **Seção I**

#### **Dos Técnico-Administrativos em Educação**

**Art. 7º** A jornada de trabalho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação 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.

§ 1º Para os servidores com jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas para refeição e descanso.

§ 2º Aos servidores que trabalharem em setores nos quais seja necessário intervalo superior a 3 horas, deverá haver autorização prévia da autoridade máxima da unidade, mediante solicitação e justificativa formal do setor.

§ 3º Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos para refeição e descanso serão definidos diretamente entre a chefia imediata e o servidor, observado o interesse institucional e do serviço.

§ 4º A jornada de trabalho dos servidores poderá ser flexibilizada, nos termos do Decreto nº 1.590/1995 e conforme as regras estabelecidas neste Regulamento.

**Art. 8º** Aos servidores cuja carga horária seja de 20 (vinte), 25 (vinte e cinco) ou 30 (trinta) horas semanais, deverá ser observada a duração máxima semanal respectiva e a duração máxima diária de 4 (quatro), 5 (cinco) ou 6 (seis) horas, respectivamente.

**Art. 9º** Nos casos de até 6 (seis) horas laboradas ininterruptamente, o servidor terá direito a um intervalo de 15 (quinze) minutos, incluídos dentro da jornada de 6 (seis) horas, sem necessidade de registro, assim como as jornadas previstas em legislação específica.

### **Subseção I**

#### **Da redução da jornada de trabalho**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

**Art. 10.** É facultado ao servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo, desde que o cargo ocupado o permita, requerer a redução da jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais para 6 (seis) ou 4 (quatro) horas diárias, e 30 (trinta) ou (20) vinte horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração, nos termos da legislação vigente:

§ 1º É vedada a concessão de jornada de trabalho reduzida, de que trata o caput, ao servidor:

I - Sujeito à duração de trabalho estabelecida em leis específicas;

II - Ocupante de cargo efetivo submetido à dedicação exclusiva;

III - Ocupantes de cargo de direção, função gratificada e função de coordenação de curso.

§ 2º Observado o interesse da Administração, a jornada reduzida, com remuneração proporcional, poderá ser concedida, mediante portaria do (a) Reitor (a) do IFRR, vedada a delegação de competência.

§ 3º A jornada reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, de ofício ou a pedido do servidor, de acordo com o juízo de conveniência e oportunidade da Administração.

§ 4º O servidor que requerer a alteração de jornada de trabalho deverá permanecer submetido à jornada a que estava sujeito até a data da publicação da portaria de concessão.

§ 5º A redução da jornada não implica perda de vantagens permanentes inerentes ao cargo efetivo ocupado, ainda que concedidas em virtude de leis que estabeleçam o cumprimento de quarenta horas semanais, hipóteses em que serão pagas com a redução proporcional à jornada de trabalho reduzida.

§ 6º Em caso de retorno de ofício à jornada regular, deverá ser observado o prazo mínimo de 10 (dez) dias entre a notificação e o efetivo retorno do servidor.

## **Seção II**

### **Dos Docentes**

**Art. 11.** O servidor ocupante do cargo de professor EBTT será submetido a um dos seguintes regimes de trabalho:

I - 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, com dedicação exclusiva às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional; ou

II - 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

§ 1º O regime de 40 (quarenta) horas com dedicação exclusiva implica o impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, com exceção dos casos previstos na Lei nº 12.772/2012.

§ 2º Em caso de descumprimento do impedimento previsto no § 1º, o servidor restituirá ao erário o valor relativo à diferença que recebeu em função do regime de dedicação exclusiva, após a realização de apuração em que lhe seja assegurada ampla defesa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

§ 3º Os docentes em regime de 20 (vinte) horas poderão ser temporariamente vinculados ao regime de 40 (quarenta) horas, sem dedicação exclusiva, em tempo integral, observando 2 (dois) turnos diários completos, após a verificação de inexistência de acúmulo de cargos e da existência de recursos orçamentários e financeiros para as despesas decorrentes da alteração do regime, na hipótese de ocupação de cargo de direção, função gratificada ou função de coordenação de curso.

**Art. 12.** O professor substituto poderá ser contratado em regime de 20 (vinte) horas ou 40 (quarenta) horas semanais sem dedicação exclusiva, nos termos da Lei n.º 8.745/1993 e conforme disposições do edital de processo seletivo simplificado.

**Art. 13.** A carga horária dos professores submetidos ao regime de 20 (vinte) horas será distribuída ao longo da semana, a critério da chefia imediata, observados o interesse e a necessidade do serviço, respeitando-se a jornada máxima diária de 8 horas.

**Art. 14.** A carga horária e o horário de trabalho do professor, efetivo ou substituto, referente ao seu regime de trabalho, deve ser cumprida integralmente de acordo com o plano de trabalho a ser elaborado conforme regulamento próprio acerca das atividades dos docentes EBTT.

§ 1º É necessário que o docente realize a reposição de aulas eventualmente perdidas em virtude de licença para tratamento de saúde ou outro afastamento.

§ 2º No caso de impossibilidade de tal reposição por parte do docente, caberá à instituição adotar as medidas pertinentes ao caso, a fim de assegurar o cumprimento dos dias letivos e as horas-aula estabelecidas no calendário acadêmico, conforme Art. 12 das Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996).

### **Subseção I**

#### **Da alteração do regime de trabalho**

**Art. 15.** O professor poderá solicitar a alteração de seu regime de trabalho, mediante proposta que será submetida a sua unidade de lotação.

Parágrafo único. Na hipótese de concessão de afastamento sem prejuízo de vencimentos, as solicitações de alteração de regime só serão autorizadas após o decurso de prazo igual ao do afastamento concedido.

**Art. 16.** A alteração do regime de trabalho poderá ser das seguintes formas:

- I - De 20 horas para 40 horas semanais;
- II - De 40 horas para 20 horas semanais;
- III - De 40 horas semanais para 40 horas semanais com dedicação exclusiva;
- IV - De 40 horas semanais com dedicação exclusiva para 40 horas semanais.

**Art. 17.** A solicitação de alteração do regime de trabalho deverá ser submetida à Direção-Geral da unidade de lotação do professor, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I - Justificativa do servidor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

II - Plano de trabalho semestral em vigor, devidamente assinado;

III - Proposta de plano de trabalho semestral, devidamente assinado;

IV - Declaração de acumulação de cargos e informações sobre atividade remunerada privada;

V - Declaração de que permanecerá no mínimo 5 (cinco) anos no regime de trabalho solicitado, salvo interesse diverso do IFRR durante esse período (Anexo I).

§ 1º O plano de trabalho citado nos incisos II e III, deve estar em consonância com o regulamento próprio acerca das atividades dos docentes EBTT.

§ 2º A declaração a que se refere o inciso IV deve ser preenchida no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP e anexada à respectiva solicitação.

**Art. 18.** A aprovação da solicitação de alteração do regime de trabalho está condicionada à disponibilidade no banco de professor-equivalente do IFRR, bem como à manifestação favorável:

I - Da chefia imediata;

II - Da Diretoria/Departamento de Ensino do *Campus*, consultadas as Coordenações dos Cursos nos quais o professor atue; e

III - Da Direção-Geral do *Campus*.

§ 1º Cada gestor relacionado no art. 18 deverá fundamentar sua manifestação, destacando aspectos relacionados aos impactos positivos e negativos com a mudança do regime de trabalho, nas atividades de ensino, pesquisa, extensão entre outras.

§ 2º Após aprovação na unidade, a solicitação de mudança de regime de trabalho será encaminhada à Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, para análise e parecer, e posteriormente à decisão final do (a) Reitor (a).

**Art. 19.** Os efeitos financeiros da alteração ocorrerão a partir da data da concessão do novo regime de trabalho, que será realizada por meio de Portaria emitida pelo (a) Reitor (a) do IFRR.

### Seção III Dos horários especiais

**Art. 20.** Considera-se horário especial a flexibilização do expediente de trabalho para o servidor, sem prejuízo da jornada de trabalho.

**Art. 21.** Nos termos do artigo 98, da Lei nº 8.112/1990, o servidor terá flexibilidade de horário nos seguintes casos:

I - Quando possuir deficiência, ou quando tiver cônjuge, filho ou dependente com deficiência, exigindo-se para ambos os casos a comprovação da necessidade por junta médica oficial, caso em que não será exigida a compensação de horário;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

II - Quando estudante, desde que possua jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias e que esteja regularmente matriculado em curso de educação formal, cujo horário das aulas coincida com o horário de trabalho no IFRR, observada a compensação conforme Lei nº 8.112/1990;

III - Quando desempenhar atividades, no horário de trabalho, sujeitas à percepção da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano.

§ 1º A flexibilidade de horário ao servidor estudante, também poderá ser concedida nos casos do inciso I, do caput, e de redução da jornada de trabalho de que trata o Art. 10 ou alteração do regime de trabalho nos termos do Art. 16.

§ 2º Para a concessão de horário especial de que trata o inciso I, o servidor deverá solicitar abertura de processo, anexando requerimento, laudo médico e proposta de horário de trabalho semanal, que deverão ser analisados pelo setor de Gestão de Pessoas da unidade e encaminhados ao SIASS para avaliação por junta médica oficial.

§ 3º Para a concessão de horário especial de que trata o inciso II, o servidor deverá solicitar abertura de processo, anexando requerimento, comprovante de matrícula, comprovação dos horários de aulas e proposta de horário de trabalho semanal, que deverão ser analisados pelo setor de Gestão de Pessoas da unidade e encaminhados para manifestação da chefia imediata.

§ 4º Para a concessão de horário especial de que trata o inciso III, o servidor deverá organizar, previamente, a jornada de trabalho do período e o cronograma de compensação junto à chefia imediata, de modo que todas as observações constem no sistema eletrônico de controle de frequência.

§ 5º A autorização do horário especial ao servidor com deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, será realizada por meio de portaria emitida pelo (a) Reitor (a).

§ 6º A autorização do horário especial ao servidor estudante será realizada por meio de portaria emitida pelo dirigente máximo da respectiva unidade.

§ 7º Somente após a publicação da portaria dispendo sobre o horário especial, iniciarão os efeitos legais da concessão.

**Art. 22.** Ao servidor que for concedido horário especial para realização de atividades ensejadoras da GECC, a respectiva compensação deverá ser cumprida no horário de funcionamento da unidade do IFRR.

Parágrafo único. Independentemente de as atividades ensejadoras da GECC serem realizadas no horário de trabalho ou não, o servidor somente poderá realizar até 120 (cento e vinte) horas de trabalhos anuais, acrescidas de mais 120 (cento e vinte) horas, em situação excepcional, devidamente justificada e previamente aprovada pelo (a) Reitor (a).

**Art. 23.** O controle de assiduidade do servidor estudante far-se-á mediante folha de ponto, e os horários de entrada e saída não estão, obrigatoriamente, sujeitos ao horário de funcionamento da unidade do IFRR em que o servidor estiver lotado, de acordo com o art. 2.º do Decreto n.º 1.867/96.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

Parágrafo único. O disposto no caput será aplicado quando houver incompatibilidade entre o horário de estudo e o da unidade do IFRR, sem prejuízo do exercício do cargo.

#### **Seção IV**

#### **Da jornada especial em janeiro**

**Art. 24.** A jornada especial de trabalho dos servidores do IFRR será estabelecida no mês de janeiro de cada ano, a ser cumprida no turno matutino, preferencialmente das 7h30min às 13h30min, sendo vedada, neste período, qualquer compensação ou reposição de horas devidas em momento anterior, inclusive as do recesso de final de ano.

§ 1º A jornada de que trata o caput é facultativa e de competência do dirigente máximo de cada unidade.

§ 2º O gestor que decidir pela sua utilização deverá proceder com abertura de processo administrativo específico, elaborar portaria normativa até o dia 10 de dezembro e encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas para conhecimento.

§ 3º O setor de administração deverá apresentar ao gabinete da sua respectiva unidade, até o dia 31 de março do ano em curso, relatório contendo informações sobre a economia obtida durante o período da jornada especial de trabalho, discriminando-a no que diz respeito aos recursos economizados e a seus respectivos valores (água, luz, telefone), bem como a análise dos dados obtidos.

§ 4º O relatório contendo avaliação sobre eventuais prejuízos no atendimento dos setores, decorrentes da adesão à jornada especial de trabalho no período estipulado, deverá ser elaborado pelo chefe imediato de cada setor e apresentado ao gabinete da sua unidade até o dia 31 de março do ano correspondente.

§ 5º A redução da jornada deverá ser compensada pelos servidores que a usufruírem com capacitação até o mês de fevereiro do ano correspondente, ou compensação das horas devidas até o dia 30 de junho do mesmo ano.

§ 6º O processo citado no § 2º deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - Relatório contendo informações sobre a economia obtida durante o período da jornada especial de trabalho, discriminando-a no que diz respeito aos recursos economizados e a seus respectivos valores (água, luz, telefone);

II - Relatório contendo avaliação sobre eventuais prejuízos no atendimento dos setores, decorrentes da adesão à jornada especial de trabalho no período estipulado;

III - Listagem com as capacitações realizadas, discriminadas por servidor, nome do curso realizado e carga horária;

IV - Comprovação da compensação de horas dos servidores que não decidirem pela capacitação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

§ 7º Após a instrução citada no § 6º, os processos deverão ser encaminhados pelas respectivas unidades ao Conselho Superior, o qual deverá analisar e se manifestar quanto ao atendimento do disposto neste Regulamento, sendo vedada a autorização da jornada especial em janeiro do ano seguinte às unidades que não tiverem seus processos aprovados pelo Conselho.

§ 8º Nos casos de servidores ocupantes de cargo com jornada de trabalho estabelecida em legislação específica ou com redução da jornada de que trata o Art. 10, poderá haver compensação até o limite de 6 horas diárias.

## CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA

**Art. 25.** 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 da entidade 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.

### Seção I

#### Dos critérios para concessão da jornada de trabalho flexibilizada

**Art. 26.** O dirigente máximo do IFRR poderá autorizar a concessão da jornada de trabalho com 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, desde que atendidos cumulativamente os seguintes critérios:

I - Interesse da administração;

II - Regime de revezamento de turno ou escala;

III - Atividades ininterruptas de no mínimo 12 horas;

IV - Atendimento preponderante ao público, mediante comprovação fática e jurídica de que o volume de atendimento será prioritariamente aos estudantes e ao cidadão externo, ou trabalho no período noturno compreendido como aquele que ultrapassar as 21 (vinte e uma) horas;

V - Mínimo de 02 (dois) servidores Técnico-Administrativos em Educação por serviço, atuando individualmente em turnos distintos, não podendo ser terceirizados, estagiários ou gestor.

VI - Justificativa de que há ganho de eficiência com a mudança do regime (art. 29, I) e que a flexibilização da jornada é vantajosa e atende ao interesse público.

**Art. 27.** Não poderá ser concedida a flexibilização da jornada de trabalho nos seguintes casos:

I - Serviços realizados por servidores ocupantes de Cargos de Direção (CD) e Função Gratificada (FG).

II - Serviços realizados por servidores ocupantes de cargos com jornadas estabelecidas em leis específicas de regulamentação da profissão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

III - Serviços realizados por servidores que executem, preponderantemente, as atividades regulares dos órgãos mencionados no parágrafo único do Art. 18 da Instrução Normativa nº 02/2018, do Ministério do Planejamento.

IV - Serviços realizados por servidores estudantes que já usufruem de horário especial.

V - Serviços desenvolvidos por servidores com deficiência ou que tenham cônjuge, filho ou dependente com deficiência e que já gozem de jornada especial com base no §3º do art. 98 da Lei nº 8.112/90 alterado pela Lei nº 13.370/2016, exceto se comprovados os critérios estabelecidos no Art. 26 deste Regulamento.

**Parágrafo único.** Entende-se por atividades regulares aquelas mencionadas nos atos normativos que deram origem a cada atividade mencionada no parágrafo único do Art. 18 da Instrução Normativa nº 02/2018, do Ministério do Planejamento.

## Seção II

### Dos procedimentos para concessão da jornada de trabalho flexibilizada

**Art. 28.** A sistemática para solicitação da jornada de trabalho flexibilizada deve obedecer ao fluxograma no Anexo II deste Regulamento.

**Art. 29.** O pedido para concessão da jornada de trabalho flexibilizada deverá ser feito pelo gestor do respectivo setor, por meio de ofício contemplando os itens abaixo relacionados, ao dirigente máximo da unidade, que por sua vez formalizará processo administrativo e enviará ao setor de Gestão de Pessoas da unidade:

I - Relatório descritivo contendo:

- a) Análise da viabilidade de adoção da jornada de trabalho reduzida, incluindo a justificativa de que o ganho de eficiência supera o custo da renúncia a duas horas de trabalho do servidor;
- b) Análise que comprove o atendimento cumulativo aos critérios previstos no Art. 26;
- c) Detalhamento dos processos de trabalho/atividades laborais dos serviços ofertados pelo setor solicitante;
- d) Caracterização do público usuário dos serviços;
- e) Proposta de escala de trabalho com os horários de funcionamento de cada setor, os nomes dos servidores Técnico-Administrativos em Educação e seus respectivos horários de trabalho, bem como as atividades a serem desenvolvidas;

II - Termo de Responsabilidade individual assinado por cada servidor Técnico-Administrativo em Educação, com a concordância das atividades a serem desenvolvidas, conforme Anexo III.

**Art. 30.** O setor de Gestão de Pessoas da unidade, após emissão de parecer, encaminhará o processo administrativo para decisão:

I - Da Direção-Geral, no caso dos *Campi*,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

II - Da Pró-Reitoria ou Chefia de Gabinete da Reitoria, cujo setor estiver vinculado.

§ 1º Os processos deferidos serão encaminhados para análise e autorização do (a) Reitor (a) por meio de portaria assinada e publicada em Boletim de Serviço de Pessoal, com posterior encaminhamento do processo à DGP, para cadastramento no sistema.

§ 2º Caso o processo não esteja devidamente instruído, em qualquer fase processual, os autos poderão ser remetidos ao setor solicitante para a juntada de documentos necessários.

§ 3º Os processos indeferidos, por decisão administrativa, serão encaminhados ao respectivo setor solicitante, para ciência.

**Art. 31.** Cabe recurso, da decisão de indeferimento do pedido da concessão de jornada flexibilizada de trabalho, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da ciência do gestor solicitante, observando-se a sistemática do pedido inicial.

§ 1º Os eventuais recursos, contendo efetiva demonstração do direito violado ou ameaçado de violação, serão julgados pela autoridade superior àquela que decidiu.

§ 2º Da decisão de indeferimento do (a) Reitor (a) cabe recurso ao Conselho Superior, relativo apenas à legalidade do procedimento de pedido da concessão de jornada flexibilizada de trabalho, nos termos do Regimento Geral do IFRR.

### Seção III

#### Dos procedimentos para manutenção da jornada de trabalho flexibilizada

**Art. 32.** A autorização da jornada de trabalho flexibilizada poderá ser suspensa nos casos em que a necessidade do serviço assim o exigir.

§ 1º Sempre que se fizer necessário, conforme interesse justificado da Administração, e/ou quando não for possível cumprir os requisitos para a flexibilização da jornada, o servidor poderá ser previamente convocado a realizar 8 (oito) horas diárias, respeitando-se o intervalo para alimentação e descanso, sem direito à compensação posterior da carga horária ou recebimento de hora extra.

§ 2º A convocação de que trata o § 1º deverá ocorrer com antecedência mínima de 2 (dois) dias, exceto em casos excepcionais devidamente demonstrados pela Administração.

**Art. 33.** A autorização da jornada de trabalho flexibilizada não gera direito adquirido, podendo ser revogada a qualquer momento, caso não estejam sendo atendidos os critérios que justificaram a sua concessão.

**Art. 34.** O (a) Reitor (a) designará Comissão de Acompanhamento e Avaliação da Jornada de Trabalho Flexibilizada, com a finalidade de realizar avaliação dos serviços prestados pelos servidores com jornada flexibilizada de cada *campi*, no intuito de analisar a manutenção do atendimento cumulativo dos critérios de concessão.

**Art. 35.** A chefia imediata, do servidor que tiver autorizada a jornada de trabalho flexibilizada, deverá comunicar, a qualquer momento, ao Dirigente Máximo da sua unidade, as



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

ocorrências que ensejarem a não permanência do atendimento cumulativo dos critérios de concessão, para que sejam adotadas as providências cabíveis junto ao Setor de Gestão de Pessoas.

**Parágrafo único.** Sendo constatada a não permanência do atendimento cumulativo dos critérios de concessão, o servidor correspondente terá prazo de até 10 dias corridos para ajuste da jornada de trabalho, a partir da notificação emitida pelo setor de Gestão de Pessoas da unidade.

#### **Seção IV**

#### **Da Comissão de Acompanhamento e Avaliação da Jornada de Trabalho Flexibilizada**

**Art. 36.** A Comissão de Acompanhamento e Avaliação da Jornada de Trabalho Flexibilizada, a ser designada pelo (a) Reitor (a), será composta por dois representantes de cada unidade, sendo um titular e um suplente, indicados pelo Dirigente Máximo de cada unidade.

§ 1º Não poderão ser indicados para compor a Comissão:

I - Os servidores ocupantes de cargos de direção ou função gratificada;

II - Os servidores que estejam respondendo por processo administrativo disciplinar;

III - Os servidores que estejam com jornada de trabalho flexibilizada, nos termos do Art. 3º do Decreto nº 1.590/95.

§ 2º A presidência da Comissão será indicada pelo (a) Reitor (a) dentre os seus membros.

§ 3º A atuação da Comissão com a mesma composição será por 2 anos, devendo ser renovada a cada biênio.

**Art. 37.** Compete à Comissão de Acompanhamento e Avaliação da Jornada de Trabalho Flexibilizada:

I - Reunir-se periodicamente para organização das atividades;

II - Realizar visitas às unidades da Instituição, para realização de atividades da Comissão;

III - Elaborar e aplicar instrumentos de avaliação junto aos usuários dos serviços prestados pelos setores que possuem servidores com jornada de trabalho flexibilizada;

IV - Elaborar relatório referente a cada unidade da Instituição, contemplando os resultados obtidos a cada ano;

V - Emitir parecer sobre a manutenção da jornada de trabalho flexibilizada em cada unidade do IFRR;

VI - Elaborar relatório final das atividades realizadas a cada ano.

§ 1º Os documentos, relatórios e pareceres elaborados pela Comissão devem ser apensados em processo administrativo inerente a cada exercício.

§ 2º O arquivamento do processo somente ocorrerá após apresentação dos relatórios e pareceres no Colégio de Dirigentes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

§ 3º Os resultados obtidos pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação da Jornada de Trabalho Flexibilizada serão encaminhados à cada unidade para conhecimento e a adoção de providências cabíveis, caso sejam necessárias.

**Art. 38.** A Comissão de Acompanhamento e Avaliação da Jornada de Trabalho Flexibilizada fica subordinada ao Gabinete da Reitoria, a quem compete dirimir os casos omissos acerca de suas competências e desempenho de suas atividades.

#### **CAPÍTULO IV DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

**Art. 39.** O controle de frequência dos servidores do IFRR, dar-se-á mediante sistema eletrônico que possibilite o cadastramento, autenticação, registro e verificação das entradas, saídas e ausências dos servidores ao trabalho.

§ 1º Ficam obrigados a registrar a frequência no sistema eletrônico, todos os servidores efetivos, temporários, requisitados, em exercício provisório, em colaboração técnica e os estagiários remunerados.

§ 2º No sistema eletrônico deverão constar todos os registros, as ocorrências e os abonos relativos à frequência do servidor, bem como os afastamentos, as concessões, as licenças e as penas disciplinares a ele atribuídas e que impliquem sua ausência ao local de trabalho.

§ 3º A chefia imediata terá acesso à frequência do servidor, devendo acompanhar o cumprimento da sua jornada de trabalho e adotar procedimentos e medidas que se fizerem necessários, bem como supervisionar suas atividades, quanto à frequência e à assiduidade

**Art. 40.** O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado da seguinte forma:

I - No início da jornada diária, na saída para o intervalo das refeições, no retorno do intervalo e ao término da jornada diária, para servidores com jornada de trabalho de 40 horas;

II - No início e no término da jornada diária, para servidores com jornada de trabalho inferior a 40 horas semanais;

III - Nas entradas e nas saídas em que o docente desenvolverá suas atividades dentro da unidade, conforme o respectivo plano de trabalho.

§ 1º Os servidores deverão fazer o registro de frequência na sua unidade de lotação, exceto quando for necessário o cumprimento da jornada em outra unidade do IFRR, não caracterizado como viagem a serviço, devendo lançar a observação no sistema.

§ 2º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

§ 3º Na hipótese de o servidor submetido a jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, ultrapassar 6 (seis) horas de trabalho sem efetuar os registros referentes ao intervalo para refeição, a carga horária excedente não deverá ser contabilizada na jornada diária de trabalho, devendo a chefia



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

imediatamente notificar o servidor a respeito do descumprimento da norma e, em caso de reincidência, encaminhar o fato ao dirigente máximo da unidade para procedimentos cabíveis.

§ 4º Os servidores com jornada flexibilizada ou com jornada reduzida, que ultrapassarem 6 (seis) horas por dia, de forma ininterrupta, não terão a carga horária excedente contabilizada, salvo quando se tratar de compensação, exigindo-se, neste caso, a realização do intervalo de no mínimo 1 (uma) hora.

§ 5º Quando da organização da distribuição da jornada de trabalho do servidor deverá ser respeitado o intervalo de 11 (onze) horas intrajornada, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados pela Administração.

**Art. 41.** O controle do regime de trabalho dos docentes será aferido individualmente com base no plano de trabalho, a ser elaborado em conformidade com o regulamento próprio acerca das atividades dos docentes EBTT.

§ 1º Em razão das especificidades do cargo de professor EBTT, o registro da frequência no sistema eletrônico será obrigatório apenas em relação às atividades realizadas nas dependências do IFRR.

§ 2º No caso das atividades realizadas fora da unidade de exercício, não caracterizadas como viagem a serviço, a comprovação dar-se-á por meio do Boletim Semanal de Atividades Externas que deverá ser anexado no sistema eletrônico de controle de frequência.

§ 3º Os professores ocupantes de Função Gratificada (FG) ou Cargo de Direção (CD) na Reitoria, também deverão registrar entrada e saída na unidade de origem, ficando a Coordenação/Departamento/Diretoria de Ensino do *Campus* responsável por acompanhar as atividades realizadas na unidade.

**Art. 42.** A frequência do mês deverá ser homologada pela chefia imediata até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente, mediante avaliação das ocorrências verificadas no sistema eletrônico.

§ 1º Compete à chefia imediata encaminhar Ofício (Anexo VII) ao setor de Gestão de Pessoas, no prazo determinado no caput, com o objetivo de comunicar a efetivação da homologação das frequências dos servidores lotados no respectivo setor.

§ 2º Nos casos excepcionais em que o controle de frequência manual seja utilizado, a folha de ponto assinada pelo servidor e pela chefia imediata deverá ser enviada para o setor de Gestão de Pessoas no prazo estabelecido no caput.

§ 3º Após a homologação da frequência no prazo estabelecido no caput, nos casos de inconsistência quanto a faltas não justificadas ou não compensação de horas devidas, a chefia imediata deverá realizar abertura de processo para o procedimento de desconto em folha, assegurando-se ao servidor o contraditório e ampla defesa.

§ 4º Com a devida instrução do processo de que trata o § 3º, caso o resultado seja favorável ao desconto em folha, compete à chefia imediata encaminhá-lo ao setor competente para procedimentos cabíveis.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

§ 5º Compete ao setor de Gestão de Pessoas da unidade correspondente, solicitar e receber os controles de frequência dos servidores cedidos e/ou em exercício em outros órgãos ou entidades.

**Art. 43.** Ocorrendo mudança de setor ou remoção, o controle da frequência continuará a ser registrado no sistema eletrônico, bastando o setor de Gestão de Pessoas correspondente fazer a alteração da lotação no sistema.

Parágrafo único. Nas situações descritas no caput deste artigo, em casos de ocorrências na frequência do servidor, as chefias imediatas ficarão responsáveis pela supervisão dos dias em que o servidor esteve sob sua subordinação.

**Art. 44.** É vedado:

I - Subtrair, rasurar, falsificar informações, inutilizar ou fraudar o controle de frequência;

II - Registrar a frequência de outro servidor, em qualquer modalidade de controle.

**Art. 45.** A administração geral do sistema eletrônico de controle de frequência será de responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP, na Reitoria, que exercerá também, quando necessário, atividades de cadastramento, controle de frequência, apuração e emissão de relatórios gerenciais.

Parágrafo único. As Coordenações de Gestão de Pessoas-CGP, nos *Campi*, serão responsáveis pela operacionalização do sistema, devendo acompanhar e orientar os setores quanto ao fiel cumprimento das disposições deste Regulamento.

## Seção I

### Das dispensas ao registro eletrônico da frequência

**Art. 46.** Serão dispensados do controle eletrônico de frequência os servidores, ocupantes dos Cargos de Direção CD-01, CD-02 e CD-03, conforme § 7º do art. 6º do Decreto nº 1.590/95

**Art. 47.** Os servidores designados para compor comissão de processo administrativo disciplinar, ficarão dispensados do registro eletrônico de frequência, conforme o disposto no art. 152, § 1º, da Lei nº 8.112/90.

**Art. 48.** Quando as atividades forem realizadas fora da unidade de exercício no IFRR e em condições materiais que impeçam o registro eletrônico da frequência, os servidores preencherão Boletim Semanal de Atividades Externas (Anexo IV) para fins de comprovação da respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço, conforme § 4º do art. 6º do Decreto nº 1.590/95.

§ 1º O Boletim deve ser devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefia imediata, e anexado ao sistema eletrônico semanalmente.

§ 2º A realização de viagens a serviço fora do município de lotação, mesmo que para outra unidade do IFRR, dispensa o Boletim de Atividades Externas e o registro eletrônico da frequência, devendo o servidor encontrar-se amparado por portaria de afastamento.

## Seção II

### Da compensação de horário





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

**Art. 49.** As compensações e trabalhos além da jornada, quando não remunerados em pecúnia, não poderão ser realizadas após as 22h.

**Art. 50.** As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no sistema de controle de frequência.

**Art. 51.** As ausências e imp pontualidades ao trabalho, bem como outras ocorrências que impeçam os registros de entrada e saída, devem ser justificadas pelos servidores, no sistema de controle de frequência.

§ 1º Compete à chefia imediata realizar os procedimentos no sistema de controle de frequência, quanto às ocorrências na jornada do servidor.

§ 2º As ausências em virtude de licença para tratamento de saúde, do servidor ou de pessoa da família, nos termos da Lei, terão fluxo definido pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) e os atestados médicos comprobatórios deverão ser entregues na CGP dos *campi* ou na Coordenação de Qualidade de Vida do Servidor e Seguridade Social (CQVSS) da Reitoria, em até 2 dias após a sua emissão.

**Art. 52.** O servidor terá descontada:

- I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado;
- II - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.
- III - a parcela do auxílio transporte referente aos dias em que não comparecer ao trabalho.

**Art. 53.** Serão consideradas ausências justificadas, sem prejuízo da remuneração do servidor e sem a necessidade de compensação de horário, as ocorrências abaixo relacionadas:

- I - Por 01 (um) dia em virtude de doação de sangue, mediante apresentação de atestado;
- II - Por 08 (oito) dias consecutivos em virtude de casamento ou união estável, mediante apresentação da certidão ou escritura pública, respectivamente;
- III - Por 08 (oito) dias consecutivos em caso de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos ou pessoa declarada como dependente, mediante apresentação da certidão de óbito;
- IV - Por até 2 (dois) dias, para alistamento ou recadastramento eleitoral, mediante apresentação de declaração expedida pelo órgão;
- V - Pelo dobro de dias que for convocado pela Justiça Eleitoral para compor as mesas receptoras de votos ou juntas apuradoras nos pleitos eleitorais;
- VI - Submissão à perícia médica no SIASS, mediante apresentação da convocação e declaração de comparecimento, incluindo o tempo de deslocamento;
- VII - Participação em ação de desenvolvimento prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFRR;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

VIII - Atendimento à convocação para Júri, mediante apresentação de declaração expedida pelo órgão judiciário;

IX - Convocação para prestar serviços à Justiça Eleitoral.

§ 1º Para todas as ausências previstas nos incisos I, II, IV, V, VII, IX, X e XI, o servidor deverá requerer previamente a abertura de processo a fim de obtenção da portaria autorizativa, devendo anexar as comprovações cabíveis.

§ 2º Todas as comprovações das ausências tratadas neste artigo, bem como aquelas concernentes a outras ocorrências, devem ser anexadas ao sistema de controle de frequência em até 2 (dois) dias úteis após a sua emissão, para fins de avaliação da chefia imediata.

**Art. 54.** As ausências para comparecimento do servidor, de seu dependente ou familiar, às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde, ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária.

§ 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 e anexado ao Suap.

§ 2º O servidor deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 3º 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.

§ 4º As ausências de que trata o caput que superarem os limites estabelecidos no § 3º serão objeto de compensação.

§ 5º O controle do quantitativo das horas utilizadas para comparecimento do servidor, de seu dependente ou familiar, às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde é de responsabilidade da chefia imediata.

**Art. 55.** Serão consideradas ausências justificadas sem prejuízo de remuneração do servidor e com a obrigatoriedade de compensação de horário, as ocorrências abaixo relacionadas:

I - Participação em atividades de capacitação, na condição de instrutor, com recebimento de gratificação de encargo de curso ou concurso, durante o horário de trabalho;

II - Participação em atividade de supervisão ou fiscalização de concurso público ou processo seletivo e vestibulares da instituição, com recebimento de gratificação de encargo de curso ou concurso, desde que devidamente designado, durante o horário de trabalho;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

III - Participação em atividades sindicais, mediante anuência da chefia imediata, devendo a compensação ocorrer até o último dia do mês subsequente;

IV - Em decorrência de interesse particular do servidor, mediante anuência da chefia imediata, devendo a compensação ocorrer até o último dia do mês subsequente.

Parágrafo único. A compensação no caso das ausências de que tratam os incisos I e II deve ocorrer em até 1 (um) ano.

**Art. 56.** Nos recessos de final de ano, as compensações poderão ser antecipadas, em conformidade com o ato do Ministro de Estado competente e respeitando-se a escala proposta pelo setor.

**Art. 57.** Para fins de controle das horas trabalhadas, ficarão registrados os créditos e os débitos do cumprimento da carga horária mensal dos servidores, permitindo ajustes compensatórios na forma deste Regulamento.

### **Subseção I**

#### **Das horas-crédito**

**Art. 58.** As horas excedentes ao horário normal realizadas por necessidade exclusiva do serviço e a pedido da chefia imediata, poderão ser computadas, sendo compensadas em folgas, de comum acordo entre o servidor e a chefia imediata, mediante Autorização para Realização de Horas Excedentes (Anexo V).

§ 1º As horas excedentes e respectiva compensação, quando autorizadas pela chefia imediata, deverão ser registradas no sistema eletrônico de controle de frequência, de tal modo que reflita a real duração do trabalho.

§ 2º As horas excedentes ao horário normal, compensadas, não serão remuneradas como serviço extraordinário.

§ 3º As horas trabalhadas por interesse da Administração além do horário, em dias úteis e aos sábados, entendidas como extensão de jornada, serão compensadas na mesma proporção.

§ 4º As horas trabalhadas por interesse da Administração, aos domingos e feriados, desde que não façam parte da escala de revezamento, serão compensadas em dobro.

§ 5º As horas excedentes, passíveis de compensação, não poderão ter duração superior a 2 (duas) horas por jornada de trabalho, devendo ainda ser observado o limite de 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais.

§ 6º Em sábados letivos, os servidores poderão ser convocados previamente pela chefia imediata e terão direito à compensação do horário realizado, nos casos que excederem a jornada semanal de trabalho.

**Art. 59.** A compensação das horas excedentes, prevista neste Regulamento, poderá ocorrer por redução da jornada diária ou mediante folgas, devendo acontecer obrigatoriamente até o 3º mês subsequente ao da respectiva ocorrência.

§ 1º A programação das formas de compensação será efetuada em comum acordo entre o servidor e a chefia imediata, conforme as necessidades do setor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

§ 2º As compensações serão concedidas mediante prévia solicitação do servidor e autorização da chefia imediata.

§ 3º Quando não puderem ser autorizadas previamente pela chefia imediata deverão ser homologadas posteriormente, mediante comprovação de necessidade.

**Art. 60.** Nos casos de remoção, redistribuição, colaboração técnica ou exercício provisório, as respectivas horas contabilizadas como excedentes deverão ser integralmente compensadas antes da efetivação da movimentação do servidor.

**Art. 62.** O servidor com jornada diária flexibilizada, ao ser convocado, só terá contabilizada hora excedente a partir da oitava hora, respeitados os intervalos legais.

## **Subseção II**

### **Das horas-débito**

**Art. 63.** É permitido, no âmbito do IFRR, o regime de compensação de débitos de hora não laborada em função de faltas justificadas, atrasos, saídas antecipadas e ausências, desde que o funcionamento normal das atividades não seja afetado.

§ 1º Os servidores terão a compensação no contra turno, aos sábados ou, ainda, por alargamento da jornada diária de trabalho, a critério da chefia imediata, visando ao bom desempenho do serviço.

§ 2º O servidor deverá detalhar no controle de frequência manual, quando não for possível o registro eletrônico, à qual dia e a quais horas referem-se à compensação, com o somatório das horas positivas e/ou negativas.

§ 3º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 4º Os servidores com jornada flexibilizada, quando exigida a compensação, deverão fazê-la considerando as horas da jornada flexibilizada, realizando, a partir da sexta hora, obrigatoriamente, o intervalo intrajornada de no mínimo 1 (uma) hora e no máximo 3 (três) horas.

**Art. 64.** As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, mediante controle eletrônico de frequência

§ 1º As ausências justificadas somente poderão ser compensadas até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata e mediante controle eletrônico de frequência

§ 2º O prazo para compensação poderá ser prolongado nos casos de impedimentos justificados

§ 3º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§ 4º Os atrasos ou saídas antecipadas inferiores a 15 (quinze) minutos, não poderão configurar alteração tácita, unilateral, do horário de trabalho do servidor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

**Art. 65.** Nos casos de remoção em que o servidor a ser removido estiver com débito de horas, o setor de Gestão de Pessoas da unidade de origem encaminhará o saldo de horas devidas no mês em que ocorreu a remoção ao setor de Gestão de Pessoas da unidade de destino, cabendo à nova chefia imediata a continuidade do controle da compensação das horas devidas.

Parágrafo único. Na hipótese de vacância, exoneração ou redistribuição, sem que tenha havido a compensação, será efetuado o desconto correspondente às horas devidas.

**Art. 66.** O servidor deverá realizar a distribuição da carga horária no sistema eletrônico, no que diz respeito às horas excedentes laboradas como forma de compensação as horas devidas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA COMPATIBILIDADE DE JORNADA PARA FINS DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES**

**Art. 67.** Nas hipóteses em que a Constituição admite acumulação de cargos públicos, caberá ao servidor demonstrar a inexistência de sobreposição de horários, a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando-se os horários de início e término de cada jornada, bem como a ausência de prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos acumuláveis.

§ 1º O servidor deverá informar ao IFRR qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas no cargo a que esteja vinculado no outro órgão ou entidade, que possa modificar substancialmente a compatibilidade demonstrada nos termos do caput.

§ 2º A qualquer tempo, poderão ser solicitados ao servidor nova comprovação para a compatibilidade de horários.

§ 3º Poderão ser aplicadas medidas necessárias à regularização da situação, na hipótese em que for verificado que as jornadas dos cargos, empregos ou funções acumuladas não são mais materialmente compatíveis.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS VIAGENS A SERVIÇO**

**Art. 68.** Quando da necessidade de viagem a serviço, os deslocamentos devem ser realizados no horário de trabalho do servidor, preferencialmente.

**Art. 69.** Para o servidor que estiver em viagem a serviço, as horas trabalhadas além da jornada serão consideradas como horas excedentes, mediante apresentação do relatório de viagem e comprovações que corroborem com as informações acerca da carga horária.

Parágrafo único. O tempo de deslocamento não será considerado para fins de compensação da carga horária.

**Art. 70.** No dia em que o servidor estiver em viagem a serviço, estará dispensado de comparecer no seu local de trabalho habitual, não sendo necessário o registro dos horários no controle habitual de frequência, devendo somente informar a ocorrência equivalente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

## CAPÍTULO VIII DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

**Art. 71.** Em situações transitórias, por imperiosa necessidade, para execução de tarefas, cujo adiamento ou interrupção importe em prejuízo manifesto para o serviço, poderá ocorrer a realização de serviços extraordinários desde que motivada, previamente, pela chefia imediata do servidor e autorizada pela Direção-Geral ou Reitoria, em caráter de excepcionalidade.

Parágrafo único. O pedido de autorização deverá ser encaminhado à Direção-Geral ou Reitoria com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência, suficientemente fundamentado, contendo a identificação do motivo, da data, do local, do horário e da relação nominal dos servidores que realizarão a atividade extraordinária, além de outras informações pertinentes à realização do serviço.

**Art. 72.** O serviço extraordinário não poderá ter duração superior a 2 (duas) horas por jornada de trabalho, devendo ainda ser observado o limite de 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais.

§ 1º As horas de trabalho excedentes, previamente autorizadas pela chefia e no interesse da Administração, poderão ser convertidas em folgas, a serem usufruídas em dias úteis, seguidos ou intercalados, no prazo de até 3 (três) meses da homologação.

§ 2º O limite anual poderá ser acrescido de quarenta e quatro horas mediante autorização do Ministério da Economia, por solicitação prévia do IFRR, por meio de comprovação de disponibilidade orçamentária e financeira.

**Art. 73.** Não é devido o adicional por serviço extraordinário aos ocupantes de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) e Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), em razão do regime de integral dedicação ao serviço ao qual estão submetidos, nos termos do § 1º do art. 19, da Lei nº 8.112, de 1990.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput deste artigo aos docentes submetidos ao regime de 40 (quarenta) horas semanais com dedicação exclusiva.

**Art. 74.** A autorização para a prestação de serviços extraordinários é obrigatoriamente prévia, sendo de responsabilidade da chefia imediata sua proposição, supervisão e controle.

Parágrafo único. Fica impossibilitado o pagamento por serviços extraordinários se não tiver havido solicitação prévia, conforme o que consta neste Regulamento.

**Art. 75.** O pedido de autorização deverá ser feito pela chefia imediata do servidor através de ofício ao dirigente máximo da unidade, suficientemente fundamentado, contendo a identificação do motivo, data, local, horário e relação nominal dos servidores que o executarão, além de outras informações pertinentes à realização do serviço.

§ 1º O dirigente máximo da unidade, analisará a solicitação e emitirá manifestação quanto ao deferimento ou não da solicitação. Sendo deferido, solicitará a abertura do processo e o encaminhará à Diretoria de Gestão de Pessoas para análise legal e providências de pagamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

§ 2º Os servidores que executarem serviços extraordinários deverão registrar o seu horário de entrada e saída, conforme os horários e dias informados pela chefia, no processo de solicitação.

## CAPÍTULO IX DO SERVIÇO NOTURNO

**Art. 76.** O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§ 1º Para fins de pagamento do adicional noturno, caberá à chefia imediata enviar ao setor de Gestão de Pessoas da sua unidade, a Solicitação de Adicional Noturno (conforme Anexo VI) dos respectivos servidores.

§ 2º Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração conforme legislação vigente.

**Art. 77.** Não é devido o adicional noturno aos ocupantes de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) e Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), em razão do regime de integral dedicação ao serviço ao qual estão submetidos, nos termos do § 1º, do art. 19, da Lei nº 8.112, de 1990.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput deste artigo aos docentes submetidos ao regime de 40 (quarenta) horas semanais com dedicação exclusiva.

## CAPÍTULO X DO PROGRAMA DE GESTÃO

**Art. 78.** A implementação de programa de gestão é facultativa à Administração Pública e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão, não se constituindo direito do servidor.

§ 1º Para implementação do programa de gestão, no âmbito do IFRR, devem ser seguidas as orientações contidas nas normas vigentes sobre a matéria.

**Art. 79.** São modalidades de execução do programa de gestão:

- I - por tarefa;
- II - semi-presencial;
- III - teletrabalho.

§ 1º A modalidade por tarefa é a categoria em que o servidor executa tarefa determinada e por prazo certo fora ou nas dependências da unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, dispensado do controle de frequência e, quando concluída, fica automaticamente desligado do programa de gestão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

§ 2º A modalidade semi-presencial é a categoria em que o servidor executa suas atribuições funcionais parcialmente fora das dependências da unidade, por unidade de tempo, em dias por semana ou em turnos por dia, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, dispensado do controle de frequência.

§ 3º A modalidade teletrabalho é a categoria em que o servidor executa suas atribuições funcionais integralmente fora das dependências da unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, dispensado do controle de frequência.

## CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 80.** Os servidores de outros órgãos ou entidades, em exercício no IFRR, deverão seguir as disposições deste Regulamento.

**Art. 81.** Cabe às chefias imediatas fiscalizarem o cumprimento das normas contidas no presente Regulamento, cuja inobservância poderá, observado o devido processo legal, acarretar em aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.112/90.

**Art. 82.** A utilização indevida do registro do ponto eletrônico, apurada mediante o devido processo, acarretará ao infrator e ao beneficiário, se diverso, as sanções previstas em lei.

**Art. 83.** A inassiduidade habitual e o abandono de cargo ficam definidos em conformidade com os artigos 138 e 139 da Lei nº 8.112/1990.

**Art. 84.** Os casos omissos serão direcionados à DGP, a qual os encaminhará para análise e parecer do Conselho Superior.

**Art. 85.** Os casos omissos e as divergências interpretativas serão encaminhados à DGP, para decisão.

Parágrafo único. A DGP poderá consultar a Assessoria de Legislação e Normas ou Procuradoria Federal junto ao IFRR antes de emitir decisão sobre os casos.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

**ANEXO I - REGULAMENTO SOBRE A JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES DO IFRR  
DECLARAÇÃO PARA ALTERAÇÃO DO REGIME DE TRABALHO (DOCENTE)**

Pelo presente documento eu *[nome completo]*, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº *[número]*, lotado (a) no *Campus [nome da unidade]* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em cumprimento às regras sobre alteração do regime de trabalho, declaro que permanecerei no mínimo 5 (cinco) anos no regime de trabalho solicitado (*especificar o regime*).

Declaro ainda, ciência da responsabilidade pelo compromisso prestado neste documento e das possíveis penalidades no caso de declaração falsa ou incorreta.

Local, Data.

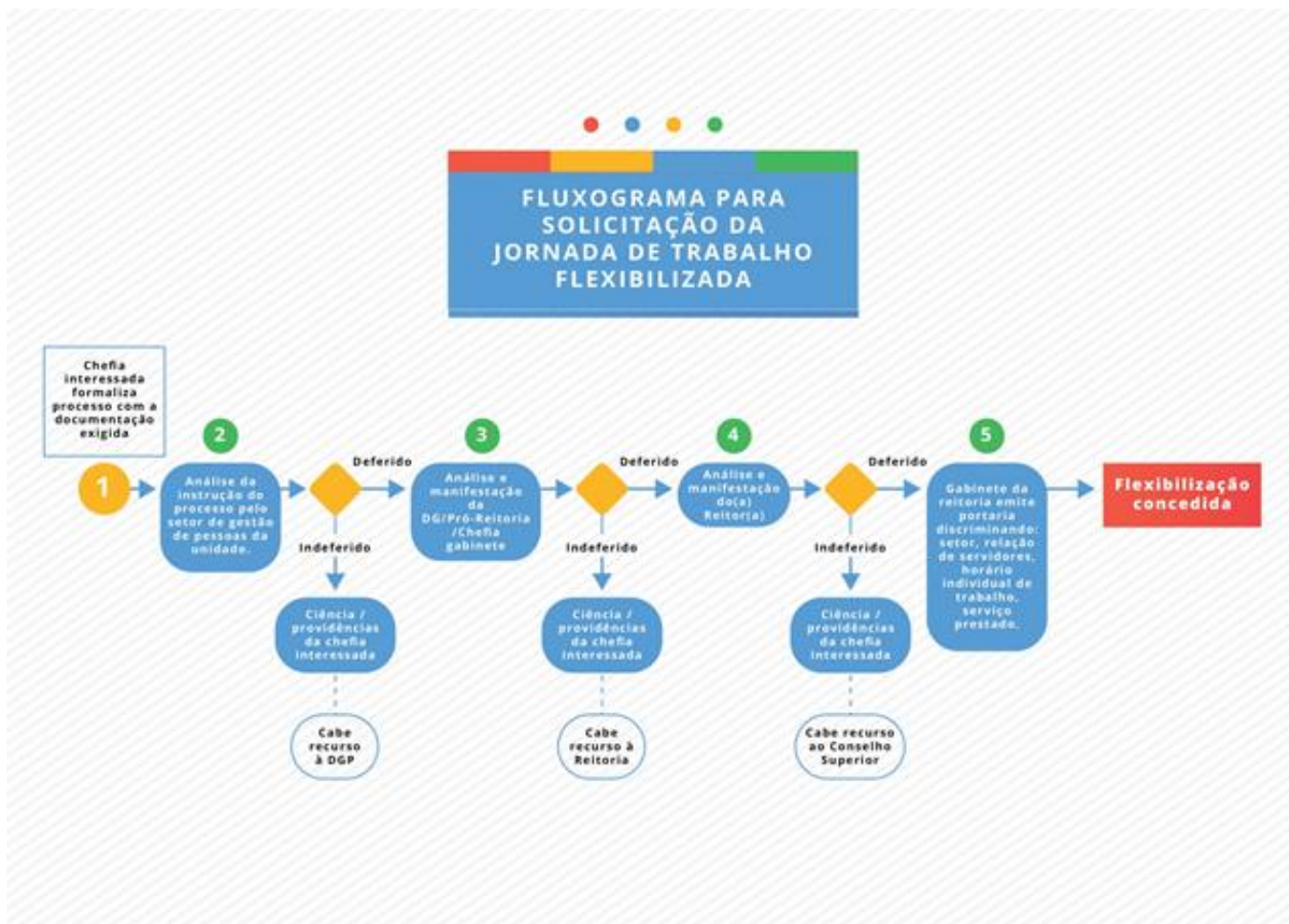
*Nome completo*

Cargo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

**ANEXO II - REGULAMENTO SOBRE A JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES DO IFRR  
FLUXOGRAMA PARA SOLICITAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA**





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

**ANEXO III - REGULAMENTO SOBRE A JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES DO IFRR**  
**TERMO DE RESPONSABILIDADE INDIVIDUAL**  
**(JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA)**

Eu, [*nome completo*], ocupante do cargo [*descrição completa do cargo*], do quadro de servidores Técnico-Administrativos em Educação, matrícula SIAPE nº [*numeração da matrícula*], lotado (a) na unidade [*descrever nome da unidade por extenso*] do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima-IFRR, em vista da possibilidade de flexibilização da jornada de trabalho, sem redução de vencimentos, em conformidade com o disposto no Decreto nº 1.590/1995 e de acordo com o estabelecido no Regulamento da Jornada de Trabalho dos Servidores do IFRR, assumo o compromisso de cumprir fielmente o horário de trabalho determinado, em acordo prévio com a chefia imediata à qual estou subordinado (a), sendo meu horário afixado em local visível ao público, e de cumprir as minhas atribuições de forma colaborativa com os servidores lotados no mesmo setor, de tal forma que seja possível o desenvolvimento de atendimento ao público com qualidade e sem interrupção por, no mínimo 12 (doze) horas diárias.

Quando houver impedimento de funcionamento ininterrupto em razão da ausência de servidor o serviço passará a ser prestado com jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias.

Declaro estar ciente que a jornada de trabalho flexibilizada para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais poderá ser suspensa pelo Reitor, pelo Diretor-Geral do *Campus* ou por determinação legal.

Local, Data.

*Nome completo*

Cargo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

**ANEXO IV - REGULAMENTO SOBRE A JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES DO IFRR**  
**BOLETIM SEMANAL DE ATIVIDADES EXTERNAS**

INFORMAÇÃO: O presente Boletim deve ser utilizado para registrar as atividades desenvolvidas pelo (a) servidor (a) fora da sede, inclusive as atividades docentes relacionadas ao Plano de Trabalho. O Boletim deve ser anexado ao sistema de controle de frequência. Ressalta-se que as informações prestadas são de inteira responsabilidade do (a) servidor (a). Base Legal: Lei 8.112/90; Decreto 1.590/95; Lei 10.406/02.

**IDENTIFICAÇÃO**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Nome do Servidor:   | SIAPE:   |
| Unidade de lotação: | Período (semana):<br>____/____/____ a ____/____/____ |

**REGISTROS DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS FORA DA SEDE**

| DATA                | Local | Atividades Desenvolvidas / Produto | Hora Início | Hora Término | Quantidade de Horas |
|---------------------|-------|------------------------------------|-------------|--------------|---------------------|
| __/__/__            |       |                                    | __h__       | __h__        | __h__               |
| __/__/__            |       |                                    | __h__       | __h__        | __h__               |
| Carga Horária Total |       |                                    |             |              |                     |
| Observações:        |       |                                    |             |              |                     |

*Nome completo do servidor*

Cargo

**OBSERVAÇÕES / ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA**

---

---

---

Local, Data.

*Nome completo da Chefia*

Cargo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

**ANEXO V - REGULAMENTO SOBRE A JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES DO IFRR  
AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXCEDENTES**

Eu, [*nome completo*], [*descrever a função*] do [*descrever o setor*], venho por meio deste autorizar a realização de horas excedentes, nos termos do Regulamento da jornada de trabalho dos servidores do IFRR, conforme descrito abaixo:

**IDENTIFICAÇÃO**

|  |  |
|--|--|
| Nome do Servidor:  | SIAPE:   |
| Unidade de lotação:  | Período previsto:<br>____/____/____ a ____/____/____ |
| Horas excedentes previstas (aproximadamente): ____h ____ min |  |

**JUSTIFICATIVA**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Local, Data.

*Nome completo do servidor*

Cargo

*Nome completo da Chefia*

Cargo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

**ANEXO VI - REGULAMENTO SOBRE A JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES DO IFRR**

**SOLICITAÇÃO DE ADICIONAL NOTURNO**

Eu, [*nome completo*], [*descrever a função*] do [*descrever o setor*], venho por meio deste solicitar o pagamento de adicional noturno, nos termos do Regulamento da jornada de trabalho dos servidores do IFRR, conforme descrito abaixo:

**IDENTIFICAÇÃO**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Nome do Servidor:                  | SIAPE:  |
| Unidade de lotação:                | Período em que realizou atividade noturna:<br>____/____/____ a ____/____/____ |
| Horário realizado: ____ h ____ min | Quantidade de horas em atividade noturna:<br>____ h ____ min                  |

**JUSTIFICATIVA**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Local, Data.

*Nome completo do servidor*

Cargo

*Nome completo da Chefia*

Cargo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CONSELHO SUPERIOR

**ANEXO VII - REGULAMENTO SOBRE A JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES DO IFRR**

**MODELO DE OFÍCIO PARA ENVIO AO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS  
REFERENTE A HOMOLOGAÇÃO DAS FREQUÊNCIAS DOS SERVIDORES**

OFÍCIO Nº

Local e data

Ao Senhor(a)  
**Setor de Gestão de Pessoas**  
CGP (Campi) e DGP (reitoria)

Senhor Gestor,

Considerando o disposto no art. 42 da Resolução nº xxx/xxx/CONSUP/IFRR informamos que a homologação da frequência dos servidores lotados neste setor referente ao mês xxx/20.. foi devidamente realizada no Suap.

*(anexar e informar folha de ponto relativa ao horário especial de estudante ou casos específicos, se houverem)*

Atenciosamente,

**Nome do Gestor**  
Função