

**Instrução Normativa DRG/SLT N º 02/19 de 29 de março de 2019**

Dispõe sobre os procedimentos para compensação de horário dos servidores técnico-administrativos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) – Câmpus Salto.

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, CÂMPUS SALTO, no uso de suas atribuições legais, torna pública Instrução Normativa que estabelece normas e procedimentos para compensação de horário dos servidores técnico-administrativos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – Câmpus Salto.

**Capítulo I**  
**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** Entende-se por *jornada de trabalho* o período de horas em que o servidor está a serviço da Instituição exercendo suas atribuições, conforme horário de trabalho registrado em formulário próprio, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 2º.** Entende-se por *compensação de horário* o cumprimento de horas decorrentes de atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, desde que devidamente autorizado pela chefia imediata.

**Art. 3º.** Entende-se por *sistema GRH* o sistema de gestão de recursos humanos, responsável pelo registro do relógio de ponto eletrônico, bem como pelo cálculo de minutos excedentes e descontos, com base no horário de entrada e saída registrado pelo relógio de ponto e processado no sistema GRH.

**Capítulo II**  
**Dos procedimentos para compensação de horário**

**Art. 4º.** É de responsabilidade da chefia imediata estabelecer, em conjunto com o servidor, as compensações de horário nos casos de atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, devendo esta ser registrada pelo servidor através do *Requerimento - Justificativa de Faltas e Atrasos*, via SUAP, encaminhado à CGP até o último dia do mês subsequente à ocorrência.

**§1º.** O registro no relógio de ponto eletrônico é responsabilidade do servidor e sua visualização pode ser feita no SUAP, através da aba GESTÃO DE PESSOAS – Consulta Ponto. A chefia imediata pode solicitar à CGP, a tela com os registros de ponto do servidor para verificação.

**§2º.** Não é permitido ao servidor, seja em jornada flexibilizada (30 horas) ou jornada de 40 horas semanais, a utilização dos minutos excedentes registrados pelo sistema GRH que não decorreram de necessidade da instituição ou de compensação de horário previamente acordada com a chefia imediata.

**§3º.** A compensação de horário e de serviço extraordinário, para atender a situações excepcionais e temporárias, deverá ser autorizada pela chefia imediata, sendo limitada a 2

(duas) horas diárias da jornada de trabalho, respeitados os horários de intervalo previstos em lei.

**§4º.** O intervalo é obrigatório para os servidores em jornada de 8 (oito) horas diárias. Para servidores em jornada de 6 (seis) horas a compensação não necessita de intervalo (conforme parecer da CLN de 21 de fevereiro de 2019). Nos dois casos deve-se respeitar o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

**§5º.** A compensação de horário deverá acontecer até o último dia do mês subsequente ao da ocorrência. Após esse período, aplicar-se-ão as previsões legais de desconto em remuneração.

**Art. 5º.** Até o 5º (quinto) dia útil do mês, quando ocorre o fechamento da frequência, a CGP encaminhará, via e-mail, à chefia imediata a tela com os registros de ponto do mês anterior dos servidores com falta dia e/ou saldo negativo.

**Art. 6º.** Até o último dia útil do mês **subsequente à ocorrência** de falta dia e/ou saldo negativo, o servidor deverá encaminhar a CGP, via SUAP, *Requerimento - Justificativa de Faltas e Atrasos* devidamente preenchido conforme roteiro disponível no IFSP DIGITAL. Nos casos em que for necessário anexar documentação comprobatória (atestado médico parcial, declaração para participação do tribunal do júri, justiça eleitoral, militar, doação de sangue, tela de consulta do ponto) para o abono da falta e/ou atraso, esta deverá ser apresentada fisicamente à chefia imediata, e posteriormente anexada ao processo eletrônico.

**§1º.** Exceto nos casos de concessões/licenças previstas em lei, o *Requerimento - Justificativa de Faltas e Atrasos* deve ser entregue após finalizada a compensação, acompanhado da tela Consulta Ponto – SUAP, para que a chefia imediata verifique o(s) dia(s) da compensação.

**§2º.** As justificativas relacionadas a problemas com o relógio de ponto ou esquecimento de seu registro, se recorrentes, serão encaminhadas pela CGP à respectiva Diretoria Adjunta para análise e parecer.

**§3º.** A ocorrência de saldo negativo, de faltas-dia não compensadas ou a ausência do *Requerimento - Justificativa de Faltas e Atrasos* devidamente preenchido e assinado pela chefia imediata, implicará no desconto em folha de pagamento.

### **Capítulo III**

#### **Das Disposições Finais**

**Art. 7º.** Casos omissos serão resolvidos, em conjunto, pela chefia imediata, Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Diretoria Adjunta Administrativa.

**Art. 8º.** Esta instrução normativa entra em vigor a partir dessa data e revoga a IN 001/13 – DRG/SLT.

**KARINA APARECIDA DE FREITAS DIAS DE SOUZA**  
Diretora Geral do Câmpus Salto