



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

INSTITUTO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 07, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022

Estabelece normas sobre horário de funcionamento, jornada de trabalho, regulamenta os procedimentos de registro e controle de frequência no âmbito do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal – IPEDF Codeplan

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL – IPEDF CODEPLAN, no uso das atribuições legais e regimentais, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O horário de funcionamento do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal – IPEDF Codeplan é de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 7h às 20h.

Art. 2º Compete à chefia imediata definir o horário do/a empregado/a ou servidor/a na respectiva unidade, observado o interesse do IPEDF Codeplan, para garantir a continuidade dos serviços.

Parágrafo único. O horário da jornada de trabalho do/a empregado/a ou servidor/a deverá ser comunicado a Coordenação de Gestão de Pessoas para registro.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º Os/as integrantes do quadro permanente de pessoal do IPEDF Codeplan e do quadro de cargos de livre nomeação e exoneração devem cumprir jornada de trabalho de 40h semanais.

Art. 4º Os/as integrantes do quadro de empregos permanentes em extinção do IPEDF Codeplan devem cumprir a jornada de trabalho estabelecida em contrato de trabalho.

Parágrafo único. O/A empregado/a que ocupa Cargo de Natureza Especial – CNE ou Cargo em Comissão – CC deve cumprir jornada de trabalho de 40h semanais.

Art. 5º O cumprimento da jornada de trabalho diária deve ocorrer durante o horário de funcionamento do IPEDF Codeplan, definido no art. 1º.

Art. 6º Aos/Às integrantes do quadro de empregos permanentes em extinção do IPEDF Codeplan com jornada de trabalho de 25h e de 30h semanais, aplicam-se as seguintes disposições:

I - Fica assegurado, diariamente, um intervalo de 15 minutos para repouso, que não deverá ser computado na duração da jornada de trabalho; e

II - A marcação de compromissos médicos, hospitalares e de atenção à saúde no turno de trabalho do/a empregado/a deve ser prévia e devidamente justificada.

Art. 7º Ao/À servidor/a e empregado/a com jornada de trabalho de 40h semanais, fica assegurado, diariamente, um intervalo de, no mínimo 30 minutos e de, no máximo 2 horas, para repouso e alimentação, que não poderá ser computado na jornada de trabalho.

Art. 8º O descumprimento de jornada de trabalho a que o/a servidor/a ou empregado/a esteja vinculado/a, sem anuência da chefia imediata, poderá caracterizar falta não justificada, inassiduidade habitual ou abandono de emprego.

§ 1ºA falta injustificada é ausência que não está prevista em lei ou em acordo coletivo de trabalho;

§ 2º A inassiduidade habitual é a falta ao serviço sem causa justificada por 60 dias, alternados, durante o período de 12 (doze) meses; e

§ 3º O abandono de emprego é a ausência injustificada do/a servidor/a ou empregado/a ao serviço por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

CAPÍTULO III

DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 9º É permitida a concessão de jornada de trabalho flexível, mediante compensação de horas, obedecidos os requisitos desta Portaria.

Art. 10. Os atrasos dos/as servidores/as ou empregados/as poderão ser compensados até o limite de 02 (duas) horas diárias extraordinárias no mesmo dia, sem a necessidade de justificativa formal e autorização prévia da chefia imediata.

Art. 11. As ausências poderão ser compensadas no decorrer do mês em curso ou até o mês subsequente.

Art. 12. Quando, por necessidade do serviço, for indispensável o exercício de atividades de trabalho do/a servidor/a ou empregado/a no IPEDF Codeplan fora de seu horário normal de trabalho, o número de horas trabalhadas a mais do que o número de horas previsto para aquele mês deverá ser compensado por redução do mesmo número de horas, impreterivelmente, até o mês subsequente.

Parágrafo único. As horas trabalhadas fora do horário normal de trabalho não poderão exceder o limite de 02 (duas) horas diárias extraordinárias.

Art. 13. Para a compensação de horas, deverão ser respeitados:

I - o horário de funcionamento do IPEDF Codeplan;

II - o intervalo de descanso e refeição estabelecidos para o/a servidor/a ou empregado/a, e;

III - o limite de 2 horas diárias extraordinárias.

Art. 14. Em caso de saldo de horas negativo, os descontos no salário não podem ultrapassar 70% do valor do salário do/a empregado/a ou servidor/a.

Parágrafo único. O desconto se dará no mês subsequente ao mês da apuração do saldo.

Art. 15. Em caso de saldo de horas positivo, a compensação deve ocorrer no mês da apuração do saldo ou no mês subsequente.

Art. 16. Nos casos em que seja estipulado por decreto ponto facultativo com obrigatoriedade de compensação das horas não trabalhadas, prevalecerá o prazo determinado no decreto para a compensação.

Parágrafo único. Permanecendo o/a empregado/a com saldo negativo de horas após o período determinado em decreto, será descontado o valor correspondente no salário do/a empregado/a ou servidor/a na folha de pagamento do mês subsequente ao estipulado para a compensação.

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO, DO ACOMPANHAMENTO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Seção I

Das disposições gerais

Art. 17. Devem ter registro, acompanhamento e controle de frequência estabelecido nesta Portaria:

I - os/as servidores/as que integram o quadro permanente de pessoal do IPEDF Codeplan, regulamentado por Lei específica;

II - os/as servidores/as que integram o quadro de cargos de livre nomeação e exoneração;

III - os/as empregados/as do quadro de empregos permanentes em extinção; e

IV - os servidores/as e empregados/as que estejam em regime de teletrabalho parcial, devendo registrar a frequência nos dias designados para realização do trabalho presencial, conforme estabelecido no formulário de pactuação de atividades e metas do regime de teletrabalho.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no caput:

I - os/as servidores/as ocupantes de Cargos de Natureza Especial – CNE de símbolos CDA-01 a CNE-04 nos termos do § 3º do art. 3º do Decreto nº 25.956, de 21 de junho de 2005;

II - os/as servidores/as regularmente inscritos nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e lotados na Assessoria Jurídico-Legislativa – AJL, nos termos da Súmula 9 do Conselho Federal da OAB; e

III – os servidores/as e empregados/as que estejam em regime de teletrabalho integral, sendo o formulário de aferição e ateste de metas o instrumento de controle de frequência.

Art. 18. O registro e o controle de frequência serão feitos por meio de sistema de ponto eletrônico biométrico, com equipamento específico.

Art. 19. O acesso ao sistema de ponto eletrônico biométrico do/a servidor/a ou do/a empregado/a, é permitido:

I - aos/as servidores/as e empregados/as, restrito ao acompanhamento dos registros de sua própria frequência diária e de seu saldo mensal de horas;

II - à chefia imediata, para acompanhamento e controle da frequência; e

III - à Coordenação de Gestão de Pessoas, para o cadastramento da jornada de trabalho, acompanhamento e lançamento das ocorrências de afastamentos e para a apuração mensal da frequência dos/as servidores/as e empregados/as.

Seção II

Do Registro da Frequência

Art. 20. O registro da frequência será feito por registro biométrico em sistema de ponto eletrônico biométrico, com equipamento específico, disponibilizado no *hall* de elevadores do edifício sede do IPEDF Codeplan.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, o registro de frequência poderá ser realizado por meio da senha individual ou crachá no registro eletrônico de ponto, desde que devidamente justificado junto à Coordenação de Gestão de Pessoas.

Art. 21. O registro de frequência deve ser realizado pelo/a próprio/a servidor/a ou empregado/a por meio do registro da biometria, senha individual ou crachá, vedado o registro do ponto por outrem.

Art. 22. O registro de frequência alheia constitui em falta grave e acarretará procedimento administrativo.

Art. 23. O registro de frequência se dará por meio do registro da seguinte forma:

I - para os servidores e empregados de jornada de 40h semanais:

- a) início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;
- b) início do intervalo de refeição/descanso;
- c) fim do intervalo de refeição/descanso;
- d) fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

II - para os servidores e empregados de jornada de 25 a 30 horas semanais:

- a) início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;
- b) início do intervalo de descanso;
- c) fim do intervalo de descanso;
- d) fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

Parágrafo único. Os/as empregados/as do quadro de empregos permanentes em extinção com jornada de até 6 (seis) horas diárias podem optar pela não fruição do intervalo de 15 (quinze) minutos, cumprindo sua jornada de forma ininterrupta, dispondo do direito previsto no § 1º do art. 71 da CLT, nos termos do Parecer nº 744/2018-PGCONS/PGDF.

Art. 24. A impossibilidade de registro da frequência do/a servidor/a ou empregado/a que se ausentar do edifício sede do IPEDF Codeplan para realizar trabalhos externos deverá ser registrada e justificada pela chefia imediata.

Art. 25. O/A empregado/a autorizado/a a participar de seminários, cursos, eventos similares, entre outras atividades de interesse do IPEDF Codeplan, que ocorram presencialmente e em local diverso do edifício sede do IPEDF Codeplan, fica dispensado do registro da frequência durante o período do afastamento.

Art. 26. O/A empregado/a de licença médica deve apresentar atestado médico, atestado de comparecimento ou atestado de acompanhamento no prazo de 48h após a sua emissão, na Coordenação de Gestão de Pessoas.

Art. 27. As ausências motivadas por doença do/a servidor/a ou empregado/a ou por acidente de trabalho deverão ser comunicadas pela Coordenação de Gestão de Pessoas à/ao chefe da unidade de lotação do/a servidor/a ou empregado/a.

Art. 28. A compensação da jornada de trabalho é registrada por meio da ocorrência simultânea de movimentos mensais de aumento ou redução no número de horas trabalhadas do banco de horas.

§1º O registro eletrônico de frequência antes do horário do início e após o término do horário de funcionamento IPEDF Codeplan, estabelecido no art. 1º, não será computado para fins de compensação da jornada de trabalho do/a servidor/a ou empregado/a.

§2º Fica proibida a compensação de horas durante os afastamentos legais.

Seção III

Do Acompanhamento e do Controle de Frequência

Art. 29. Compete à chefia imediata:

I - acompanhar os registros de frequência e o cumprimento da jornada de trabalho a que estão sujeitos os/as servidores/as ou empregados/as de sua unidade;

II - registrar no sistema eletrônico de ponto biométrico a justificativa de que trata o art. 24 desta Portaria; e

III - atestar e enviar relatórios mensais de apuração da frequência dos/as empregados/as e servidores/as de sua unidade à Coordenação de Gestão de Pessoas.

Art. 30. O envio do relatório de que trata o art. 29 deve se dar até o quinto dia útil do mês seguinte e neles devem constar:

I - registro de faltas eventualmente abonadas pela chefia imediata;

II - registro de ausências compensadas;

III - registro de impossibilidade de registro da frequência de servidor/a ou empregado/a que se ausentar do edifício sede do IPEDF Codeplan para realizar trabalhos externos, acompanhada da justificativa, nos termos do art. 24.

IV - registro da autorização de dispensa do registro da frequência durante o período do afastamento para participação em seminários, cursos, eventos similares.

Parágrafo único. A chefia imediata fica autorizada a realizar a correção de eventual falha de marcação eletrônica da hora de entrada/saída do sistema eletrônico de ponto eletrônico, caso o não sejam registradas entradas/saídas, desde que apresentado o comprovante emitido pelo equipamento de ponto eletrônico.

Art. 31. Caso o/a servidor/a ou empregado/a registre ausências e atrasos não justificados e/ou acumule banco de horas sem autorização, a chefia imediata deverá, após a apuração mensal da frequência:

I - notificar por escrito o/a servidor/a ou o/a empregado/a; e

II - em caso de reincidência pelo segundo mês de algum dos eventos descritos no caput, comunicar à Coordenação de Gestão de Pessoas, que deverá notificá-lo/a.

Parágrafo único. Fica o/a servidor/a ou empregado/a reincidente sujeito aos procedimentos administrativos e às penalidades previstas em Lei.

Art. 32. A chefia imediata deve tornar sem efeito para o saldo do banco de horas, os registros em desacordo com as disposições desta Portaria.

Art. 33. Sempre que necessário, as chefias das unidades de lotação podem solicitar junto à Coordenação de Gestão de Pessoas relatório do registro eletrônico de frequência dos/as servidores/as ou empregados/as lotados/as na sua unidade.

Art. 34. A Coordenação de Gestão de Pessoas e a Coordenação de Gestão e Tecnologia da Informação devem manter o armazenamento e a guarda dos registros das frequências pelo tempo definido em Lei, para posteriores consultas e/ou comprovação da frequência do/a servidor/a ou empregado/a ao trabalho.

CAPÍTULO V

DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS

Art. 35. Nos casos de impossibilidade de compensação de jornada nos termos desta Portaria e de casos imprevisíveis e que demandem a necessidade de prestação do serviço, o IPEDF Codeplan pode, excepcionalmente e mediante justificativa, autorizar a realização de horas extraordinárias remuneradas, aos servidores/as e empregados/as, observada a legislação específica.

Art. 36. As horas extraordinárias remuneradas devem ser de natureza excepcional, com apresentação de justificativa da emergência ou necessidade do serviço extraordinário a ser prestado, e do total de horas necessárias à conclusão do trabalho.

Parágrafo único. A autorização de realização de horas extraordinárias remuneradas de trabalho deverá ser requerida com antecedência mínima de 5 (cinco) dias para a data da realização e concedida pelo período máximo de 2 (dois) meses consecutivos por cada servidor/a e ou empregado/a, no decorrer do exercício.

Art. 37. O requerimento e a apreciação de realização de horas extraordinárias remuneradas deverão seguir os seguintes procedimentos no Sistema Eletrônico de Informação – SEI;

I – solicitação da chefia imediata, com a concordância do empregado/a ou servidor/a e encaminhamento ao/à Diretor/a da área;

II - apreciação pelo Diretor/a da área e, em caso de autorização, encaminhamento à Coordenação de Gestão de Pessoas;

III - manifestação sobre custos e cumprimento dos requisitos desta Portaria e encaminhamento ao Gabinete da Presidência;

IV - apreciação e eventual autorização pelo Diretor-Presidente do pagamento de horas extraordinárias.

Parágrafo único. Quando não houver condições de atendimento ao disposto no caput e nos incisos, o/a Diretor-Presidente, pode, excepcionalmente, autorizar a realização de horas extraordinárias remuneradas nos casos imprevisíveis e de necessidade de serviço.

Art. 38. A hora extraordinária será remunerada com acréscimo de 50% em relação ao valor da remuneração ou subsídio da hora normal de trabalho.

Art. 39. O/A servidor/a ou empregado/a tem direito a um intervalo para descanso, antes do início do cumprimento da jornada extraordinária, conforme segue:

I - 15 (quinze) minutos para aqueles cuja jornada regular de trabalho é de até 6h diárias;

II - 1h para aqueles cuja jornada regular de trabalho é de 8h diárias.

Art. 40. As horas extraordinárias remuneradas são apuradas por meio de folha de frequência, gerada pelo sistema eletrônico de ponto biométrico, devidamente assinada pelo/a empregado/a, atestada pela chefia imediata e endossada pelo/a Diretor/a da área.

Art. 41. Até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços extraordinários, impreterivelmente, a Diretoria da área deverá encaminhar à Coordenação de Gestão de Pessoas, por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o número de horas efetivamente trabalhadas.

Art. 42. O/A servidor/a ou empregado/a que se omitir em comunicar as irregularidades por ventura constatadas, referente à prestação de serviços extraordinários, incorre em procedimentos faltosos, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas em Lei.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

I - em conjunto com a Coordenação de Gestão e Tecnologia da Informação, implantar e manter o sistema de ponto eletrônico biométrico para armazenamento de informações no banco de compensação de horas, conforme critérios estabelecidos nesta Portaria; e

II - gerenciar o sistema de ponto eletrônico biométrico.

Art. 44. Os/as servidores/as e empregados/as em afastamento de férias, suspensão de contrato, abono, licença administrativa, licenças médicas e maternidade, auxílio-doença, acidente de trabalho e semelhantes, terão bloqueio temporário no seu acesso ao sistema de ponto eletrônico biométrico.

Art. 45. O/A empregado/a do quadro de empregados permanentes em extinção com saldo de horas positivas ou negativas no banco de horas, na data da entrada em vigor desta Portaria, deve compensá-las em até 90 dias.

Parágrafo único. A chefia imediata é responsável pelo acompanhamento e cumprimento da compensação do saldo de horas do empregado.

Art. 46. A verificação dos aspectos de assiduidade e de pontualidade no âmbito das avaliações quanto ao período de experiência, deve observar, no que couber, o contido nesta Portaria.

Art. 47. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Presidente.

Art. 48. Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de dezembro de 2022.

Brasília-DF, 25 de novembro de 2022.

Jeansley Lima

Diretor-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **JEANSLEY CHARLES DE LIMA - Matr.0000001-9, Diretor(a) Presidente do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal - IPEDF/CODEPLAN**, em 25/11/2022, às 15:58, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **100714821** código CRC= **969F01F9**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor de Administração Municipal - SAM, Bloco H - Bairro Asa Norte - CEP 70620-080 - DF