



Governo do Distrito Federal  
Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal

Presidência

INSTRUÇÃO Nº 13, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2024.

Dispõe sobre o horário de funcionamento e horário de trabalho dos servidores do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal - IPEDF Codeplan e dá outras providências.

**O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL - IPEDF Codeplan** em atendimento ao disposto no art. 2º, do Decreto Nº 29.018, de 02 de maio de 2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º O horário de funcionamento do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal - IPEDF Codeplan, em observância ao disposto no Decreto nº 29.018, de 2008, deverá estar compreendido no período de 08:00 às 19:00 (oito às dezenove) horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo da jornada de trabalho a que estão subordinados os seus empregados públicos e servidores.

Parágrafo único. Excepcionalmente, as unidades do Instituto que realizem serviços externos poderão estabelecer horário de funcionamento diferente do previsto nesta Instrução, observadas a conveniência do serviço e as peculiaridades de suas atividades.

Art. 2º Para os fins desta Instrução, consideram-se:

I - Atestado de comparecimento: afastamento do trabalho para comparecer a consulta com profissional de saúde, bem como para realização de exames complementares e/ou laboratoriais;

II – Empregado público: Empregado ocupante do Quadro permanente em Extinção do IPEDF Codeplan regido pela Consolidação da Leis do Trabalho (CLT);

III - Servidor Efetivo: Servidor estatutário, regido exclusivamente pela Lei Complementar 840, de 23 de dezembro de 2011;

IV – Servidor público: Servidor efetivo; Servidor ocupante de Cargo de Natureza Especial; Cargo Público de Natureza Especial; Cargo em Comissão ou Cargo Público em Comissão; Empregado público ocupante de Cargo em Comissão ou Cargo Público em Comissão;

VI - SEI: Sistema Eletrônico de Informações;

VII - Subsaúde: Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho – SUBSAUDE, órgão do Governo do Distrito Federal, vinculado à Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração – SEPLAD.

Art. 3º. Os horários de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente, pela chefia imediata, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

§ 1º Os empregados públicos devem cumprir jornada de trabalho de 25 horas, 30 horas e 40 horas, respeitadas as decisões judiciais e a carga horária estabelecida em Lei, aos respectivos cargos.

§ 2º Os servidores públicos cedidos, em exercício no IPEDF Codeplan, bem como os ocupantes dos

Cargos em Comissão, Cargos Públicos em Comissão, Cargos de Natureza Especial e Cargos Públicos de Natureza Especial, ficam sujeitos ao regime de dedicação integral, ou seja, 40 horas semanais de trabalho, podendo, além disso, ser convocados sempre que presente o interesse público ou necessidade de serviço, não existindo amparo legal para o pagamento de horas extras ou formação de banco de horas.

§3º O intervalo para refeição e descanso dos servidores públicos cedidos ou à disposição do IPEDF Codeplan, bem como dos ocupantes dos Cargos em Comissão, Cargos Públicos em Comissão, Cargos de Natureza Especial e Cargos Públicos de Natureza não poderá ser inferior a uma hora, nem superior a duas horas.

§ 4º Fica assegurado, diariamente, um intervalo de 15 minutos para repouso, para aqueles que cumprirem jornada de trabalho de até 6 (seis) horas diárias, que não deverá ser computado na duração da jornada de trabalho;

§ 5º- Os empregados públicos com jornada de até 6 (seis) horas diárias poderão optar pela não fruição do intervalo de 15 (quinze) minutos, cumprindo sua jornada de forma ininterrupta, dispondo do direito previsto no § 2º do art. 71 da CLT, nos termos do Parecer nº 744/2018-PGCONS/PGDF.

§ 6º O intervalo para refeição e descanso dos empregados públicos com jornada de 40 horas semanais, não poderá ser inferior a trinta minutos, nem superior a duas horas, intervalo que não será computado na jornada de trabalho, nos termos do Parecer nº 744/2018-PGCNS/PGDF.

§ 7º O horário da jornada de trabalho dos servidores públicos e empregados públicos deverá ser comunicado à Coordenação de Gestão de Pessoas para fins de registro.

Art. 4º O controle de assiduidade e pontualidade será exercido mediante:

I - Folha de ponto: conforme Anexo I, na qual deverá constar a jornada de trabalho a que o mesmo estiver sujeito, bem como o período definido para o intervalo de refeição, descanso/repouso;

II - A folha de ponto deverá ser assinada diariamente, de forma legível, sem rasuras e, ao final do mês, atestada pela chefia imediata e endossada pelo dirigente de nível hierárquico imediatamente superior, limitando-se este ao cargo de Subsecretário ou equivalente; e

III – A folha de ponto deverá ser enviada a unidade de gestão de pessoas, até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art. 5º O descumprimento de jornada de trabalho que o servidor público ou empregado público esteja vinculado, sem anuência da chefia imediata, poderá caracterizar falta não justificada, inassiduidade habitual ou abandono de emprego.

§ 1º A falta injustificada é a ausência que não esteja 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 servidor público ou empregado público ao serviço por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 6º O atestado de comparecimento será apresentado à chefia imediata, no prazo de 48 horas após a sua emissão, quando o servidor público ou empregado público tiver necessidade de afastamento do trabalho para comparecer a consulta com profissional de saúde, bem como para realização de exames complementares e/ou laboratoriais, e para acompanhamento de cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, devendo ser anotado em folha de frequência do servidor público ou empregado público.

Art. 7º A apresentação de atestado de comparecimento para acompanhamento de familiar somente será aceita para servidores com vínculo efetivo, e empregado público.

Art. 8º A apresentação de Atestado de Comparecimento para marcação de compromissos médicos, hospitalares e de atenção à saúde no turno de trabalho do servidor público e empregado público deve ser prévia e devidamente justificada, devendo, preferencialmente, ser agendados fora do horário de trabalho.

Art. 9º O empregado público com jornada de trabalho de 25h e de 30h semanais, deve, preferencialmente, agendar compromissos médicos, hospitalares e de atenção à saúde no turno contrário de trabalho. No caso de impossibilidade do agendamento em contrturno da jornada, o empregado público deverá, obrigatoriamente, repor as horas devidas, com justificativa prévia.

Art. 10. A ausência do servidor público ou do empregado público para comparecimento a consulta com profissional de saúde para a realização de exames não corresponde a incapacidade laborativa.

Art. 10. O atestado ou declaração de comparecimento não gera licença, sendo somente justificativa de afastamento, que se restringe ao turno no qual o servidor público ou empregado público foi atendido.

Art. 11. Serão aceitos até 12 atestados de comparecimento no período correspondente ao exercício do ano civil.

Art. 12. Nos casos em que, em função do comparecimento de que trata o caput, houver a indicação de atividade terapêutica complementar, devidamente comprovada mediante apresentação de relatório médico, esta deverá ser realizada fora do horário de expediente.

Art. 13. Caso seja devidamente justificada a impossibilidade de realizar a atividade terapêutica referida no parágrafo anterior fora do horário de expediente, ou que vai ultrapassar o limite de 12 atestados/declarações, o período em que esta será realizada ficará a critério da chefia imediata.

Art. 14. Os atestados de comparecimento apresentados por servidor público ou empregado público que, por força de lei ou normativo, não se submetem a registro de frequência deverão ser encaminhados à Coordenação de Gestão de Pessoas/COGEP para que esta proceda ao devido registro.

Art. 15. Os atestados emitidos pelas unidades de atendimento da Subsaúde, para o qual fora convocado, não estão sujeitos aos limites fixados pelo Artigo 11 desta Instrução.

Art. 16. Em caso de falta ao serviço, atraso, ausência ou saída antecipada, desde que devidamente justificados, é facultado à chefia imediata, atendendo a requerimento do interessado, autorizar a compensação de horário a ser realizada até o final do quarto mês subsequente ao da ocorrência.

§ 1º Quando, por necessidade do serviço, for indispensável o exercício de atividades de trabalho do servidor público ou empregado público, não ocupantes dos Cargos em Comissão, Cargos Públicos em Comissão, Cargos de Natureza Especial e Cargos Públicos de Natureza Especial, 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 final do quarto mês subsequente ao da ocorrência;

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

§ 2º O atraso, a ausência justificada ou a saída antecipada são computados por minutos, a serem convertidos em hora, dentro de cada mês.

§ 3º Apurado o tempo na forma do § 1º, são desprezados os resíduos inferiores a sessenta minutos.

§ 4º Toda compensação de horário deve ser registrada pela chefia imediata junto à Folha de Ponto.

Art 17. Em caso de saldo de horas negativas, os descontos no salário não podem ultrapassar 70% do valor do salário do/a empregado/a permanente ou servidor/a. Parágrafo único. O desconto se dará até o final do quarto mês subsequente ao mês da apuração do saldo.

Art. 18. 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 servidor público ou empregado público com saldo negativo de horas após o período determinado em decreto, será descontado o valor correspondente no salário do servidor público ou empregado público na folha de pagamento do mês subsequente ao estipulado para a compensação.

Art. 19. Devem ter registro, acompanhamento e controle de frequência estabelecido nesta Instrução:

I - o empregado público, regulamentado por Lei específica; e

II - o servidor público que integra o quadro de cargos de livre nomeação e exoneração.

III - Excetua-se do disposto no caput:

a) o servidor público regularmente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e lotado/a na Assessoria Jurídico-Legislativa – AJL, nos termos da Súmula 9 do Conselho Federal da OAB.

Art. 20. A impossibilidade de registro da frequência do servidor público ou empregado público que se ausentar do edifício sede do IPEDF Codeplan para realizar trabalhos externos deverá ser registrada e justificada pela chefia imediata.

Art. 21. Os atestados médicos, atestado de acompanhamento ou atestado de comparecimentos não poderão ser anexados as folhas de frequência.

Parágrafo único. O servidor público, comissionado e empregado público deverá realizar o procedimento de conformidade de documentação médica ou odontológica, junto à Subsaúde, seja para tratamento da própria saúde ou para acompanhamento de familiar enfermo, através do Sistema SEI.

a) Compete, ao servidor público, comissionado e empregado público, o encaminhamento do comprovante da perícia final à chefia imediata; e

b) A licença para acompanhamento de familiar enfermo é concedida somente ao servidor ocupante de cargo efetivo e ao empregado público.

Art. 22. As ausências motivadas por acidente de trabalho deverão ser comunicadas pela Coordenação de Gestão de Pessoas ao chefe da unidade de lotação do servidor público ou empregado público.

Art. 23. 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.

§1º O registro na folha 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 servidor público ou empregado público.

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

Art. 24. 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.

III - Fica o servidor público ou empregado público reincidente sujeito aos procedimentos administrativos e às penalidades previstas em Lei.

Art. 25. Nos casos de impossibilidade de compensação de jornada nos termos desta Instrução 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. 26. 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 Instrução.

Art. 27. Pode ser concedido horário especial ao servidor público e empregado público:

I - com deficiência ou com doença falciforme;

II - que tenha cônjuge ou dependente com deficiência ou com doença falciforme;

III - matriculado em curso da educação básica e da educação superior, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da unidade administrativa, sem prejuízo do exercício do cargo;

§ 1º Nas hipóteses dos incisos I e II, o horário especial consiste na redução de até 50% da jornada de trabalho e sua necessidade deve ser atestada por junta médica oficial.

§ 2º Nos casos dos incisos III, é exigida do/a servidor/a ou empregado/a permanente a compensação de horário na unidade administrativa, de modo a cumprir integralmente o regime semanal de trabalho.

§ 3º O/a servidor/a ou empregado/a permanente estudante deve comprovar, mensalmente, a sua frequência escolar.

§ 4º A comprovação da dependência de que trata o inciso II deve ser realizada perante o setor responsável pela gestão de pessoas do órgão de lotação do servidor.

Art. 28. É vedado ao servidor público, comissionado e empregado público ausentar-se do serviço durante o horário de expediente sem prévia autorização da chefia imediata, sujeitando-se os infratores às sanções administrativas previstas na Lei Complementar nº 840/2011, inclusive ao correspondente desconto na remuneração.

Art. 29. Sem prejuízo da remuneração ou subsídio, o servidor público, comissionado e empregado público pode ausentar-se do serviço, mediante comunicação prévia à chefia imediata:

I – por um dia para:

a) doar sangue;

b) realizar, uma vez por ano, exames médicos preventivos ou periódicos voltados ao controle de câncer de próstata, de mama ou do colo de útero;

II – por até dois dias, para se alistar como eleitor ou requerer transferência do domicílio eleitoral;

III – por oito dias consecutivos, incluído o dia da ocorrência, em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, parceiro homoafetivo, pai, mãe, padrasto, madrasta, filho, irmão, enteado ou menor sob guarda ou tutela.

Art. 30. O servidor público e empregado público deve adequar, juntamente com a chefia imediata, os horários da jornada de trabalho, conforme Artigo 1º desta Instrução, até 1º de março de 2024, comunicando à Coordenação de Gestão de Pessoas/COGEP, no prazo de 30 dias da data da publicação desta Instrução.

Art. 31. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 32. Esta Instrução entra em vigor a partir desta data.

Brasília-DF, 22 de fevereiro de 2024.

**Manoel Clementino Barros Neto**  
**Diretor-Presidente**



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL CLEMENTINO BARROS NETO - Matr.3220073-0, Diretor(a) Presidente do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal - IPEDF/CODEPLAN**, em 22/02/2024, às 10:58, 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?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=133978982)  
[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=133978982)  
verificador= **133978982** código CRC= **67681EC8**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"  
Setor de Administração Municipal - SAM, Bloco H - Bairro Asa Norte - CEP 70620-080 - DF  
Telefone(s): 3342-2270  
Site