



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito
Federal Brasília Ambiental – IBRAM
Assessoria de Comunicação

Boletim de Serviços de 3 de agosto de 2017.

INSTRUÇÃO Nº 570, DE 3 DE AGOSTO DE 2017.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL - INSTITUTO BRASÍLIA AMBIENTAL -IBRAM, no uso de suas atribuições regimentais, que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 28.112, de 11 de julho de 2007, observando a Lei Complementar nº. 840/2011, o Decreto nº 29.018, de 02 de maio de 2008, e considerando a necessidade de estabelecer um melhor controle de frequência dos servidores e aperfeiçoar a prestação dos serviços nesta Autarquia, RESOLVE:

Art. 1º Definir o horário de funcionamento do Instituto do Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Distrito Federal - Instituto Brasília Ambiental – IBRAM e estabelecer critérios quanto ao cumprimento da jornada de trabalho e controle de frequência dos servidores da Autarquia.

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2º O horário de funcionamento do Instituto do Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Distrito Federal - Instituto Brasília Ambiental – IBRAM, na sede, parques ou unidades de conservação, será de 07 (sete) às 19 (dezenove) horas, de segunda a sexta-feira, podendo ser reduzido ou ampliado mediante interesse da Administração.

§1º Conforme as regras para uso de cada unidade, os parques poderão permanecer abertos para visitação do público em horário diverso ao estabelecido no *caput*, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

§2º As atividades executadas em horário diverso ao de funcionamento do IBRAM, observado o interesse da Administração, somente serão admitidas quando a chefia da unidade demonstrar a natureza eventual da medida, justificar a emergência da situação e informar as atividades que serão executadas pelo servidor.

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores ocupantes da carreira de Auditor Fiscal de Atividades Urbanas, em função da natureza específica das atividades desempenhadas e do interesse da Administração, não está restrita ao horário de funcionamento definido no art. 2º desta Instrução.

DO REGIME E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º O regime de trabalho dos servidores no Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal é de 40 (quarenta) horas semanais a ser cumpridas nos termos do art. 2º dessa Instrução.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no *caput* os servidores ocupantes de carreiras para as quais haja legislação específica dispondo sobre suas jornadas e regimes de trabalho.

Art. 5º A jornada de trabalho dos servidores que cumprem uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, conforme opção do servidor, poderá ser cumprida nos seguintes termos:

- I- 08 (oito) horas diárias, em dois turnos, com intervalo mínimo de 01 (uma) hora e máximo de 02 (duas) horas;
- II- 07 (sete) horas diárias ininterruptas ou não, com 05 (cinco) horas semanais complementares, cumpridas em regime de sobreaviso.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito
Federal Brasília Ambiental – IBRAM
Assessoria de Comunicação

Boletim de Serviços de 3 de agosto de 2017.

§1º Não se aplica o disposto no inciso II deste artigo aos ocupantes de cargo de natureza especial e comissionados, bem como aos servidores requisitados de carreiras com jornada de trabalho diferente de 40 (quarenta) horas semanais.

§2º A opção pela jornada de trabalho de que trata o inciso II deste artigo deverá ser formalmente requerida, mediante preenchimento do formulário constante do Anexo I, com anuência da chefia imediata do servidor e homologada pelo superior hierárquico, o qual deverá encaminhar a Diretoria de Gestão de Pessoas para atualização do cadastro.

§3º Caberá à chefia de cada unidade deferir a opção pela jornada de trabalho de que trata o inciso II deste artigo.

§4º Em situações excepcionais, a jornada de trabalho semanal poderá ser flexibilizada mediante acordo com a chefia imediata, observada a duração máxima de 10 (dez) horas diárias de trabalho.

§5º Salvo situações excepcionais, devidamente justificadas pelo servidor e autorizadas pela chefia imediata, é vedado o cumprimento de jornada diária de trabalho inferior a 05 (cinco) horas.

§6º A informação da jornada a ser cumprida pelo servidor será cadastrada pela DIGEP.

§7º Caso não seja informado o horário de que trata este artigo, será considerado automaticamente pelo sistema de ponto eletrônico que a jornada do servidor será cumprida no período das 08 (oito) às 18 (dezoito) horas, com o mínimo de 01 (uma) hora de intervalo para repouso ou alimentação.

§8º Os servidores que optarem pelo cumprimento da jornada de trabalho de 07 (sete) horas ininterruptas com 05 (cinco) horas complementares de sobreaviso, em função da conclusão de tarefa e necessidade de serviço, terão tolerância de 15 (quinze) minutos para efetuar o registro de saída sem o cômputo de intervalo de repouso ou alimentação.

Art. 6º Os intervalos de repouso ou alimentação deverão ser cumpridos observando a um dos seguintes termos:

I- os servidores que cumprem 08 (oito) horas diárias, em dois turnos, terão intervalo mínimo de 01 (uma) hora e máximo de 02 (duas) horas;

II- os servidores que cumprem 07 (sete) horas diárias ininterruptas terão intervalo mínimo de 01 (uma) hora e máximo de 02 (duas) horas.

Parágrafo único. O cumprimento de jornada de trabalho superior a 07h15min diárias ininterruptas impõe a concessão de intervalo mínimo de 01 (uma) hora, preferencialmente, no meio da jornada, independente da opção de jornada disposta no art. 5º.

Art. 7º É de responsabilidade das chefias imediatas organizar os horários individuais de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos intrajornada para repouso ou alimentação, os quais serão estabelecidos de acordo com as necessidades, conveniências e peculiaridades de cada unidade, respeitada a jornada a que está submetida o servidor e os limites de jornada diária, de modo a garantir a continuidade dos serviços, a transmissão ordenada de tarefas e a distribuição adequada da força de trabalho.

Art. 8º Para fins dessa Instrução, considera-se regime de sobreaviso o período de 5h (cinco) horas, compreendido entre 35h e 40h semanais de trabalho, em que o servidor fica à disposição do IBRAM para cumprimento desse horário, o qual será estabelecido pela chefia da unidade e/ou superior hierárquico, observado o interesse da Administração.

§1º O período registrado pelo servidor em ponto eletrônico que esteja compreendido entre 35h e 40h semanais de trabalho, mesmo sem a convocação



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito
Federal Brasília Ambiental – IBRAM
Assessoria de Comunicação

Boletim de Serviços de 3 de agosto de 2017.

da chefia da unidade e/ou superior hierárquico, será considerado como sobreaviso.

§2º O período de sobreaviso poderá ser cumprido fora do horário normal de funcionamento do IBRAM, inclusive durante feriados ou finais de semana, e/ou em lotação e instalação física diferente da que o servidor estiver vinculado para o desempenho de atividades relacionadas às atribuições do seu cargo.

§3º As convocações para cumprimento das horas complementares em regime de sobreaviso dentro do horário e funcionamento do IBRAM serão efetuadas conforme escalas definidas pelas unidades, obedecendo ao limite de 5 horas semanais complementares de sobreaviso e de 10 horas diárias de trabalho.

§4º As convocações para cumprimento das horas complementares em regime de sobreaviso fora do horário de funcionamento do IBRAM deverão ser encaminhadas ao servidor com um prazo de antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

§5º Será considerado cumprimento do sobreaviso o comparecimento do servidor em eventos ou outras atividades de interesse do IBRAM, tais como mutirões, diligências, feiras, entre outros.

§6º As horas não trabalhadas no regime de sobreaviso, por ausência de convocação, serão liquidadas ao término da respectiva semana.

§7º As horas referentes ao regime de sobreaviso efetivamente trabalhadas não gerarão acréscimos ao banco de horas.

§8º Na ocasião de participação em capacitação, o servidor poderá ser dispensado do cumprimento parcial ou integral de sua jornada de trabalho, desde que o curso ou evento seja inerente à atuação do servidor e não possa ocorrer em horário diverso à realização de suas atividades.

Art. 9º O descumprimento da convocação para exercício das horas complementares em regime de sobreaviso ensejará o desconto na remuneração equivalente às horas semanais convocadas e não cumpridas, conforme informação prestada pela chefia imediata.

§1º No caso de impossibilidade de cumprimento da convocação, decorrente de força maior ou situação imprevista, o servidor deverá comunicar o fato imediatamente à chefia imediata.

§2º O servidor que descumprir de forma injustificada a convocação para cumprimento das horas complementares em regime de sobreaviso por 03 (três) vezes consecutivas ou 06 (seis) vezes alternadas no período de 01 (um) ano, deverá retornar para a jornada de 08 (oito) horas diárias, estando sujeito a sanções administrativas.

§3º Após retornar à jornada de 08 (oito) horas diárias, o servidor somente poderá optar pelo regime de 07 (sete) horas ininterruptas, ou não, depois de transcorrido o período de 01(um) ano.

Art. 10. Os servidores ocupantes de cargo de natureza especial e comissionados cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, preferencialmente no horário compreendido entre 07 (sete) e 19 (dezenove) horas, com, no mínimo, uma hora, e, no máximo, duas horas de intervalo, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, assim como cumprir horário diverso.

Art. 11. É vedado ao servidor ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização da chefia imediata, sujeitando-se os infratores às sanções administrativas pertinentes e aos correspondentes descontos na remuneração.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito
Federal Brasília Ambiental – IBRAM
Assessoria de Comunicação

Boletim de Serviços de 3 de agosto de 2017.

Art. 12. Em caso de serviços que exigirem atividades contínuas, poderá ser adotado, observada a legislação vigente, o regime de turno de revezamento ou escala.

DO CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Art. 13. O controle de assiduidade e pontualidade será feito mediante registro de frequência por controle biométrico, no qual deverá constar o registro do horário de entrada e saída de cada servidor nas dependências da Autarquia e de suas unidades descentralizadas, bem como o registro de entrada e saída de cada servidor nos intervalos para repouso ou alimentação, se houver.

§1º O registro de frequência deverá ser realizado pelo próprio servidor diariamente nos equipamentos instalados em suas respectivas lotações.

§2º Na folha de ponto do servidor deverá constar a jornada de trabalho a que o mesmo estiver sujeito.

§3º Quando o sistema eletrônico de ponto estiver inoperante, caberá à DIGEP autorizar a realização de registro manual, devendo ao servidor registrar os horários de entradas e saídas, os quais serão confirmados pela chefia imediata juntamente com as faltas injustificadas e quaisquer outras ocorrências.

§4º Nos casos excepcionais, elencados nesta Instrução, em que o controle seja feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, esta deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, após confirmados os registros de presença, horário de entrada e saída, bem como as ocorrências verificadas.

Art. 14. A frequência mensal do servidor deverá ser atestada pela chefia imediata e endossada pelo dirigente de nível hierárquico imediatamente superior.

Art. 15. O cadastramento das imagens das digitais dos servidores deverá ser coordenado pela Superintendência de Administração Geral- SUAG, sendo operacionalizado pela Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEP.

§1º As imagens digitais e os dados dos servidores ficarão armazenados em banco de dados próprio.

§2º Deverão ser armazenadas, pelo menos, as imagens digitais de dois dedos distintos, preferencialmente, um da mão direita e outro da esquerda.

§3º Na eventualidade do servidor do IBRAM não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, devidamente comprovada, o registro da frequência dar-se-á por meio de digitação de senha individual e intransferível no teclado do equipamento utilizado para leitura biométrica, com validade de 06 (seis) meses, devendo o servidor comparecer até o prazo estabelecido para a nova verificação.

Art. 16. Os registros de entrada e saída de servidores do IBRAM se darão nas seguintes condições:

I- Servidores com intervalo de repouso ou alimentação:

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

II- Servidores sem intervalo de repouso ou alimentação e escalas de revezamento:

- a) início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;
- b) fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

Parágrafo único. Os registros de entradas e saídas dos intervalos de repouso ou alimentação são obrigatórios e deverão ser efetuados conforme previstos em escala de serviço acordada com a chefia de cada unidade.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito
Federal Brasília Ambiental – IBRAM
Assessoria de Comunicação

Boletim de Serviços de 3 de agosto de 2017.

Art. 17. As chefias imediatas terão sob suas responsabilidades os registros de frequências dos servidores, cabendo-lhes o controle dos mesmos, registrando as ocorrências no decorrer do mês.

Parágrafo único. A chefia imediata fica sujeita às sanções administrativas e civis pelos relatórios de frequência individual dos servidores a ela subordinados não encaminhados ou validados em desacordo com o disposto nesta Instrução.

Art. 18. O servidor cujas atividades sejam executadas eventualmente fora da sede em que exerce suas atividades e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto deverá comunicar à chefia imediata o horário de início e/ou fim da jornada de trabalho, para registro no sistema de ponto eletrônico.

§1º O estabelecido no *caput* deste artigo não desobriga a assinatura do registro de frequência.

§2º O desempenho das atividades afetas a esse servidor será controlado pela respectiva chefia imediata.

Art. 19. A frequência mensal deverá ser encaminhada obrigatoriamente à Diretoria de Gestão de Pessoas até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.

§1º Cabe à Diretoria de Gestão de Pessoas o controle da frequência dos servidores desta Autarquia cedidos ou à disposição de outros órgãos.

§2º São dispensados do controle de frequência os ocupantes dos Cargos de Natureza Especial, excetuando-se os servidores que se encontrem em estágio probatório.

Art. 20. O controle de frequência e de horas trabalhadas será realizado com base nas informações registradas no equipamento de ponto eletrônico ou, em casos específicos, no Boletim Semanal de Atividades, referente à jornada de trabalho a ser cumprida pelo servidor, de acordo com o art. 5º desta Instrução.

Parágrafo único. Serão registradas no sistema de ponto eletrônico pelo servidor e validadas pelo superior hierárquico:

I- as ausências do servidor, regularmente autorizadas, de atividades desenvolvidas fora das instalações do IBRAM;

II- a ausência do registro no sistema de ponto eletrônico do início ou fim da jornada ou início ou fim do intervalo de repouso ou alimentação;

III- as ausências do servidor decorrentes do comparecimento a serviços médicos, odontológicos ou laboratoriais, conforme disposto na legislação vigente.

Art. 21. As entradas antecipadas ou tardias ou saídas antecipadas ou tardias superiores a 01 (uma) hora, que não causarem prejuízo ao serviço e que não revelarem conduta habitual, assim atestadas pela chefia imediata, deverão ser compensadas, preferencialmente, no mesmo dia da ocorrência.

§1º Quando registrados no sistema de ponto eletrônico, de forma consecutiva ou não, em número superior a 07 (sete) vezes no mês, as entradas tardias ou saídas antecipadas, superiores a 01 (uma) hora, que não forem justificadas, caracterizarão impontualidade habitual, cuja verificação importará em desconto na remuneração, no valor correspondente ao tempo do expediente não trabalhado, sem prejuízo de eventual apuração de responsabilidade administrativa.

§2º Caberá às chefias imediatas a verificação e comunicação à DIGEP das situações apontadas no §1º deste artigo.

DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA EM ATIVIDADES EXTERNAS

Art. 22. Os servidores cujas atividades sejam executadas rotineiramente fora da sede da Autarquia ou unidade em que tenha exercício, e em condições materiais



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito
Federal Brasília Ambiental – IBRAM
Assessoria de Comunicação

Boletim de Serviços de 3 de agosto de 2017.

que impeçam o registro biométrico de frequência, preencherão o controle de ponto manualmente, por meio de Boletim de Semanal de Atividades, que comprovem a respectiva assiduidade e efetiva prestação do serviço.

Art. 23. O Boletim Semanal de Atividades deverá conter o objetivo da atividade, endereço do local em que foi realizada a atividade, data, hora de início e término da atividade ou informar a Ordem de Serviço a que a atividade está vinculada.

Parágrafo único. O Boletim Semanal de Atividades deverá conter a assinatura do servidor, devendo ser aferido e assinado pela chefia imediata.

DO BANCO DE HORAS

Art. 24. Fica instituído o banco de horas com a finalidade registrar, de forma individualizada, os créditos e débitos das horas trabalhadas pelo servidor para fins de cumprimento da jornada de trabalho.

Art. 25. Mediante atesto da chefia imediata, somente serão computados como crédito ao banco de horas, as horas e os minutos efetivamente trabalhados que excederem a jornada de trabalho semanal do servidor, conforme o art.4º desta Instrução.

Art. 26. Fica autorizada a compensação da jornada de trabalho do servidor, a critério da Administração, mediante banco de horas que será gerenciado pela chefia imediata.

Art. 27. Ao final de cada mês, havendo crédito de horas, poderá ser concedido ao servidor o direito de usufruí-lo até o último dia do mês subsequente ao do cômputo do crédito, devendo o usufruto ser previamente acordado com a chefia imediata, observada a conveniência do serviço.

Parágrafo único. O intervalo de repouso ou alimentação não será computado como crédito de horas adicionais no banco de horas.

Art. 28. Ao final de cada mês, havendo débito de horas, mediante autorização da chefia imediata, poderá ser concedido ao servidor o direito de compensá-las até o último dia do mês subsequente ao do cômputo do débito, devendo a respectiva compensação ser previamente estabelecida pela chefia imediata, observada a conveniência do serviço.

§1º É vedado o cômputo de horas excedentes para fins de fruição futura, enquanto o servidor tiver hora-débito pendente de compensação.

§2º Não havendo a compensação de horas, na forma prevista no *caput* deste artigo, será descontado da remuneração do servidor, no mês subsequente ao que poderia haver compensação, o valor correspondente às horas e/ou dias não trabalhados.

§3º No caso da impossibilidade de compensação dos débitos em razão afastamentos ou licenças legais e decorrentes de caso fortuito ou força maior, desde que devidamente autorizado pela Presidência do Instituto, as respectivas compensações ocorrerão até o mês subsequente à data de retorno do servidor às atividades.

§4º Em caso de falta ao serviço, desde que devidamente justificado pelo servidor, é facultado à chefia imediata, atendendo a requerimento do interessado, conceder a possibilidade de compensação de horário através do banco de horas.

§5º A ausência não autorizada configura falta ao serviço, ainda que o servidor tenha disponibilidade de horas para fruição.

§6º Em caso de exoneração, aposentadoria ou falecimento do servidor ou empregado público, será considerado o computo geral das horas e, caso haja



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito
Federal Brasília Ambiental – IBRAM
Assessoria de Comunicação

Boletim de Serviços de 3 de agosto de 2017.

débito em seu banco de horas, estas serão computadas no momento das rescisões.

Art. 29. Não poderão ser armazenadas mais que 40 (quarenta) horas no banco de horas no mês.

Art. 30. O sistema de ponto eletrônico disponibilizará consulta aos registros diários de entradas, saídas, créditos e débitos de horas de cada servidor, servindo também como ferramenta gerencial às chefias para fins de confronto com as escalas de serviço do IBRAM.

Art. 31. Ressalvadas as situações excepcionais e devidamente autorizadas pelo respectivo superior hierárquico, é vedada a compensação de débito de horas fora do horário de funcionamento da Autarquia.

DA HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA

Art. 32. A homologação de frequência mensal é ato pelo qual o superior hierárquico de cada unidade valida no sistema de controle de frequência os comparecimentos, ausências, débito de horas e horas excedentes.

Art. 33. A homologação da frequência mensal de cada unidade deverá ser realizada pela chefia imediata até o quarto dia útil do mês imediatamente subsequente, efetuando, se necessário, os registros e lançamentos manuais para:

I- tornar sem efeito os períodos trabalhados em desacordo com as disposições desta Instrução;

II- validar os períodos trabalhados por necessidade de serviço, em caráter excepcional, fora do horário compreendido entre 07h e 19h;

III- validar os períodos trabalhados por necessidade de serviço fora das jornadas diárias estipuladas;

IV- registrar a ausência ao local de trabalho para a realização de serviços externos, bem como para fins do previstos no art. 22;

V- informar outras ocorrências relacionadas à frequência do servidor.

Parágrafo único. A inobservância do prazo definido no *caput* por 3 (três) vezes consecutivas ou 6 (seis) alternadas, no ano civil, bem como a não realização de homologação de frequência mensal ensejará apuração de responsabilidade.

Art. 34. Nas hipóteses de não homologação de frequência mensal ou de sua realização fora do prazo previsto no art. 33, o pagamento dos servidores da respectiva unidade terá por base a última homologação realizada.

§1º O pagamento efetuado aos servidores nas condições do *caput* deste artigo se restringirá à remuneração ordinária do servidor, desconsiderando as parcelas relativas à retribuição por substituições em cargos ou funções comissionadas no período, indenização de transportes, adicional noturno e demais parcelas assemelhadas.

§2º Eventuais diferenças remuneratórias a que tenha direito o servidor em determinado mês somente serão pagas após a correspondente homologação.

DAS OBRIGAÇÕES

Art. 35. São obrigações do servidor:

I- registrar, por meio da leitura de suas digitais, os movimentos de entrada e saída, indicados no art.16, excetuando-se os servidores que apresentam o Boletim Semanal de Atividades, em virtude da natureza do seu serviço;

II- apresentar, à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito
Federal Brasília Ambiental – IBRAM
Assessoria de Comunicação

Boletim de Serviços de 3 de agosto de 2017.

III- comparecer, quando convocado, à DIGEP ou unidade equivalente, para o cadastramento ou recadastramento de suas digitais;

IV- promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar e assinar, até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente, o seu relatório mensal de frequência junto à chefia imediata;

V- comunicar prontamente à chefia imediata e à DIGEP quaisquer problemas na leitura biométrica de suas digitais ou inconsistências no sistema de ponto eletrônico.

Art. 36. São obrigações da chefia imediata:

I- gerenciar a jornada de trabalho dos servidores nas unidades sob sua supervisão com o fim de assegurar a continuidade do serviço, observando-se, preferencialmente, o horário de funcionamento da Autarquia;

II- estabelecer e alterar a escala de trabalho dos servidores sob sua supervisão, de acordo com o interesse da Administração;

III- definir, quando necessário, a jornada de trabalho em regime de sobreaviso; realizando os registros no sistema;

IV- supervisionar e controlar dos registros diários da frequência dos servidores;

V- orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução;

VI- estabelecer a forma de compensação de crédito e débitos de horas, observado o disposto nesta Instrução;

VII- homologar e tratar as ocorrências geradas no ponto eletrônico dos servidores no âmbito da sua competência até o 4º (quarto) dia útil do mês subsequente respeitando as regras desta Instrução, em especial ocorrências de que trata o parágrafo único do art. 20;

VIII- validar os Espelhos de Ponto Eletrônico e as folhas de ponto assinadas dos servidores no âmbito de sua competência, até o 4º (quarto) dia útil do mês subsequente;

IX- encaminhar, à DIGEP, os Espelhos de Ponto Eletrônico dos servidores no âmbito de sua competência, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, para conferência, registros e lançamentos no sistema;

Parágrafo único. Nas ausências, licenças ou afastamentos legais, o substituto legal ou o superior hierárquico da chefia imediata serão responsáveis pelas competências deste artigo.

Art. 37. São obrigações da DIGEP:

I- responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos relatórios de frequência individuais, com vistas ao controle interno, externo e disciplinar, quando assim solicitadas;

II- registrar no sistema de ponto eletrônico as ocorrências eventuais que afetam a todos os servidores do IBRAM determinadas e autorizadas pela Presidência;

III- promover o acompanhamento regular dos registros de frequência dos servidores;

IV- apresentar informações relacionadas à frequência dos servidores, quando solicitada;

V- informar à SUAG, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, as ocorrências extraordinárias que extrapolem sua competência administrativa;

VI- informar à SUAG, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, as ausências injustificadas, superiores a 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias no período de 12 (doze) meses;



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito
Federal Brasília Ambiental – IBRAM
Assessoria de Comunicação

Boletim de Serviços de 3 de agosto de 2017.

VII- incluir, em tempo hábil no sistema de ponto eletrônico, as informações da lotação do servidor do IBRAM e seus afastamentos regulamentares, evitando-se o registro indevido de débito ou crédito de horas.

VIII- informar a SUAG quaisquer indícios de irregularidades relacionadas ao cumprimento desta Instrução.

Art. 38. São obrigações da SUAG:

I- estabelecer diretrizes orientadoras para a implantação e manutenção do sistema de ponto eletrônico;

II- monitorar, avaliar, responder e propor ações e intervenções em questões pertinentes a esta Instrução;

III- monitorar e avaliar o funcionamento do sistema de ponto eletrônico;

IV- promover a integração das unidades do IBRAM para disseminação de assuntos referentes a esta Instrução;

V- propor e ministrar a capacitação adequada aos operadores do sistema de ponto eletrônico;

VI- comunicar a Presidência quaisquer indícios de irregularidades relacionadas ao cumprimento desta Instrução para apuração por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. O servidor que comprovadamente fraudar, causar dano ao equipamento do sistema de ponto eletrônico, ao seu funcionamento, à sua rede de alimentação, ou, de alguma forma, concorrer para a ocorrência do fato, será responsabilizado administrativa e civilmente.

Art. 40. O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Instrução sujeitará o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, às sanções do regime disciplinar estabelecido na legislação aplicável à espécie.

Art. 41. Os casos omissos desta Instrução serão analisados e decididos pelo titular do cargo de Presidente do IBRAM, com base na legislação em vigor.

Art. 42. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de setembro de 2017.

Art. 43. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Instrução nº 197, de 09 de novembro de 2012, publicada no DODF nº 229, de 12 de novembro de 2012.

JANE MARIA VILAS BOAS

ANEXO I

**FORMULÁRIO DE OPÇÃO PELA JORNADA DE TRABALHO FLEXÍVEL DE QUE TRATA O
INCISO II DO ARTIGO 5º, §2º, DA INSTRUÇÃO Nº. 570, 3 DE AGOSTO DE 2017.**

DADOS DO (A) SERVIDOR(A)	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	Especialidade:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito
Federal Brasília Ambiental – IBRAM
Assessoria de Comunicação

Boletim de Serviços de 3 de agosto de 2017.

Unidade de Lotação:	
REQUERIMENTO DE OPÇÃO	
<p>Venho requerer a opção pela jornada de 07 (sete) horas diárias, com 05 (cinco) horas semanais complementares, cumpridas em regime de sobreaviso.</p> <p>Declaro estar ciente de que, com a opção acima, estarei em regime de sobreaviso e, desta forma, concordo que a autoridade competente, de acordo com a necessidade do serviço, realize a convocação para o desempenho de atividades relacionadas às atribuições do meu cargo no Instituto do Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Distrito Federal - Instituto Brasília Ambiental - IBRAM, inclusive, podendo essa convocação ser realizada fora do horário normal de funcionamento da Autarquia, unidade de lotação diversa da qual sou vinculado e durante feriados ou finais de semana.</p> <p>Declaro ainda estar ciente de que será admitida a conversão do sobreaviso, mediante o comparecimento em eventos ou atividades de interesse do Instituto do Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Distrito Federal - Instituto Brasília Ambiental - IBRAM, tais como mutirões, diligências, feiras, entre outros, hipóteses em que a frequência respectiva será rigorosamente aferida.</p> <p>Comprometo-me ao devido comparecimento quando convocado, conforme disposto na Instrução Normativa nº 570, de 3 DE AGOSTO DE 2017.</p> <p>Declaro estar ciente, também, que o descumprimento da respectiva convocação ensejará o desconto na remuneração, equivalente às horas semanais não cumpridas no regime de sobreaviso.</p> <p>Disponibilizo meus telefones pessoais () _____ e () _____ e meu e-mail pessoal _____ para convocação.</p>	
CUMPRIMENTO DAS 07 (SETE) HORAS DIÁRIAS (Cumprimento de sobreaviso será gerenciado pela respectiva chefia)	
Início da jornada	Encerramento da jornada
Hora	Hora
INTERRUPÇÃO PARA DESCANSO OU ALIMENTAÇÃO	
Ininterruptas	Ao optar pela execução das minhas atividades de forma ininterrupta, declaro estar ciente que não me será concedido intervalo para repouso ou alimentação, podendo a interrupção ocorrer, excepcionalmente, mediante autorização da chefia imediata, e com registro no sistema de ponto eletrônico, nos termos da Instrução Normativa nº 570/2017.
Interruptas	Ao optar pela execução das minhas atividades de forma interrupta, declaro estar ciente que não me será concedido intervalo inferior a 01 (uma) hora e superior a 02 (duas) horas para repouso ou alimentação, o qual será definido juntamente a minha chefia imediata e será devidamente registrado no sistema de ponto eletrônico, nos termos da Instrução Normativa nº. 570/2017.
Data: ____/____/____	_____ Assinatura do(a) servidor(a)



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito
Federal Brasília Ambiental – IBRAM
Assessoria de Comunicação

Boletim de Serviços de 3 de agosto de 2017.

MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA
() HOMOLOGO o requerimento do(a) servidor(a) acima identificado. Comunique-se à Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEP, para as providências pertinentes.
() INDEFIRO o requerimento do(a) servidor(a) acima identificado.
Data: ____/____/____
_____ Carimbo e assinatura da chefia imediata
CIÊNCIA DO SERVIDOR
Ciente da decisão supra.
Data: ____/____/____
_____ Assinatura do(a) servidor(a)