MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
GABINETE DA REITORIA
Rua do Rouxinol,115 - Bairro Imbuí - CEP: 41720-052 - Salvador-BA
E-mail: dgp@ifbaiano.edu.br

NOTA INFORMATIVA Nº 01/2015/IF BAIANO/DGP

À Comunidade Acadêmica do IF Baiano

Assunto: **Esclarecimentos sobre o Registro de Frequência dos Servidores no âmbito do IF Baiano**

Senhores(as),

A necessidade de emissão da presente Nota surgiu em razão de alguns questionamentos formulados acerca da frequência de alguns servidores deste Instituto Federal Baiano.

Preliminarmente, é importante esclarecer que eventuais condutas faltosas não são o que ocorrem de maneira ordinária, na medida em que a maioria dos servidores é conhecedora dos seus direitos e deveres e situações faltosas são ocasionais e excepcionais, não podendo, deste modo, terem o tratamento de regra, tampouco serão generalizadas.

Neste sentido, considerando a estrutura *multicampi* e o perfil descentralizado da administração do IF Baiano, as atribuições de todos os servidores e as especificidades da carreira docente do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT), destacando as atividades finalísticas e essenciais, o ensino indissociável à pesquisa e à extensão, bem como a necessidade de desenvolver atividades docentes fora da sede, informamos que, qualquer dúvida e/ou reclamação que diz respeito a frequência e/ou atividade desenvolvida por qualquer servidor deve ser formalizada, inicialmente, no setor em que o servidor estiver em exercício, sendo dever do chefe imediato do setor providenciar, tempestivamente, a apuração dos fatos, garantindo ao servidor o direito de ampla defesa e contraditório.

Informamos que o IF Baiano disponibiliza aos cidadãos, através do site Institucional (www.ifbaiano.edu.br), uma unidade de Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC). Estes serviços, que podem e devem ser utilizados como instrumentos de controle e participação social, são responsáveis pelo tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios relativos às políticas e aos serviços públicos prestados, sob qualquer forma ou regime, com vistas ao aprimoramento da gestão pública.

É oportuno lembrar que os servidores públicos têm fé pública e deveres previstos em lei, a exemplo da Lei 8.112/90, e que as reclamações neste sentido precisam ser formalizadas com responsabilidade e quando inverídicas comprometem os relevantes serviços prestados por tais órgãos e pela Administração do Instituto como um todo, podendo ensejar a responsabilização nas esferas civil, penal e administrativa de quem fizer imputações que não correspondam à verdade.

Em relação à frequência dos servidores, destaca-se que o controle de assiduidade e pontualidade de todos os servidores (servidores do IF Baiano, requisitados, cedidos, em colaboração técnica e em exercício provisório) e professores temporários e substitutos, está sendo exercido, por tempo indeterminado, mediante Folha de Ponto, de acordo com o Decreto 1.590/95 e Lei 8.112/90. As folhas de ponto dos servidores devem ficar arquivadas nas respectivas unidades, podendo a qualquer tempo ser submetidas à verificação.

Neste contexto, cabe destacar também que é dever do servidor público ser assíduo e pontual (art. 116 da Lei 8.112/90), sendo-lhe vedado ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato (art. 117 da Lei 8.112). Da mesma forma, é dever de todos os servidores ocupantes de cargos comissionados, além dos(as) Diretores(as) Gerais, Pró-Reitores(as) e Diretores(as) Sistêmicos, observar o fiel cumprimento da legislação vigente, não podendo alegar seu desconhecimento.

As ausências durante o expediente, com prévia autorização da chefia imediata ou, na ausência deste, do seu substituto legal, devem ser devidamente registradas na Folha de Ponto. Da mesma forma, ausências injustificadas ao serviço também devem ser registradas na Folha de Ponto pela chefia imediata, e quando reiteradas podem ensejar a responsabilização administrativa do servidor.

Portanto, de acordo com a legislação vigente, é dever de cada servidor registrar, diariamente, sua jornada de trabalho, devendo ser fidedigno quanto aos registros feitos na sua Folha de Ponto. Da mesma forma, é dever da chefia imediata acompanhar, diariamente, a jornada de trabalho dos servidores, bem como registrar as ocorrências relativas à frequência e assiduidade na Folha de Ponto. Os servidores da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica que ocupantes de cargos de Direção - CD, hierarquicamente iguais ou superiores a CD – 3 são dispensados do controle de frequência (alínea "c" do art. 7º do Decreto nº 1.590/95).

Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede (*Campi* e Reitoria) e em condições materiais que impeçam o registro diário da frequência e assiduidade, preencherão Boletim Semanal de Servidores em Atividades Fora da Sede em que se comprove a prestação de serviço, de acordo com modelo (Anexo I) encaminhado pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP). As atividades exercidas fora da sede precisam ser previamente autorizadas e acompanhadas pela chefia imediata. A DGP também disponibilizou aos Campi o Boletim das Ocorrências de Afastamentos e Ausências dos Servidores, conforme modelo em anexo (Anexo II).

Em relação ao controle de frequência dos docentes do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT), em que pese as especificidades da carreira, as atividades finalísticas e essenciais, o ensino indissociável à pesquisa e à extensão, e a necessidade de desenvolver atividades fora da sede, informamos que a dispensa do registro de frequência dos docentes da carreira EBTT ainda depende do pronunciamento da Consultoria-Geral da União – CGU/AGU e de normatização da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEGEP/MPOG.

Com base nas finalidades e objetivos da Normatização de Atividade Docente, atentando-se ao bom senso, a necessidade de garantir o interesse público e respeitar a legislação vigente, enquanto não há mudança na legislação, qualquer atividade fora da sede deve estar justificada no Plano Individual de Trabalho Docente – PIT e registrada na Folha de Ponto ou Boletim Semanal de Servidores em Atividades Fora da Sede, de acordo com a anuência, acompanhamento e autorização da chefia imediata (§ 5º do art. 6º do Decreto nº 1.590/95 e Lei 8.112/90).

Quaisquer dúvidas quanto ao controle de frequência dos servidores podem ser dirimidas nos Núcleos de Gestão de Pessoas dos *Campi* ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas do IF Baiano.

Salvador, 23 de outubro de 2015

Original Assinado
Rosilene Alves da Silva
Diretora de Gestão de Pessoas

De acordo,

Original Assinado
Geovane Barbosa do Nascimento
Reitor

ANEXO I

Boletim semanal de servidores em atividades fora da sede

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

BOLETIM SEMANAL DE SERVIDORES EM ATIVIDADES FORA DA SEDE

SEDE (*Campus* ou Reitoria) _____

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 Individual de Trabalho (PIT). O Boletim deve ser anexado a folha de frequência do(a) servidor(a). 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.

1- IDENTIFICAÇÃO

Nome do Servidor:	SIAPE:
Unidade de lotação do servidor:	
Período (semana) fora da sede: de ____/____/_____ a ____/____/_____	

2- REGISTROS DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS FORA DA SEDE

Data (dd/mm/aa)	Local	Atividades Desenvolvidas / Material Produzido	Hora Início (hh:mm)	Hora Término (hh:mm)	Quantidade de Horas (hh:mm)
				Carga Horária Total	
Observações:					

____/____/_____ _____

Data de entrega do Boletim Assinatura do Servidor

3- OBSERVAÇÕES / ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

____/____/_____ _____

Data Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

ANEXO II

Boletim mensal das ocorrências de afastamentos e ausências dos servidores

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

BOLETIM MENSAL DAS OCORRÊNCIAS DE AFASTAMENTOS E AUSÊNCIAS DOS SERVIDORES

SEDE (Campus ou Reitoria):

Chefia do NAGP ou DGP: **SIAPE:**

Mês / Ano de Referência:

INFORMAÇÃO: Este Boletim deve ser preenchido mensalmente pela Chefia do Núcleo de Apoio a Gestão de Pessoas do Campus e DGP, na Reitoria, com base na Folha de Frequência dos Servidores e Boletim de Semanal de Servidores em Atividades Fora da Sede. O Boletim em epígrafe deve ser encaminhado via e-mail para DGP até o quinto dia útil do mês subsequente.

ORD	SERVIDOR(A)	SIAPE	Ocorrência	Documento apresentado	Data Início	Data Fim	Qt. de dias	Averbação / Abono	Qt. de dias c/ faltas injustificadas
1							0 0 0		
2							0 0 0		
3							0 0 0		
4							0 0 0		
5							0 0 0		
6							0 0 0		
7							0 0 0		