

**FLUXO DE ENTREGA,
CONTROLE E GUARDA DE
FOLHAS DE PONTO E
ORIENTAÇÕES SOBRE O
REGISTRO DE FREQUÊNCIA
DE SERVIDORES NO ÂMBITO
DO IF BAIANO**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Rua do Rouxinol, 115 - Bairro Imbuí - CEP: 41720052 - Salvador-BA
E-mail: dgp@ifbaiano.edu.br

Memorando Circular n.º **008/2016/DGP/IFBAIANO**

Salvador, 31 de maio de 2016.

Ao Gabinete do Reitor

C/C: Gabinetes dos *Campi*, Núcleos de Apoio à Gestão de Pessoas, CODPE, NUIING, CGE's, PROEN, ASCOM

Assunto: Encaminha fluxo de entrega, controle e guarda das folhas de ponto de servidores no âmbito do IF Baiano.

Prezados(as) Senhores(as),

Em virtude da necessidade de estabelecermos procedimentos padronizados e voltados para a segurança das atividades executadas e, ainda, visando maximizar a eficiência e eficácia nos resultados esperados, encaminhamos o fluxo a ser seguido na entrega, controle e guarda das folhas de ponto de servidores no âmbito do IF Baiano,

Neste sentido, solicitamos o empenho de todos no sentido de planejar a ações a serem desenvolvidas por cada agente, objetivando o cumprimento do trâmite e prazos ali estipulados.

À disposição para outros esclarecimentos pertinentes.

Atenciosamente,

ROSILENE ALVES DA SILVA

Diretora de Gestão de Pessoas

Portaria nº 345/2014

DOU Nº 19/03/2014

FLUXO DE ENTREGA, CONTROLE E GUARDA DE FOLHAS DE PONTO NO ÂMBITO DO IF BAIANO

1. O Núcleo de Apoio à Gestão de Pessoas - NAGP nos Campi e a Coordenação de Administração de Pessoal - COAPE na Reitoria, encaminha, via SIGA, memorando para os setores do Campus ou da Reitoria, acompanhado de todas as folhas de ponto dos servidores em exercício no respectivo setor;
 - a) O memorando constará a listagem dos servidores cujas folhas de ponto estão sendo encaminhadas, informando inclusive os servidores que estão afastados para capacitação, saúde e outros, conforme Anexo I;
2. A chefia imediata disponibiliza e recolhe diariamente as folhas de ponto dos servidores, após confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída.
3. O Servidor registra diariamente sua jornada de trabalho nos seguintes momentos:
 - a) Ao iniciar e finalizar sua jornada de trabalho;
 - b) Nos intervalos de refeição, registrando sua saída e retorno à atividade.
4. A chefia imediata encaminha ao NAGP do respectivo *Campus* ou à COAPE na Reitoria, **até o quinto dia útil do mês subsequente**, via SIGA, memorando acompanhando **todas** as folhas de ponto do mês, devidamente preenchidas e assinadas, dos servidores sob a sua chefia.
5. O NAGP e a COAPE arquiva as folhas de ponto nas respectivas unidades.
6. O NAGP envia mensalmente à DGP o Boletim das Ocorrências de afastamentos e ausências dos servidores do Campus (ANEXO II), via e-mail, e o documento físico/original à Coordenação de Administração de Pessoas - COAPE, até o quinto dia útil do mês subsequente.
7. O NAGP envia à DGP, **até o décimo dia útil do mês subsequente**, memorando contendo as informações da frequência e de ocorrências verificadas mensalmente nas folhas de ponto dos servidores requisitados, cedidos, em colaboração técnica e em exercício provisório no seu respectivo *Campus*.
8. O NAGP nos *Campi* e a COAPE na Reitoria, encaminha, via SIGA, memorando para o Diretor Geral e Diretoria de Gestão de Pessoas, respectivamente, informando sobre a não entrega das folhas de ponto ao NAGP no prazo proposto para as providências cabíveis.

ORIENTAÇÕES GERAIS

- É dever do servidor ser assíduo e pontual ao serviço (Lei nº 8.112/1990).
- A jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais será de oito horas diárias e carga horária de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo (Decreto nº 1.590/1995).
- Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada unidade administrativa ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos (§ 1º do art. 5º do Decreto 1.590/1995).
- O intervalo para refeição será o definido pelo Campus/Reitoria e não poderá ser inferior à 01 (uma) hora nem superior a 03 (três) horas (Decreto nº 1.590/1995).
- São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos de Direção - CD, hierarquicamente iguais ou superiores a CD - 3 (alínea “c” do do art. 7º do Decreto nº 1.590/95)
- Os servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação cumprirão o regime de dedicação integral, podendo ser convocados sempre que houver interesse da administração, sem prejuízo da jornada de trabalho (Decreto nº 1.590/1995).
- Os servidores sujeitos à jornada de trabalho reduzida/flexibilizada, registrará sua frequência somente na entrada e saída do seu turno de trabalho.
- Os servidores sujeitos à jornada de trabalho reduzida/flexibilizada têm direito a um intervalo de 15 (quinze) minutos para lanche.
- Ao servidor é proibido ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato (Lei nº 8.112/1990)
- As ausências durante o expediente, com prévia autorização do chefe imediato devem ser devidamente registradas na folha de ponto pelo chefe imediato.
- Ao chefe imediato compete registrar na folha de ponto as ausências sem prévia autorização, assim como as faltas injustificadas dos servidores.

Alia

- De acordo com o Parecer nº 866/2013/AGU-PGF-PF/IF BAIANO emitido em 18/10/2013, o servidor que usufrui do Horário Especial para Servidor Estudante poderá apresentar jornada de trabalho diária superior a 8 horas, desde que respeitados os intervalos mínimos de almoço e descanso intra jornada.
- Não há óbice para que a compensação seja efetuada em finais de semana, porém, frise-se a necessidade de a chefia imediata avaliar a situação criteriosamente, levando em consideração as atribuições do cargo, bem como o horário em que funciona a repartição, devendo autorizar o horário especial somente quando não houver prejuízo ao serviço.
- Faz-se necessário anexar à folha de ponto, o quadro de compensação de horário a fim de justificar a jornada semanal de trabalho flexibilizada. O controle da compensação do horário deve ser efetuado pela chefia imediata, que é responsável pelo seu planejamento de forma a não haver prejuízo do serviço.
- Nos termos do Decreto nº 1.590/1995 e da Nota Informativa nº 01/2015/IF Baiano/DGP que trata das orientações sobre controle de frequência, os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal (ANEXO II) em que se comprove a respectiva assiduidade e/ou efetiva prestação de serviço.
- Para o servidor cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade, além de preencher o boletim semanal, deverá ser registradas na folha de ponto a palavra **boletim semanal anexo**.
- Para o servidor afastado, de licença ou em gozo de férias, a folha de ponto deve ser impressa mensalmente e, sob a responsabilidade da chefia imediata, constar o registro correspondente ao tipo de afastamento ou licença: **Afastamento para ...**, **Licença ...** ou **Férias**, bem como a assinatura da chefia imediata.
- Até que haja previsão legal, é vedada a formação de banco de horas.
- Ao servidor com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, poderá ser concedido horário especial independentemente de compensação de horário, sendo extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, exigindo-se, porém, neste caso, que se anexe à sua folha de ponto o plano de compensação de horário para acompanhamento do chefe imediato (Lei nº 8.112/1990).
- Ao servidor ao qual foi concedido horário especial por desempenho de atividade como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal e para participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas

Alha

discursivas e/ou objetivas, elaboração de questões de provas ou julgamento de recursos intentados por candidatos, exigir-se-á que anexe à sua folha de ponto ao plano de compensação de horário para acompanhamento do chefe imediato, cabendo a compensação de horário no prazo de até 1 (um) ano.

- Cabe ao chefe imediato a responsabilidade e observância do fiel cumprimento da carga horária de trabalho previsto nos dispositivos legais, bem como para que se registre nas frequências a realidade das ocorrências.
- Ocorrendo alteração de lotação de servidores dentro do mês corrente, a folha de ponto permanece a mesma, devendo ser atestada pela chefia daquela unidade até a data da lotação anterior e os dias restantes pela nova chefia imediata, passando a responsabilidade da guarda a ser da chefia imediata da nova unidade de lotação.
- Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço, devidamente registrados na folha de ponto, poderão ser abonados pelo chefe imediato (Decreto nº 1.590/1995)
- Para fins de compensação dos eventuais atrasos e saídas antecipadas, devidamente registrados na folha de ponto, será permitida, a critério do chefe imediato, a prorrogação de até 2 (duas) horas na jornada de trabalho diário, respeitados os intervalos mínimos de almoço e descanso intrajornada.
- Para os servidores sujeitos à jornada de trabalho reduzida/flexibilizada, a compensação dar-se-á a cada hora excedente de sua jornada.
- O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, desde que previamente autorizado pela chefia imediata, deverá ser registrado em folha de ponto.
- O servidor perderá a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado, e a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97 da Lei nº 8.112 de 1990, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário.
- As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente registrados na folha de ponto, poderão ser compensadas, a critério do chefe imediato, sendo assim consideradas como efetivo exercício (Lei nº 8.112/90)
- As faltas justificadas por motivo de atestados de saúde deverão ser registradas na folha de ponto com a palavra **atestado médico** e caso não sejam homologadas na perícia médica deverão ser compensadas.
- A ausência do servidor para o comparecimento em consultas e exames, próprios ou de seus

dependentes, que não exijam licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, configura-se ausência justificada, dispensada a compensação das horas correspondentes ao período consignado no atestado ou declaração de comparecimento, desde que tenha sido assinado e carimbado por profissional competente ou estabelecimento de saúde (Nota Técnica Conjunta nº 09/2015/DENOP/DESAP/SEGEP/MP).

- Na folha de ponto de cada servidor, deverá constar a jornada de trabalho a que o mesmo estiver sujeito.
- A folha de ponto não poderá conter emendas e rasuras.
- As dúvidas sobre os procedimentos descritos deste documento, os casos omissos e situações especiais deverão ser encaminhados à Diretoria de Gestão de Pessoas para devida elucidação.

LEGISLAÇÃO

- Lei nº 8.112/1990
- Decreto nº 1.590/1995
- Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal – Portaria no 235, de 05 de dezembro de 2014, publicada no DOU de 08.12.2014
- Resolução CNS nº218, de 06 de março de 1997
- Nota Técnica Conjunta nº 09/2015/DENOP/DESAP/SEGEP/MP
- Normatização da Atividade Docente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano (Aprovada Pela Resolução Nº 24 – Conselho Superior/IF Baiano, 10 de Setembro de 2013)
- Nota Informativa nº 01/2015/IF Baiano/DGP
- Parecer nº 866/2013/AGU-PGF-PF/IF BAIANO



ANEXO I

Memorando nº. xxxx/2016/setor/campus/IF BAIANO

SIGA: _____

_____, ____ de _____ de 2016.

Da:

Para:

Assunto: Encaminha Folha de Frequência, referente ao mês de _____/2016

Senhor(a) _____,

Encaminhamos as folhas de frequências dos servidores em exercício nesse Gabinete, referente ao mês de _____/2016, conforme listados abaixo:

ORDEM	SERVIDOR
1.	
2.	
3.	
4.	
Estagiário(a)	
1.	
2.	

SERVIDORES AFASTADOS				
Ord	Servidor	Afastamento/licença		
		Motivo	Início	Fim
1		Capacitação	17.03.2020	16.03.2050

SERVIDOR(ES) DISPENSADO(S) DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA (§ 7, ART. 6º, Decreto 1590/95)	
Ordem	Servidor
1	
2	
3	

Solicitamos estrita observância à Nota Informativa nº 01/2015/IF Baiano/DGP que trata sobre esclarecimentos sobre o Registro de Frequência dos Servidores no âmbito do IF Baiano, enviada via e-mail no dia 23/10/2015.

Alta

Em tempo, informamos que o fluxo de entrega, controle e guarda das folhas de ponto e as orientações gerais sobre o registro de frequência de servidores no âmbito do IF Baiano está disponível no Memorando Circular n.º 008/2016/DGP/IFBAIANO, anexo.

Atenciosamente,

NOME
Cargo

Alia



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

ANEXO II

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

Plata

3- OBSERVAÇÕES / ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

____/____/____

Data

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

Polícia