



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Reitoria

OFICIO CIRCULAR 12/2019 - RET-DGP/RET-GAB/RET/IFBAIANO

Salvador, 6 de dezembro de 2019

Ao Gabinete do Reitor

C/C: Diretores(as) Gerais dos Campi, Diretores(as) Acadêmicos, Diretores(as) Administrativos, Núcleos de Apoio à Gestão de Pessoas, COAPE, CODPE, Diretores(as) Sistêmicos(as) e Pró-reitores(as)

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

Prezados(as) Senhores(as),

Considerando a Instrução Normativa nº 02, de 12 de setembro de 2018, que estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipep, quanto à jornada de trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;

Considerando a necessidade de observarmos os critérios e procedimentos gerais no âmbito do IF Baiano, em conformidade com as legislações atuais, encaminhamos fluxo atualizado a ser seguido na entrega, controle e guarda das folhas de ponto de servidores no âmbito do IF Baiano (ANEXO I), bem como Orientações Gerais sobre o controle de frequência (ANEXO II).

Na oportunidade tornamos sem afeito as orientações contidas no Memorando Circular nº 008/2016/DGP/IFBaiano.

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por:

- **Luciana Cleide da Cruz Damasceno, DIRETOR - CD3 - RETDGP**, em 06/12/2019 16:51:35.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/12/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 10814

Código de Autenticação: 74d8bb6b5a



Rua do Rouxinol, n. 115, Imbuí, Salvador / BA, CEP 41720-052

Fone: (71) 3186-0001

ANEXO I

1. 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, encaminha, via **SUAP**, Ofício para os setores, acompanhado de todas as folhas de ponto dos servidores em exercício no respectivo setor;

a) O Ofício 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 A**;

2. A chefia imediata disponibiliza e recolhe diariamente as folhas de ponto dos servidores, depois de 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**, ofício acompanhando **todas** as folhas de ponto do mês, devidamente preenchidas e assinadas, dos servidores sob a sua chefia.

5. O NAGP / COAPE arquiva as folhas de ponto nas respectivas unidades.

6. Quando não ocorrer a entrega das folhas de ponto no prazo proposto, o NAGP nos campi, encaminha, via SUAP, ofício para o Diretor Geral e a COAPE na reitoria, ofício para a Diretoria de Gestão de Pessoas, informando a ocorrência, para a adoção das providências cabíveis (apuração das responsabilidades administrativas).

7. Identificadas as possíveis irregularidades, o Diretor Geral formaliza processo e envia ao Dirigente máximo desta instituição, solicitando a apuração, em conformidade com o Art. 143 da Lei 8112/90.

ANEXO II

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

JORNADA DE TRABALHO

- A assiduidade e a pontualidade ao serviço é dever do servidor .
- Mínimo de 6 horas e máximo de 8 horas, até o limite de 40 horas semanais (ressalvadas jornadas previstas em legislação específica).
- Apenas para casos excepcionais e justificados poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou entidade ou em finais de semana.
- Na folha de ponto de cada servidor, deverá constar a jornada de trabalho a que o mesmo estiver sujeito.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- Deve ser fixado pelo Ministro de Estado ou dirigente máximo de autarquias e fundações públicas federais.
- A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do órgão ou entidade.

INTERVALO PARA REFEIÇÕES

- Limite mínimo de 1 hora e máximo de 3 horas, para servidores que têm jornada de 8 horas diárias.
- É vedado o fracionamento do intervalo de refeição.
- O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

- O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária.
- É admitida tolerância de até 15 minutos para o início da jornada de trabalho.
- A tolerância de até 15 minutos não poderá afetar o horário das aulas atribuídas aos professores.
- De acordo com o inciso I do artigo 117 da Lei nº 8.112/90, o servidor não pode registrar seu ponto e ausentar-se do seu local de trabalho sem a devida comunicação interna e autorização da chefia imediata.
- As ausências durante o expediente, com prévia autorização do chefe imediato, devem ser devidamente registradas na folha de ponto pela chefia imediata.
- A chefia imediata compete registrar na folha de ponto as ausências sem prévia autorização, assim como as faltas injustificadas dos servidores.
- As faltas injustificadas não poderão ser compensadas, implicando a perda da remuneração diária (art. 44, da Lei nº 8.112/90).
- Consideram-se faltas justificadas as ausências previstas na Lei nº 8.112/90, ou decorrentes de caso fortuito ou de força maior, mediante compensação a critério da chefia imediata.
- O servidor deverá cientificar à chefia imediata, antecipadamente, sobre eventuais atrasos, ausências ou saídas antecipadas, sendo que, na impossibilidade, terá até 05 (cinco) dias corridos para justificá-los, caso não apresente as justificativas no referido prazo, será notificado pela chefia imediata.
- No âmbito do IF Baiano, serão dispensados do Controle de Frequência os servidores que ocupam cargos de direção CD-001, CD-002 e CD-003 (artigo 6º do Decreto nº 1.590/95), podendo ser convocados a qualquer tempo;

- Poderá haver a liberação do servidor público para participar de atividades sindicais, desde que haja a compensação das horas não trabalhadas, conforme artigo 36 da Instrução Normativa SEGEP/MPDG nº 2/2018.
- A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.
- 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.
- No caso da necessidade da compensação de horário, deverá ser anexado, o quadro de compensação de horário, na folha de ponto do servidor, com a anuência do chefe imediato.
- Eventuais atrasos ou saídas antecipadas, decorrentes de interesse do serviço, poderão ser abonados pela chefia imediata.
- As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.
- 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.
- 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.
- A folha de ponto não poderá conter emendas e rasuras.

BOLETIM SEMANAL

- 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 B**) em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço. (Decreto nº 1.590, de 1995).
- O Boletim Semanal poderá ser utilizado para **registrar as atividades docentes** relacionadas ao Plano Individual de Trabalho, devendo ser observado que a quantidade de horas destinada à atividade, **deve estar em conformidade com o “Quadro de distribuição de carga horária docente” informada no PIT.**

JORNADA REDUZIDA

- Servidores efetivos com jornada de 8 horas diárias e 40 horas semanais podem requerer redução da jornada de trabalho para 6 ou 4 horas diárias, e 30 ou 20 horas semanais, com remuneração proporcional.
- Não podem requerer redução de jornada, os servidores sujeitos à duração de trabalho prevista em lei especial; ocupantes de cargo efetivo submetido à dedicação exclusiva.
- Observado o interesse da Administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional poderá ser concedida a critério da autoridade máxima do órgão ou da entidade a que se vincula o servidor.
- A jornada de trabalho reduzida pode ser revertida em integral, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou de ofício, por decisão motivada da Administração Pública.
- Os técnicos administrativos que estiverem lotados em ambientes com jornada ininterrupta nos termos do Decreto nº 1.590/95 deverão informar o registro de entrada e saída de acordo com os horários previstos na portaria de autorização dessa jornada.
- Os servidores sujeitos à jornada de trabalho reduzida/flexibilizada têm direito a um intervalo de 15 (quinze) minutos para lanche.
- os servidores que atuam em setores em que haja a aplicação da flexibilização da jornada de trabalho poderão ser convocados a realizar a jornada superior a seis horas diárias, sem direito a posterior compensação de carga horária ou alteração

remuneratória, desde que não ultrapasse o limite máximo de oito horas diárias, hipótese em que fica resguardado o descanso de 1 a 3 horas entre as jornadas (Portaria 2575/2018/IFBaiano).

- Os servidores com jornada de trabalho inferior a oito horas diárias, o registro será realizado somente nas entradas e saídas do período, não sendo necessário o registro do intervalo de 15 minutos.

BANCO DE HORAS

- Os órgãos e entidades que desejarem implementar o banco de horas deverão utilizar o sistema de controle eletrônico diário de frequência - SISREF, disponibilizado pelo órgão central do SIPEC.

REGIMES DE TRABALHO E JORNADAS ESPECIAIS

- Servidores ocupantes de cargo em comissão, função de confiança ou função comissionada técnica submetem-se ao regime de dedicação integral e podem ser convocados além da jornada regular de trabalho.

- Servidor estudante que, comprovadamente, demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições, será concedido horário especial. Será exigida a compensação de horário, respeitada a duração semanal do trabalho. A compensação não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária.

- De acordo com o Parecer nº 886/2013/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 intrajornada.

- Será concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até um ano, ao servidor que desempenhe atividades, no horário de trabalho, sujeitas à percepção da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC. O servidor somente poderá realizar até 120 horas de trabalhos anuais, acrescidas de mais 120

horas, em situação excepcional, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

- 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.

ATESTADOS MÉDICOS E AFINS

- Nos casos de licença por motivo de saúde, ou licença por motivo de doença em pessoa da família, o servidor deverá apresentar Atestado Médico no NAGP nos campi, ou na DGP na reitoria, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de início da licença, para providências quanto ao registro da licença, e abertura do processo de licença, informando ao ambiente organizacional do servidor, simultaneamente.

- 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.

- As ausências justificadas, para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimentos de saúde, ficarão dispensadas de compensação (observando os limites estabelecidos na Instrução Normativa SEGEP/MPDG nº 2/2018) para fins de cumprimento da jornada diária.

- As ausências previstas para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimentos de saúde deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata, devendo o servidor apresentar o atestado até o dia útil subsequente.

- Para a **dispensa de compensação** de que trata o item anterior, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

I - 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

II - 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias;

III- 28 (vinte e oito) horas no ano, para os servidores públicos submetidos a jornada de trabalho de 5 (cinco) horas diárias; e

IV - 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

- As ausências que superem os limites estabelecidos serão objeto de compensação.

- O controle dos limites de horas que devem ser observados nas ausências previstas para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimentos de saúde, é de responsabilidade do servidor e da Chefia Imediata.

- o controle dos limites de horas que devem ser observados nas ausências previstas para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimentos de saúde, deverá ser realizado anualmente, com data inicial neste IF Baiano, **a partir de 02/01/2020**.

DA CHEFIA IMEDIATA:

- Orientar os servidores para o fiel cumprimento da Jornada de Trabalho.

- Controlar diariamente a frequência dos servidores e, estabelecer a forma de compensação das horas não trabalhadas e, de utilização do excesso de horas trabalhadas, quando for o caso.

- Registrar as ocorrências e justificativas, no Controle de Frequência, quando necessário, e encaminhar, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente ao NAGP do campus ou COAPE na reitoria.

- A chefia imediata, notificará o servidor, quando este não apresentar a justificativa de faltas no prazo de 5(cinco) dias, estabelecendo o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para resposta, conforme ANEXO C,

- Informar ao NAGP ou COAPE, o início do exercício de servidores que iniciarem no setor o qual seja responsável, por ofício constando data de início, setor-suap (setor de lotação

do servidor) e horário de realização de atividades e o documento legal que gerou a ocorrência (portaria).

– Assinar com o servidor, o registro de frequência mensal.

- Controlar dos limites de horas que devem ser observados nas ausências previstas para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimentos de saúde, (sugestão de Planilha de Controle - Anexo D).

- Controlar o desempenho das atividades registradas no Boletim Semanal, afetas aos servidores (Decreto nº 1.590/1995).

LEGISLAÇÃO

- [Lei nº 8.112/1990;](#)
- [Decreto nº 1.590/1995;](#)
- [Instrucao-normativa-n-2-de-12-de-setembro-de-2018](#)
- [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;](#)
- [Regulamentação da Atividade Docente do IF Baiano \(aprovada pela Resolução 22/2019/CONSUP\);](#)
- [Portaria 2575/2018 - Flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos -administrativos](#)
- [Parecer nº 886/2013/AGU-PGF-PF/IF BAIANO;](#)

ANEXO A

Ofício nº. xxxx/20___/setor/campus/IF BAIANO

_____, _____ de _____ de 20___.

Ao Senhor(a)

Assunto: Encaminha Folha de Frequência, referente ao mês de _____/20__

Senhor(a) _____,

Encaminhamos as folhas de frequências dos servidores em exercício neste(a) _____, referente ao mês de _____/20__, conforme listados abaixo:

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

SERVIDORES AFASTADOS				
Ord	Servidor	Afastamento/licença		
		Motivo	Início	Fim
1		Capacitação	17.03.2030	16.03.2050

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

Atenciosamente,

NOME
Cargo



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

ANEXO B

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)	*Intervalo de __h a __h	*Quantidade de Horas (hh:mm)
Carga Horária Total (para o docente essa informação deve refletir a informação constante no quadro de distribuição de carga horária do PIT).						
*Justificativa						

*Preenchimento obrigatório

____ / ____ / ____
Data de entrega do Boletim

Assinatura do Servidor

3- OBSERVAÇÕES / ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

____/____/____

Data

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

ANEXO C

NOTIFICAÇÃO N.º XX/20XX

INTERESSADO: XXXXXXXXXXXXX

<Nome do setor>

Considerando o artigo 44 da Lei nº 8.112/90 :

“Art. 44. O servidor perderá:

*I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, **sem motivo justificado**; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)”*

NOTIFICAMOS Vossa Senhoria que foi constatada falta ao serviço sem motivo justificado pelo período abaixo discriminado:

- dia XXX, de XXXX de 20XX.

Solicitamos informações sobre a constatação no prazo de 24 horas a partir do recebimento/ciência desta.

CARIMBO E ASSINATURA CHEFIA IMEDIATA

Ciente em ____/____/20XX.

ASSINATURA DO SERVIDOR NOTIFICADO