



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS GARANHUNS  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

**Memorando Circular nº 001/2017–CGPE**

Garanhuns, 30 de maio de 2017.

Aos servidores e suas respectivas chefias,

ASSUNTO: Orientações complementares sobre controle de frequência

Cumprimentando-os cordialmente, esta Coordenação de Gestão de Pessoas (CGPE) apresenta a seguir orientações para operacionalização do ponto eletrônico e controle de frequência no *Campus* Garanhuns.

**DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS E ESTAGIÁRIOS**

**1. O registro da frequência será feito pelo servidor/estagiário, a quem orientamos:**

- 1.1. Registrar a sua frequência no ponto eletrônico por biometria, nos termos da Portaria nº 0333/2014-GR;
- 1.2. Registrar, no Sistema SUAP, as possíveis ocorrências em função de atrasos, saídas antecipadas, faltas justificadas por motivo de força maior, além de outras ocorrências indicadas através de códigos no referido sistema, e anexar os documentos comprobatórios, se houver.
- 1.3. Expedir relatório individual, mensalmente, assinando-o e encaminhando-o à Chefia imediata;

**2. O acompanhamento e controle da frequência dos servidores/estagiários serão feitos pela Chefia imediata do setor no qual o servidor está lotado e CGPE, conforme as seguintes orientações:**

**2.1. À Chefia imediata cabe:**

- 2.1.1. Homologar, quando couber, as ocorrências de atrasos, saídas antecipadas e faltas justificadas por motivo de força maior, registradas pelo servidor no SUAP;
- 2.1.2. Estabelecer e acompanhar a compensação de horas não trabalhadas, quando couber;
- 2.1.3. Expedir o Boletim de Frequência e enviá-lo à CGPE até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de referência do registro, contendo as informações das ocorrências validadas.

2.1.4. Deverá ser encaminhada, junto com o boletim de frequência, cópia dos documentos comprobatórios das ocorrências que tratam o item 1.2.1, quando houver.

2.2. À CGPE cabe:

2.2.1. Analisar e legitimar os códigos de ocorrências registrados no Boletim de Frequência referentes a faltas justificadas, nos termos do artigo 97, da Lei 8. 112/90, assim como a afastamentos e licenças previstos na legislação vigente.

2.2.2. Retornar o Boletim de Frequência ao setor de origem, para as devidas alterações/registros, em caso de divergências de informações;

2.2.3. Efetivar o(s) desconto(s) de faltas, atrasos e saídas antecipadas sem justificativas;

2.2.4. Arquivar o Boletim de Frequência.

### **Do acompanhamento da frequência**

3. A jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos será de oito horas diárias e:

a) Carga horária de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo.

b) Regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores que exercem cargo de direção (CD) ou função gratificada (FG, FCC).

4. 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 do *Campus* Garanhuns, repetida a carga horária correspondente aos cargos.

4.1 O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.

4.2 No caso da jornada de trabalho ser de seis horas diárias, deverá ser dispensado o intervalo para refeições.

5. O servidor perderá:

5.1 A remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado.

5.2 A parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o item 6, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

5.3 As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

6. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I. Por 1 (um) dia, para doação de sangue.

II. Por 2 (dois) dias para se alistar como eleitor.

III. Por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

6.1 Os servidores quando convocados para compor as mesas receptoras de votos ou juntas apuradoras nos pleitos eleitorais, terão, mediante declaração do respectivo Juiz Eleitoral, direito a ausentar-se do serviço, pelo dobro dos dias de convocação pela Justiça Eleitoral.

7. Os atestados médicos devem ser entregues diretamente à CGPE, num prazo de 5 dias a contar do primeiro dia de afastamento, para procedimentos de registro de licença ou agendamento de perícia médica, conforme o caso.

7.1 Os atestados podem ser apresentados à CGPE tanto pelo servidor quanto pela Chefia imediata.

8. A CGPE encaminhará notificação à chefia imediata quando não atendido o disposto no item 2.1.4.

9. O acompanhamento da frequência do estagiário é de responsabilidade do(a) supervisor(a) que encaminhará mensalmente à CGPE o boletim de frequência até o quinto dia útil do mês subsequente.

10. Por falta de amparo legal, não poderá ser instituído banco de horas, conforme orienta a Nota Técnica nº 667/2009/COGES/DENOP/SRH-MP.

#### FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 8.112/90
- Decreto nº 1.590/1995
- Decreto nº 1.867/1996
- Portaria nº 0333/2014-GR
- Portaria SEGRT/MP nº 19/2017
- Memorando Circular nº 003/2014-DGPE
- Orientação Normativa SEGRT/MP nº 02/2016
- Nota Técnica nº 667/2009/COGES/DENOP/SRH-MP

Atenciosamente,

Leticia da Mota Monteiro  
Coordenadora da CGPE