



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

### DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Av. Prof. Luiz Freire, 500 – Curado - Recife-PE 50.740-540  
Fone: (81) 21251640 – E-mail: dgpe@reitoria.ifpe.edu.br

Memo Circular nº 003/2014-DGPE

Recife, 28 de fevereiro de 2014.

**Da:** Diretoria de Gestão de Pessoas

**Para:** Direção Geral dos *campi*, Gabinete da Reitoria, Diretoria de Educação a Distância, Pró - Reitorias, Diretorias Sistêmicas, Procuradoria Jurídica, Auditoria Interna, Assessorias da Reitoria, Departamento de Obras e Projetos de Engenharia.

**C/c:** Coordenações de Gestão de Pessoas dos *campi*.

**Assunto:** Orientações para o registro, acompanhamento e controle da frequência dos servidores técnico-administrativos.

Com vistas a implantação exclusiva do registro eletrônico de frequência por biometria, anexamos a Portaria nº 0333/2014-GR para conhecimento e ampla divulgação, bem como reiteramos os procedimentos abaixo elencados:

1. O registro da frequência será feito pelo servidor, 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;
  - 1.3. Registrar a frequência em Formulário de Ocorrência, disponibilizado no seu setor de lotação, quando, por motivo de força maior, não ocorrer o registro eletrônico.
2. O acompanhamento e controle da frequência dos servidores serão feitos pela Chefia imediata do setor no qual o servidor está lotado e pelas Unidades de Gestão de Pessoas dos *campi* e da Reitoria, 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. Homologar a frequência registrada no Formulário de Ocorrência, quando couber;
    - 2.1.4. Expedir relatório individual dos servidores, mensalmente, assinando-o e arquivando-o;
    - 2.1.5. Expedir o Boletim de Frequência e enviá-lo à unidade de gestão de pessoas do *campus* ou da Reitoria até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de referência do registro.
  - 2.2. À Unidade de Gestão de Pessoas dos *campi* e da Reitoria 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.

Para o acesso ao sistema SUAP, o servidor deverá solicitar a sua senha através do e-mail ricardodantas@reitoria.ifpe.edu.br.

Respeitosamente,

**MARIA DO SOCORRO MOREIRA DE AZEVEDO**  
Diretora de Gestão de Pessoas