



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 22/2013-DGPE

Recife, 10 de setembro de 2013.

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.

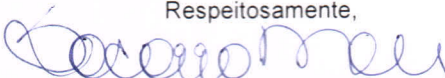
Tendo em vista que a consulta encaminhada por esta DGPE, por meio do Processo nº 23294.005696.2013-31, acerca da regulamentação do registro da frequência dos servidores docentes através do ponto eletrônico, ainda não retornou da PRF 5ª Região, conforme registro do Sistema SUAP em anexo, informamos que o registro de assiduidade em folha de ponto permanecerá até 31/10/2013, concomitante ao ponto eletrônico.

Destaque-se que o registro, acompanhamento e controle da frequência dos servidores atendem ao que preconiza a Lei nº 8.112/90, o Decreto nº 1.867/96, o Decreto nº 1.590/95 e as orientações expedidas anexas, com base nas quais recomendamos os seguintes procedimentos:

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 das orientações anexas, e também na folha de ponto;
 - 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. Às Unidades de Gestão de Pessoas dos *campi* e da Reitoria cabem:
 - 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 primeiro acesso ao sistema SUAP, o servidor deverá clicar em “**esqueci a senha**”, ou 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

Art.9º. O servidor será dispensado do registro de frequência, quando ausente pelos motivos dispostos no artigo 97 da Lei nº 8.112/90, bem como por licenças e afastamentos previstos em lei, cuja codificação deverá ser registrada no Relatório de Ponto pela chefia imediata.

Art.10. Quando não ocorrer o registro de frequência eletrônico por motivo de força maior, o fato será registrado pelo servidor no Formulário de Ocorrência, devendo ser validado pela Chefia imediata.

Art.11. O acompanhamento da frequência é de responsabilidade da Chefia imediata.

Art.12. O boletim de frequência do mês de competência dos servidores deverá ser encaminhado, mensalmente, pela Chefia imediata, à Unidade de Gestão de Pessoas do *Campus/Reitoria*, até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas.



ANEXO
Memo Circular nº 22/2013-DGPE

Art.1º. Até 31/10/13, deverão ser mantidos, simultaneamente, os registros de frequência eletrônico por biometria e os de folha de frequência.

Art.2º. Ressalvadas as situações em que haja legislação específica, a jornada de trabalho dos servidores ocupantes dos cargos efetivos do IFPE, dos ocupantes de função gratificada ou cargos de direção e de seus eventuais substitutos em exercício é de 08(oito) horas diárias, com intervalo de, no mínimo, 01(uma) hora e, no máximo, 03(três) horas para alimentação e repouso.

Parágrafo 1º. A jornada prevista no *caput* se aplica também aos servidores requisitados, cedidos e anistiados, salvo se, para os seus órgãos de origem, for exigida jornada de trabalho inferior, declarada pelo respectivo órgão.

Parágrafo 2º. A jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias poderá ser concedida ao servidor, sem intervalo para alimentação e repouso, por interesse da administração, sendo aplicada a proporcionalidade na remuneração salarial, condicionada a ato administrativo.

Parágrafo 3º. Não poderá ser registrado como jornada de trabalho o tempo dedicado a atividades remuneradas além dos vencimentos salariais, como atividades referentes a encargos de curso/concurso, PRONATEC, PROMINP e outras afins.

Parágrafo 4º. O horário dos servidores será disciplinado pelo funcionamento dos setores, observando-se, ainda, o horário de funcionamento do IFPE e a necessidade do serviço.

Parágrafo 5º. Será concedido horário especial, nos termos do artigo 98 da Lei nº 8.112/90, condicionado a ato administrativo.

Parágrafo 6º. São dispensados do registro de frequência os ocupantes de cargos de direção CD, iguais ou superiores ao nível 3.

Parágrafo 7º. Para todas as categorias funcionais, entre as jornadas de trabalho deverá ser observado um período de repouso de, no mínimo, 8 horas.

Art.3º. Será obrigatório o registro de frequência a cada entrada e a cada saída das dependências do IFPE, inclusive para o intervalo de alimentação e repouso.

Parágrafo Único. Os servidores em regime de plantão, 12h x 36h, deverão registrar o ponto eletrônico a cada entrada e a cada saída do plantão, sendo dispensado do registro de frequência no intervalo de alimentação e repouso.

Art.4º. O servidor em capacitação ou treinamento nas dependências do IFPE deverá registrar a sua frequência normalmente.

Art.5º. O servidor em capacitação ou treinamento fora das dependências do IFPE deverá apresentar, no prazo de 30(trinta) dias, o certificado de participação, ou instrumento que comprove a sua participação no evento.

Parágrafo único. Caso o documento a que se refere o *caput* não seja apresentado no prazo previsto, o período será computado como falta não justificada, salvo se o atraso da entrega seja de responsabilidade exclusiva da entidade promotora do evento.

Art. 6º. Será descontada a remuneração do dia em que o servidor faltar ao serviço, sem motivo justificado, bem como a parcela da remuneração por atraso e saída antecipada.

Parágrafo 1º. Poderá haver compensação das jornadas de trabalho do mês de competência até o mês subsequente, a critério da Chefia imediata.

Art.7º. Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da Sede da Unidade em que tenham exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

Parágrafo único. O desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata o *caput* deste artigo será controlado pela Chefia imediata.

Art.8º. Será dispensado do registro de frequência, o servidor, a serviço da administração, fora da sua sede de lotação, com concessão de diárias ou sem concessão de diárias, porém com autorização da Chefia imediata.

