

## 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 SEGEPE/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](#);
- [linstrucao-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	Ínicio	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, CIÉNCIA 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:

|| IniciadeInteração do servidor:

Período (semana) fora da sede: 0

## 2- REGISTROS DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS FORA DA SEDE

**Carga Horária Total** (para o docente essa informação deve refletir a informação constante no quadro de distribuição de carga horária do PI).

## \*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: XXXXXXXXXXXX**

<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**