



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

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

PORTARIA NORMATIVA 14/2019 - REITORIA/IFG DE 1 DE NOVEMBRO DE 2019

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeado pelo Decreto Presidencial de 4 de outubro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 5/10/2017, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

I – Considerando o art. 1º, parágrafo único, da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e a autonomia administrativa conferida às autarquias pelo Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, estabelecer as orientações para a utilização do sistema de registro de frequência por meio do módulo de ponto eletrônico, nos termos do Regulamento anexo, que normatiza a Implantação do Módulo de Ponto Eletrônico de Frequência – via Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

II – Determinar o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de emissão desta Portaria Normativa, como período hábil para a fase de divulgação, cadastro, testes e implantação do disposto no Regulamento anexo.

III – Revogar a Portaria nº 75, de 5 de janeiro de 2018.

IV – Esta Portaria na sua íntegra tem vigência a partir de sua emissão, observando-se o disposto no item II.

V – Ficam revogadas as disposições em contrário.

(assinado eletronicamente)

JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA
Reitor

REGULAMENTO DE IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA – VIA SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (SUAP)

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, DAS DEFINIÇÕES E DOS CONCEITOS

Art. 1º Considerando o disposto na Lei nº 8.112, de 12 de dezembro de 1990; no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995; no Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996; na Portaria nº 97, de 17 de fevereiro de 2012, da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; na Instrução Normativa nº 02/2018 SEGES/MPDG, de 12 de setembro de 2018, e na Portaria nº 540, de 9 de maio de 2012, fica instituída a utilização do sistema de registro de ponto eletrônico de frequência, objetivando o controle da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos efetivos em exercício no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG e dos servidores temporários ocupantes de cargo técnico-administrativo em exercício no IFG, nos termos da Lei nº 8.745/1.993, incluindo os cedidos, os comissionados, os com lotação provisória e aqueles que prestam colaboração.

Art. 2º Para os fins deste Regulamento considera-se:

I - Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP): sistema informatizado que possui um módulo específico para controle de frequência dos servidores da Instituição, conforme já definido no preâmbulo, denominado Módulo de Ponto no SUAP;

II - servidores técnico-administrativos: servidores efetivos ocupantes de cargo técnico-administrativo em exercício

- no IFG, incluindo os cedidos, os comissionados, os com lotação provisória e aqueles que prestam colaboração;
- III - IFG-ID: identificador único, composto por um número e senha, que serve para verificar e comprovar a identidade do servidor nos sistemas e nos serviços de Tecnologia da Informação do IFG, cujo número/login é atribuído ao servidor da seguinte forma: Matrícula no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE) e senha cadastrada no SUAP;
- IV - registro de frequência: ato ou efeito de registrar, diariamente, os horários de entrada e saída do servidor, na unidade de exercício, bem como os intervalos intrajornada, que poderá ser realizado por meio da inserção da matrícula e senha em terminal específico ou, quando houver interesse da Administração e autorizado pelo Reitor, por meio do registro biométrico;
- V - registro biométrico: identificação pessoal por leitura da impressão digital;
- VI - ponto eletrônico: sistema informatizado por meio do qual será processado o controle de frequência dos servidores;
- VII - jornada de trabalho: duração do trabalho realizado pelo servidor;
- VIII - controle de frequência: acompanhamento dos registros de frequência do servidor no exercício das funções;
- IX - ocorrências: são observações cadastradas no sistema contemplando todas as formas de ocorrências administrativas;
- X - faltas: ausência injustificada ao serviço sem compensação;
- XI - abono de ocorrência: ocorrência justificada pelo servidor e deferida pela chefia imediata, de acordo com a legislação vigente;
- XII - liberações: compreendem os cadastros no sistema de feriado, recessos, eventos, datas comemorativas e liberações por documento legal emitido pelos dirigentes das unidades e/ou pelo dirigente máximo do IFG;
- XIII - frequências inconsistentes: são as frequências irregulares, tais como as ausências de registro, os registros incompletos (com registro somente da entrada ou da saída) e os registros inferiores ou superiores à jornada de trabalho do servidor;
- XIV - justificativas: são observações que o próprio servidor deve cadastrar em caso de frequências inconsistentes;
- XV - serviços externos: períodos ou dias em que o servidor esteve em exercício fora da unidade de lotação;
- XVI - banco de horas: ferramenta de gestão que tem por funcionalidade registrar:
- a) a quantidade de horas acumuladas (excedentes à jornada de trabalho do servidor) previamente autorizadas e registradas no sistema pela chefia imediata;
 - b) o saldo negativo de horas para a compensação previamente autorizadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º Ficam estabelecidas as seguintes competências e responsabilidades dos setores:

I - Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI):

- a) garantir o pleno funcionamento do SUAP;
- b) preparar software de instalação e tutorial para orientar a implantação dos terminais de ponto nos câmpus;
- c) instalar, configurar e manter os terminais de ponto e tutorial para orientar a implantação nos câmpus e Reitoria;
- d) gerenciar permissões de usuários, conforme formalização do chefe do setor;
- e) realizar treinamentos;
- f) instrumentalizar o processo do Módulo de Ponto no SUAP (Manuais e Fluxograma);
- g) fazer backup regularmente;
- h) dar suporte cabível à sua atuação;
- i) adotar estratégias de desenvolvimento tecnológico que visem maior flexibilidade quanto ao registro de frequência.

II - Coordenação de Tecnologia da Informação nos câmpus:

- a) instalar, configurar e manter os terminais de ponto nos câmpus;
- b) dar suporte cabível à sua atuação.

III - Diretoria-Geral dos câmpus e Reitoria:

- a) informar à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) os dados (nome e Matrícula SIAPE) dos atuais gestores de Recursos Humanos da unidade e atualizar a informação, quando ocorrer desligamento das funções dos

gestores de Recursos Humanos;

b) comunicar à Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor – CRHAS, nos câmpus, ou à Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DDRH, na Reitoria, sempre que houver alteração no exercício do servidor;

c) garantir o conhecimento e o cumprimento dos procedimentos estabelecidos neste Regulamento;

d) acompanhar todo processo de implantação e informar à DTI as dificuldades encontradas;

e) cooperar com a implantação do sistema e garantir a utilização do mesmo em seu câmpus/Pró-Reitoria;

f) orientar as chefias imediatas acerca da importância da análise de todas as inconsistências, justificadas ou não, até o quinto dia útil do mês posterior.

IV - Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DDRH, na Reitoria, e Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Social – CRHAS, nos câmpus:

a) realizar os seguintes cadastros, bem como sua devida manutenção:

1. cadastro de liberações;

2. cadastro dos afastamentos e das licenças dos servidores contemplados por este Regulamento;

3. cadastro de senha;

4. cadastro das impressões digitais para o registro eletrônico de ponto no interesse da Administração.

b) atualizar, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da comunicação, as localizações setoriais dos servidores, exceto nos casos em que o SIAPE estiver indisponível para lançamentos;

c) receber os relatórios mensais de frequência apresentadas pelas chefias acerca das frequências dos servidores até o 5º dia útil do mês seguinte;

d) efetuar o lançamento das ausências integrais ou parciais do servidor que possuir frequências inconsistentes, até o fechamento da folha de ponto do 2º mês posterior ao mês em que ocorreu a inconsistência, conforme determina o art. 44, da Lei nº 8.112/1990, considerando:

1. envio do relatório mensal de frequência por parte da chefia imediata;

2. avaliação negativa das inconsistências na frequência do servidor por parte da chefia imediata.

e) orientar os servidores e gestores quanto ao controle dos limites quantitativos de horas acumuladas e das ausências passíveis de compensação, estabelecidas na legislação vigente.

V - gestores de setor:

a) acompanhar e controlar o registro de frequência, diário e mensal, de seus subordinados, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a continuidade do serviço, sendo responsável pelo fiel cumprimento da legislação e deste Regulamento;

b) avaliar todas as frequências inconsistentes dos servidores do respectivo setor, justificadas ou não, até o 5º dia útil do mês seguinte: abonando, se for o caso, as frequências inconsistentes, cadastrando no sistema a justificativa pertinente e avaliando a necessidade ou não de compensação;

c) avaliar as frequências inconsistentes relativas ao tempo extra da jornada de trabalho, apresentando uma das seguintes justificativas: “Não autorizado” ou “Autorizado para fins de compensação”;

d) registrar no sistema o tempo de trabalho efetivamente desenvolvido por servidores de seu setor quando do trabalho fora de sede devidamente justificado na situação em que não foi possível que o servidor fizesse o registro de frequência;

e) abonar, sem necessidade de compensação, as frequências inconsistentes comprovadamente motivadas por: comparecimento do servidor público, seu dependente ou familiar a consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimentos de saúde, nos termos da legislação em vigor, prestação de serviços externos, falhas no sistema, além daquelas previstas em lei, observados o procedimento e os limites previstos na Instrução Normativa nº 02/2018 SEGES/MPDG;

f) abonar, sem necessidade de compensação, as frequências inconsistentes comprovadamente motivadas pela participação do servidor em ação de qualificação ou capacitação vinculada ao interesse da Administração, previamente acordada com a chefia imediata;

g) abonar as frequências inconsistentes no caso de licenças para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família, nos termos da legislação, em que houver a obrigatoriedade de submissão à perícia médica (singular ou junta), situação em que os atestados são apresentados diretamente ao setor de saúde da unidade e encaminhados conforme fluxo estabelecido pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS;

h) editar a avaliação da inconsistência nos casos de perícia médica oficial em que o período de licença solicitado não for aprovado pela perícia médica, conforme documentação enviada pelo SIASS;

i) validar e encaminhar eletronicamente o relatório de frequência consolidado do mês, até o 5º dia útil de cada mês,

para a CRHAS, no câmpus, ou para a DDRH, na Reitoria.

VI - servidor:

- a) comparecer à CRHAS, no câmpus, ou à DDRH, na Reitoria, para cadastramento das credenciais de acesso para o registro do ponto;
- b) registrar diariamente o ponto eletrônico no início e no fim da jornada de trabalho. O servidor que estiver cumprindo jornada de trabalho flexibilizada de 30 horas semanais (6 horas diárias) deverá efetuar o registro de uma entrada e de uma saída por dia. O servidor que estiver cumprindo a jornada de 40 horas semanais (8 horas diárias) deverá efetuar o registro da seguinte forma:
 1. entrada 1: início da jornada de trabalho/horário de chegada ao IFG.
 2. saída 1: início do intervalo de refeição/repouso.
 3. entrada 2: fim do intervalo de refeição/repouso.
 4. saída 2: fim da jornada de trabalho/horário de saída do IFG.
- c) comunicar à chefia imediata sempre que for se ausentar do trabalho, apresentando justificativas documentais, quando cabíveis;
- d) negociar previamente com a chefia imediata as ausências justificadas que forem objeto de compensação de horário;
- e) adicionar justificativas no campo “Observações Pessoais” do sistema para os casos de frequências inconsistentes ocorridas no mês de referência até o 1º dia útil do mês subsequente;
- f) apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as frequências inconsistentes amparadas legalmente;
- g) comunicar imediatamente à respectiva unidade responsável qualquer problema com o registro do ponto no sistema;
- h) informar antecipadamente à chefia imediata quando da necessidade de trabalho fora da unidade, e lançar, quando do retorno, a justificativa, informando o período de trabalho efetivo, considerando no cômputo o tempo de deslocamento;
- i) solicitar à chefia imediata que registre o horário não lançado em virtude de problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos ou outros problemas de registro devidamente justificado.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º A jornada de trabalho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE) será feita em observância à Portaria IFG nº 540, de 9 de maio de 2012, e à IN nº 02/2018 SEGES/MPDG.

Art. 5º Ficam estabelecidos os seguintes horários de referência para o funcionamento do IFG:

I - como horário de funcionamento de todos os câmpus do IFG: o período entre 7h e 22h30, de segunda-feira a sexta-feira; e entre 7h e 18h, aos sábados;

II - como horário de funcionamento da Reitoria: o período entre 7h e 19h, de segunda-feira a sexta-feira.

CAPÍTULO IV DO REGISTRO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 6º O registro e o controle de frequência do servidor do IFG serão realizados no sistema eletrônico do SUAP por meio da inserção da matrícula e da senha em terminais específicos ou por biometria, a critério da Administração.

Art. 7º A implantação do Módulo de Ponto do SUAP tem por finalidades:

I - atender à legislação vigente;

II - racionalizar o procedimento de controle de assiduidade e pontualidade;

III - promover a transparência no processo de registro de frequência.

Art. 8º As imagens da impressão digital somente serão capturadas quando do interesse da Administração e ficarão armazenadas em banco de dados próprio, e serão utilizadas exclusivamente para fins de controle da assiduidade e da pontualidade, ficando vedado o seu uso para outros fins.

Art. 9º Os registros de entrada e saída das frequências poderão ser efetivados em qualquer dos terminais instalados pelo setor de Tecnologia da Informação nas dependências da unidade onde o servidor exercer suas funções ou atribuições.

Art. 10. As frequências do mês corrente e dos dois meses anteriores poderão ser consultadas pelo chefe imediato e pelo responsável do setor de Recursos Humanos – RH da unidade.

Art. 11. Os terminais de registro de frequência serão instalados em locais definidos pelas unidades, considerando o fluxo de entrada/saída e necessidades especiais de acesso, objetivando o fiel controle do registro de frequência.

Art. 12. O detentor do perfil de usuário comum visualizará integralmente as suas próprias frequências e poderá cadastrar, editar e excluir suas próprias observações no sistema somente quanto à folha do mês vigente, até o 1º dia útil do mês subsequente.

Art. 13. Nos casos em que o servidor não possuir cadastro no SIAPE/SUAP e em situações de indisponibilidade do sistema eletrônico, o registro diário de ponto será realizado mediante folha de ponto manual, conforme modelo padrão do IFG, disponibilizado pela DDRH.

§ 1º As folhas de ponto manuais deverão ser arquivadas eletronicamente no Sistema Eletrônico do SUAP.

§ 2º Nos casos mencionados no caput, caberá ao servidor registrar a ocorrência no sistema de ponto eletrônico, cuja validação caberá à chefia imediata.

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 14. É permitida ao servidor a constituição de banco de horas conforme disposto neste Regulamento.

§ 1º Sem prejuízo do disposto no art. 7º das Orientações anexas à Portaria nº 540, de 9 de maio de 2012, e, em situações excepcionais, em decorrência de interesse do serviço e desde que previamente autorizado pela chefia imediata, o servidor que ultrapassar sua jornada de trabalho regulamentar terá direito à compensação de horas.

§ 2º O servidor deverá requerer à sua chefia imediata, até o mês subsequente ao da ocorrência das horas excedentes trabalhadas, a folga compensatória correspondente, sob pena de não poder usufruí-la posteriormente, exceto nos casos em que houver manifesto interesse da Administração.

§ 3º O período de compensação observará a conveniência do serviço e será estabelecido em comum acordo com a chefia imediata.

§ 4º O servidor ocupante de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG) não faz jus ao pagamento de adicional por serviço extraordinário, em razão do regime de dedicação integral ao qual estão submetidos e poderão ser convocados sempre que houver interesse da Administração, nos termos do § 1º do art. 19 da Lei nº 8.112 de 1.990.

Art. 15. É vedado compensação de horário após as 22h.

Art. 16. O módulo de Ponto no SUAP disponibilizará relatório diário e mensal dos registros de frequência individual para consulta pelo próprio servidor, pelas chefias imediatas e pelo setor de RH da unidade, considerando o que estabelece o art. 9º da presente regulamentação.

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17. O descumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento submeterá o servidor, a sua chefia imediata e os demais responsáveis pelo funcionamento do ponto eletrônico às sanções estabelecidas legalmente.

Parágrafo único. O registro de frequência realizado por terceiros constitui infração, em caso de sua ocorrência, serão tomadas as medidas administrativas cabíveis de acordo com a legislação em vigor.

Art. 18. Os ocupantes de Cargos de Direção de natureza CD-3, CD-2 e CD-1 ficam dispensados da obrigatoriedade de registro da frequência, conforme § 7º do art. 6º do Decreto nº 1.590/1995.

Art. 19. Os servidores que não estiverem em dia com o registro de frequência por meio do ponto eletrônico ou de outra via estabelecida neste Regulamento, estarão sujeitos à previsão dos arts. 138 e 139 da Lei nº 8.112/1990, sendo tais casos encaminhados ao Gabinete da Reitoria para providências quanto à abertura de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do art. 140 da Lei nº 8.112/1990.

Art. 20. Durante o período expresso no item II da Portaria Normativa que autoriza este Regulamento, serão criadas as Comissões Locais de Acompanhamento do Registro de Ponto e serão promovidos treinamentos e cursos de capacitação para a utilização do sistema de ponto eletrônico, dirigidos aos coordenadores de RH, bem como serão instalados os equipamentos para possibilitar o registro do ponto.

Art. 21. As falhas no terminal de ponto que impossibilitem o registro da frequência deverão ser comunicadas imediatamente ao setor de Tecnologia da Informação da unidade e justificadas no campo próprio do sistema quando retornar seu funcionamento.

Art. 22. O Gabinete da Reitoria e a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos poderão expedir orientações complementares à matéria, sem infringir o disposto neste documento e na legislação vigente que trata da temática.

Art. 23. Os servidores que tiverem jornadas de trabalho especificadas em Lei, regulamentadas de acordo com a carreira, deverão registrar diariamente o ponto eletrônico no início e no fim da jornada de trabalho, em conformidade com a legislação em vigor.

Art. 24. Estão dispensados do controle eletrônico de frequência os órgãos vinculados e membros das carreiras jurídicas da Advocacia-Geral da União, lotados e em exercício na Procuradoria Federal junto ao IFG, ocupantes ou não de cargos em comissão, conforme disposto na Portaria Interministerial AGU/MF/BACEN nº 19/2009.

Art. 25. Os casos omissos deverão ser tratados pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos e pelo Gabinete da Reitoria.

(assinado eletronicamente)

JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA
Reitor

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Jeronimo Rodrigues da Silva, REITOR - CD1 - REITORIA**, em 01/11/2019 17:09:43.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/10/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 17784

Código de Autenticação: 32a843e93e



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, GOIÂNIA / GO, CEP 74.130-012
(62) 3612-2277 (ramal: 2277)

