



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

**RESOLUÇÃO Nº 33 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 23 DE OUTUBRO DE 2017.**

Institui a política de uso do ponto eletrônico e o controle da jornada de trabalho diário dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º APROVAR atualização da Normativa Interna que dispõe sobre a política de uso do ponto eletrônico e o controle da jornada de trabalho diário dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO
Presidente do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: 23/10/2017

ATUALIZAÇÃO PUBLICADA NO SITE INSTITUCIONAL EM: 30/05/2019



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

**REGULAMENTO QUE DISCIPLINA CONTROLE ELETRÔNICO DE
FREQUÊNCIA NO ÂMBITO DO IF SERTÃO-PE**

Institui a política de uso do ponto eletrônico e o controle da jornada de trabalho diário dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

CAPÍTULO I
Do Objetivo

Art. 1º Fixar normas e procedimentos para o registro eletrônico de ponto dos servidores efetivos, substitutos e estagiários do IF Sertão-PE e disciplinar o controle de frequências e ocorrências ou compensações por atrasos, saídas antecipadas e/ou faltas nos expedientes de trabalho, bem como assuntos relativos ao seu cumprimento.

CAPÍTULO II
Do Funcionamento do IF SERTÃO PE

Art. 2º O horário de funcionamento da Reitoria e dos *Campi* do IF Sertão-PE será determinado pelo gestor máximo da instituição, através de portaria própria, inclusive dos setores onde houver atendimento ininterrupto.

§ 1º 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 de cada unidade administrativa ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

§ 2º Eventualmente o servidor poderá trabalhar em horário diferente do previsto para a unidade, respeitando a necessidade da instituição, desde que autorizado pela chefia imediata.

CAPÍTULO III
Da Jornada de Trabalho

Art. 3º A jornada de trabalho do servidor é inerente ao cargo, atendendo às respectivas atribuições, respeitada a duração máxima do trabalho semanal, conforme Decreto 1.590/95 e Portaria SRH nº 1.100, de 6 de julho de 2006 alterada pela Portaria nº 97 de 07 de novembro de 2012 da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão;

Art. 4º Aos servidores ocupantes de cargos com jornada diária de 8 (oito) horas, deverá ser respeitado o intervalo para refeição e descanso não inferior a 1 (uma) hora e não superior a 3 (três) horas, nos termos do Decreto n.º 1.590/1995, artigo 5º, ressalvados os casos de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

servidores amparados por portaria de flexibilização de horário ou em situações de necessidade de serviço devidamente justificado.

Art. 5º Aos servidores cuja carga horária seja de 20 (vinte), 25 (vinte e cinco) e 30 (trinta) horas semanais, ou estabelecida em regulamento específico, deverá ser observada a duração máxima semanal respectiva, e a duração máxima diária de 4 (quatro), 5 (cinco) ou 6 (seis) horas respectivamente.

Art. 6º Os ocupantes de cargos de direção, função gratificada ou função de coordenação de curso deverão cumprir a jornada integral de 40 (quarenta horas) semanais, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

Art. 7º Compete às chefias imediatas o controle diário e mensal dos servidores sob sua coordenação.

§ 1º Cabe à chefia imediata do servidor a aceitação ou não da justificativa de faltas, atrasos e das saídas antecipadas. Para tal, deve ser levado em consideração o inciso II, do art. 44 da Lei 8.112/90;

§ 2º São considerados como impontualidade os atrasos no início do expediente e as saídas antecipadas, situação que terá reflexo proporcional na remuneração diária do servidor, salvo nas hipóteses previstas no art. 37, desta resolução;

§ 3º Compete à chefia imediata acompanhar a carga horária a ser compensada em decorrência de faltas justificadas, a qual deverá ser cumprida até o mês subsequente, no limite máximo de 2 (duas) horas diárias, além de sua jornada remunerada de trabalho;

§ 4º As justificativas de que trata o § 3º deverão ser registradas no sistema eletrônico para fins de controle e acompanhamento da chefia imediata.

CAPÍTULO IV

Dos Horários Especiais

Art. 8º O servidor terá flexibilidade de horário nos termos previstos no art. 98 da Lei n.º 8.112/90:

I – quando servidor com deficiência, ou servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, comprovada a necessidade por junta médica oficial, caso em que não será exigida a compensação de horário.

II – quando estudante regularmente matriculado em curso de educação formal, cujo horário das aulas coincida com o seu horário de trabalho, observada a compensação conforme § 1º do art. 98 da Lei n.º 8.112/90.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

III - quando o servidor desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do caput do art. 76-A da Lei 8.112/90, vinculado a compensação de horário a ser efetivado no prazo de até 1 (um) ano.

Parágrafo único. Para a concessão de horário especial, o servidor deverá protocolar requerimento com anexos de comprovação de sua solicitação, no Setor de Gestão de Pessoas de sua unidade de lotação, para fins de abertura de processo, o qual será analisado pela Coordenação de Legislação e Normas de Pessoas - CLNP, e posteriormente sendo aprovado, será publicada Portaria concedendo o horário especial.

CAPÍTULO V

Do Controle de Frequência de Servidores Efetivos e Substitutos

Art. 9º. Frequência é o comparecimento do servidor ao local de trabalho com cumprimento da jornada de trabalho inerente ao cargo e com as devidas ocorrências que ensejaram sua ausência.

Art. 10. O controle de frequência no âmbito do IF Sertão-PE dar-se-á por meio de sistema eletrônico, com exceção ao previsto no art. 18 deste regulamento, através de mecanismos próprios instalados nas dependências do IF Sertão-PE, de modo que possibilite o cadastramento, a autenticação, o registro e a verificação das entradas, saídas e ausências dos servidores ao trabalho.

§ 1º Ficam obrigados a registrar a frequência os servidores efetivos, contratados por tempo determinado, requisitados, em exercício provisório, em colaboração técnica e os estagiários remunerados.

§ 2º Os servidores deverão fazer o registro de frequência na sua unidade de exercício;

§ 3º Ao servidor que esteja realizando atividade em Campus diferente da sua unidade de exercício, desde que devidamente autorizado, poderá registrar sua frequência na unidade em que estiver trabalhando. Incluem-se nessa excepcionalidade, participações em reuniões, comissões, debates, palestras, seminários, cursos de capacitação, entre outras atividades no interesse da Administração.

Art. 11. O controle de assiduidade do servidor estudante compete a sua chefia imediata e far-se-á mediante folha de ponto, conforme modelos do Anexo IV ou V (ou por ponto eletrônico, se requerido pelo servidor estudante) não estando seus horários de entrada e saída sujeitos, obrigatoriamente, ao horário padrão dos demais servidores do IF Sertão-PE, nos termos do art. 5º do Decreto n.º 1.590/1995, ficando, no entanto, obrigado ao cumprimento integral da respectiva carga horária semanal, observada a compensação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

§ 1º O servidor estudante só poderá registrar a frequência em folha de ponto manual caso tenha o horário especial autorizado através de portaria própria, conforme orientações previstas no Manual de Normas de Pessoal do IF Sertão-PE vigente.

Art. 12. As ocorrências constituem as ausências e impontualidades ao trabalho, justificadas ou não.

§ 1º As ocorrências devem ser registradas no sistema eletrônico pelo servidor, de acordo com o Código de Denominação de Ocorrência SIAPENet (Anexo I), para avaliação da chefia imediata.

§ 2º As concessões e licenças, tais como casamento, falecimento, maternidade, paternidade, etc. deverão ser requeridas pelo servidor ao Setor de Gestão de Pessoas de sua unidade ou a Diretoria de Gestão de Pessoas para os servidores os lotados na Reitoria, acompanhado da documentação comprobatória, observado para todos os fins os critérios e requisitos estabelecidos na Lei 8.112/90, bem como no Manual de Normas de Pessoal do IF Sertão-PE e demais normativas específicas em vigência.

§ 3º Em caso de falta do servidor por motivo de greve ou paralisações deverá ser lançado no sistema eletrônico o registro da ocorrência correspondente (nº 65 – ver anexo I), sendo vedado ao servidor que aderir ao movimento grevista o registro de ponto.

Art. 13. Os setores de gestão de pessoas de cada campus, bem como a Diretoria de Gestão de Pessoas, na Reitoria, serão responsáveis pela operacionalização do sistema, atividades de cadastramento, controle de inconsistência, apuração e emissão de relatórios gerenciais.

Art. 14. Compete à chefia imediata do servidor o cumprimento das normas relativas ao controle de frequência, cabendo-lhe adotar em cada caso, os procedimentos e medidas que se fizerem necessários.

Art. 15. O registro eletrônico será feito obrigatoriamente nos horários de entrada e de saída do servidor do seu local de trabalho nas dependências do IF Sertão-PE, bem como das saídas e retornos correspondentes ao intervalo para descanso.

Art. 16. Os servidores que eventualmente desempenharem atividades fora da unidade de exercício deverão, ao seu retorno, registrar a justificativa no sistema eletrônico para avaliação da chefia imediata, ressalvada a hipótese do art. 10, § 3º, deste Regulamento.

Art. 17. Em condições de indisponibilidade do sistema eletrônico, o registro diário de ponto será realizado mediante folha de ponto manual, conforme modelo, Anexos IV e V deste regulamento.

Parágrafo único. A validade do registro de frequência realizado mediante folha de ponto manual, em função de indisponibilidade do sistema, será determinada pelo Setor de Gestão de Pessoas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

Art. 18. Os ocupantes de cargos de direção CD-03, CD-02 e CD-01 ficam dispensados da obrigatoriedade de registro da frequência, conforme § 7º do art. 6º do Decreto n.º 1.590/95.

Art. 19. O controle da jornada de trabalho do servidor docente efetivar-se-á por meio de sistema de ponto eletrônico e terá como referência as atividades constantes no Plano Individual de Trabalho (PIT), na forma do Regulamento de Gestão de Atividades Docentes, vigente.

§ 1º O servidor docente que realizar atividades em ambientes externos da instituição, conforme previsão do Regulamento de Gestão de Atividades Docentes, deverá registrar a atividade no sistema eletrônico de ponto, devendo a validação destas atividades serem realizadas pela chefia imediata do servidor em consonância com o Plano Individual de Trabalho (PIT).

§ 2º Para o registro de atividade fora da unidade deverá ser levado em consideração a descrição das atividades executadas bem como sua duração, em conformidade com o Regulamento de Gestão de Atividades Docentes, vigente.

Art. 20. Os servidores técnico-administrativos em educação cujos cargos contabilizem jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e que cumpram jornada de trabalho flexibilizada de 6 (seis) horas diárias registrarão carga horária semanal de 30 horas.

Art. 21. Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata (Art. 7º Decreto 1.590/95).

Art. 22. Aos servidores técnico-administrativos que cumpram jornada efetiva de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, e que comprovem participação em projeto de pesquisa ou extensão, em atividades relacionadas a sua área de atuação, com cadastro em conformidade com o estabelecido em regulamento do IF Sertão-PE, caso realizem trabalhos fora da instituição, registrarão a atividade no sistema eletrônico de ponto, devendo a validação destas atividades serem realizadas pela chefia imediata do servidor.

CAPÍTULO VI

Do Controle de Frequência de Estagiários

Art. 23. Os estagiários registrarão a frequência diariamente através do sistema eletrônico de ponto, com base nas orientações previstas nesta normativa e demais orientações legais vigentes a seguir especificadas.

Art. 24. O estagiário regularmente contratado no âmbito da instituição terá supervisor de estágio previamente designado, conforme orientações legais vigentes.

Art. 25. Compete ao supervisor do estágio acompanhar e atestar o registro de frequência do estagiário e encaminhá-la ao setor de gestão de pessoas da unidade onde se realiza o estágio.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

Art. 26. A carga horária do estágio será de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais ou de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais, observado o horário de funcionamento do IF Sertão-PE, desde que compatível com o horário escolar, devendo ser cumprida no local indicado pela administração.

§ 1º A carga horária do estágio dos níveis médio e superior poderá ser inferior àquela estabelecida no art. 10, II, da Lei 11.788, com percepção proporcional do valor da bolsa estágio.

§ 2º É vedada a realização de carga horária diária superior à prevista no caput deste artigo, ressalvada a compensação de falta justificada, limitada a 1 (uma) hora por jornada.

§ 3º Na hipótese de falta justificada, o estagiário poderá compensar o horário não estagiado até o mês subsequente ao da ocorrência da falta, quando autorizado pelo supervisor do estágio.

§ 4º Poderá o supervisor do estágio, com base na razoabilidade e no interesse público, definir outras hipóteses em que a falta será considerada justificada, sem a necessidade de compensação ou de descontos na bolsa estágio.

§ 5º Será considerada falta justificada, em que não se exigirá compensação, aquelas decorrentes de tratamento da própria saúde, com apresentação de atestado médico.

§ 6º A carga horária dos estudantes do ensino especial e dos últimos anos do ensino fundamental, na modalidade profissional de jovens e adultos, não poderá ultrapassar 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) semanais.

§ 7º Fica assegurada ao estagiário a carga horária reduzida pela metade, nos períodos de avaliação de aprendizagem, conforme estipulado no Termo de Compromisso de Estágio - TCE e mediante declaração da Instituição de Ensino.

Art. 27. No envio das ocorrências do estagiário deverá constar expressamente a quantidade de dias efetivamente estagiados, conforme modelo Anexo III.

Art. 28. Não será concedido auxílio-transporte ao estagiário nas ocorrências de faltas, mesmo naquelas justificadas, uma vez que não houve o deslocamento.

Art. 29. As faltas justificadas com apresentação de atestado médico para tratamento da própria saúde, o período de carga horária reduzida de que trata o § 7º do art. 26, desta normativa e as demais justificativas aceitas pelo supervisor de estágio, não ensejarão a compensação de horário e não serão objeto de desconto na bolsa estágio, devendo constar as ocorrências no sistema eletrônico de ponto, bem como no relatório a ser encaminhado pelo supervisor do estágio.

Art. 30. Serão descontados do valor da bolsa-estágio, os valores referentes às faltas injustificadas e às horas não compensadas, devendo constar a solicitação de descontos, no memorando de ocorrências, modelo Anexo III.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

Art. 31. Em caso de desligamento do estagiário, o supervisor responsável deverá encaminhar de imediato a comunicação ao Setor de Gestão de Pessoas do Campus que deverá encaminhar a Diretoria de Gestão de Pessoas para providências necessárias.

CAPÍTULO VI

Do Funcionamento do Sistema Eletrônico de Controle de Frequência

Art. 32. O funcionamento do sistema eletrônico de ponto dar-se-á da seguinte forma:

I – O servidor fará o registro de sua frequência de entrada e saída, inclusive nos intervalos para descanso.

II – Nos casos de atrasos, justificativas, saídas antecipadas ou faltas ao trabalho, será permitido ao servidor o registro no sistema;

III – O sistema permitirá consulta relativa às frequências do servidor, com filtros definidos para um período especificado.

IV – A chefia imediata terá acesso à consulta e detalhamento da frequência de todos os servidores subordinados ao setor, de modo que permita validação e monitoramento das frequências registradas.

V – Nos casos de doenças e faltas em razão de tratamento médico caberá ao servidor solicitar licença médica e informar à sua chefia imediata os dias de afastamento, nos termos da Resolução nº 03 de 16 de março de 2012 do Conselho Superior.

VI - O fluxo do registro de frequência estará descrito no anexo II deste documento.

VII - Os servidores sujeitos à jornada de trabalho reduzida/flexibilizada, registrarão sua frequência somente na entrada e saída do seu turno de trabalho.

Art. 33. São considerados como efetivo exercício os afastamentos previstos como tal pela Lei nº 8.112/90.

Art. 34. Não é permitido ao servidor constituição de banco de horas conforme normativas do Governo Federal, dentre elas a Nota Técnica nº 667/2009/COGES/DENOP/SRH/MP, a Nota Técnica nº 150/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP e a Nota Informativa nº 758/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, exceto no caso de adicional por serviços extraordinários, desde que devidamente autorizados pela Diretoria de Gestão de Pessoas, em consonância com o Manual de Normas de Pessoal e com a Orientação Normativa SEGEP/MP nº 3, de 28 de abril de 2015, e para realizar compensação de horas devedoras.

§ 1º Entende-se por banco de horas a armazenagem de horas trabalhadas além da jornada normal diária de trabalho, sem o pagamento do adicional de hora extra.

§ 2º Em situações excepcionais, em decorrência de interesse do serviço e desde que previamente autorizado pela chefia imediata, não sendo o caso de pagamento de adicional de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

serviço extraordinário, o servidor que ultrapassar sua jornada de trabalho terá direito à realização de folga compensatória equivalente às horas excedentes.

§ 3º O servidor deverá requerer à sua chefia imediata, até o mês subsequente ao da ocorrência das horas trabalhadas em excesso, a folga compensatória correspondente, sob pena de não poder usufruí-la posteriormente.

§ 4º O período de compensação observará a conveniência do serviço e será estabelecido em comum acordo com a chefia imediata.

§ 5º O servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada não faz jus ao regime de folgas compensatórios ou pagamento de adicional por serviço extraordinário em razão do regime de dedicação integral ao qual estão submetidos.

Art. 35. As entradas tardias, não superiores a 15 (quinze) minutos, em relação ao horário de funcionamento da Unidade dos servidores, que não causarem prejuízo ao serviço e que não se revelarem conduta habitual, entendendo-se como habitualidade um número superior a 3 (três) vezes na semana, de forma consecutiva ou não, assim atestada pela chefia imediata, não serão objeto de compensação.

§ 1º Haverá tolerância de até 15 (quinze) minutos, após o horário de saída do servidor, para que seja feito o registro eletrônico da frequência, não estando este horário sujeito a pagamento de adicional de hora extraordinária, compensação de horas devidas ou cômputo de horas a compensar, salvo se previamente autorizada pela chefia imediata na forma prevista neste regulamento.

§ 2º Havendo atraso superior ao limite de horário estabelecido no caput, será considerada a integralidade do tempo, computando-se os 15 (quinze) minutos de tolerância para efeitos de compensação do horário ou desconto da parcela da remuneração diária do servidor.

Art. 36. É vedado compensação de horário após as 22 (vinte e duas) horas.

CAPÍTULO VI

Do envio do relatório mensal de ocorrências

Art. 37. Havendo faltas a serem descontadas do servidor a chefia imediata encaminhará relatório à unidade de gestão de pessoas de seu Campus, conforme modelo Anexo III, não sendo necessário envio de qualquer documento, caso não haja desconto de faltas a serem realizadas no mês avaliado.

§ 1º O setor de gestão de pessoas do Campus encaminhará à Diretoria de Gestão de Pessoas as faltas injustificadas para desconto em folha de pagamento.

§ 2º Nos termos do art. 44 da Lei 8.112/90, o servidor perderá:

I – a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

II – a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97 da Lei 8.112/90, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

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

§ 3º Cabe à chefia imediata o controle e envio ao Setor de Gestão de Pessoas para desconto de faltas, atrasos ou saídas antecipadas dos servidores.

§ 4º Não haverá desconto de faltas injustificadas de servidores que não sejam comunicadas à Diretoria de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO IX
Das Disposições Finais

Art. 38. Ocorrendo mudança de setor ou remoção do servidor, mediante portaria de localização, o controle da frequência continuará a ser registrado no sistema eletrônico de ponto, ficando ao Setor de Gestão de Pessoas responsável por fazer a alteração no sistema.

Parágrafo único. Nas situações descritas no *caput* deste artigo, em casos de ocorrências na frequência do servidor, as chefias imediatas ficarão responsáveis pela supervisão dos dias em que o servidor esteve sob sua subordinação.

Art. 39. Nos termos da Lei 8.112/90, configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos e entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 40. Cabe às chefias imediatas fiscalizarem o cumprimento das normas contidas na presente regulamentação, cuja inobservância poderá, observado o devido processo legal, acarretar em aplicação das penalidades previstas na Lei n.º 8.112/90.

Art. 41. As falhas no terminal de ponto que impossibilitem o registro da frequência pelo servidor deverão ser justificadas no campo próprio do sistema.

Art. 42. A utilização indevida do registro do ponto eletrônico, apurada mediante processo disciplinar, acarretará ao infrator e ao beneficiário, se diverso, as sanções previstas em lei.

Art. 43. Os casos omissos serão direcionados à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP –, a qual os encaminhará para análise e parecer do Gestor máximo do IF Sertão-PE.

Art. 44. Esta regulamentação entra em vigor na data de sua publicação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

Comissão responsável pela elaboração:

Jean Lúcio Santos Evangelista

William Da Silva Melo

Ana Aglae Freire Araujo

Francisco Hamilton Junior

Gilson De Souza Dantas

Maria Marli Melo Neto

Reginaldo Soares De Oliveira

Maria do Socorro Tavares Cavalcante

Relatoria das alterações realizadas aprovadas no CONSUP:

Jean Lúcio Santos Evangelista