

ORIENTAÇÕES

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

DEFINIÇÃO

1. O controle de frequência é o mecanismo administrativo destinado ao controle de assiduidade e pontualidade do servidor, com vista a atestar o cumprimento da jornada de trabalho estabelecida.

REGISTRO

2. Nas unidades em que for adotado o Sistema de Registro de Frequência, os servidores devem efetuar o registro nesse sistema quanto aos horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos para refeição.

3. O referido sistema permitirá que sejam preenchidas informações pelo servidor no campo observação, bem como a indicação de circunstância afeta à compensação de horário.

4. As chefias são responsáveis pelos lançamentos das ocorrências relacionadas à jornada de trabalho do servidor, bem como pela homologação da frequência, que deverá ocorrer dentro do referido sistema, até o 5º dia útil do mês subsequente.

5. Para as unidades que ainda não adotam o Sistema de Registro de Frequência, o controle de assiduidade e pontualidade será realizado mediante o preenchimento de folha de ponto, que deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, após confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída, intervalo para refeição e lançamento de ocorrências.

6. A folha de ponto com a assinatura da chefia imediata deverá ser encaminhada à Gestão de Pessoas da respectiva unidade de exercício até o 5º dia útil do mês subsequente.

HORÁRIOS

7. Os horários de início e de término da jornada de trabalho, assim como o horário do intervalo para refeição, observado o interesse do serviço, serão fixados previamente pela chefia imediata, respeitada a carga horária máxima e os horários de funcionamento da unidade de exercício (Campus, Campus Avançado ou Reitoria).

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional Técnica e Tecnológica - SETEC
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

8. Para os servidores que cumprem jornada de trabalho de 40 horas semanais, o intervalo para refeição deverá ser de, no mínimo, uma hora, e, no máximo, três horas, conforme fixado previamente pela chefia imediata.

OCORRÊNCIAS

9. As ocorrências relativas aos atrasos e ausências (justificadas ou injustificadas) deverão ser registradas pela chefia imediata, na folha de ponto ou no Sistema de Registro de Frequência, para que sejam adotadas as medidas necessárias pela Gestão de Pessoas da unidade de exercício.

FALTAS E ATRASOS

10. O servidor perderá a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado, não sendo possível neste caso a compensação.

11. O servidor também perderá a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, saídas antecipadas e ausências justificadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

12. A compensação fica limitada a duas horas diárias e ocorrerá a critério da chefia imediata para as faltas justificadas, atrasos e saídas antecipadas.

13. Tendo em vista que a Instituição não adota o sistema de controle de frequência do governo federal (SISREF), não é possível a realização de banco de horas. Portanto, as compensações, salvo disposição legal expressa, não podem ser realizadas antecipadamente.

PARALISAÇÕES E GREVES

14. As adesões a paralisações equivalem ao exercício do direito de greve, devendo ser registrada a ocorrência de falta por greve na folha de ponto ou no Sistema de Registro de Frequência.

15. A possibilidade de compensação nestes casos fica adstrita ao âmbito gerencial do dirigente máximo da Instituição.

16. A adesão a paralisação/greve deve ser comunicada com antecedência mínima de 72 horas à chefia imediata a fim de evitar e/ou minimizar prejuízo aos usuários dos serviços públicos, tendo em vista a necessidade de manutenção mínima dos serviços.

Diretoria de Gestão de Pessoas

Juiz de Fora, 21 de maio de 2019.