

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAD Nº 10, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2016

Dispõe sobre os procedimentos para o preenchimento da folha de ponto e controle de frequência dos servidores lotados nos Campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, no uso de suas atribuições que lhe confere a portaria nº 648, de 16 de maio de 2014, publicada no Diário Oficial da União nº 94, de 20 de maio de 2014, **RESOLVE:**

Art. 1º De acordo com o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e Portaria nº 2.561, de 16 de agosto de 1995, ficam estabelecidos, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ), os procedimentos para o preenchimento da folha de ponto e controle da frequência dos servidores técnico administrativos.

CAPÍTULO I DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos do IFRJ será de oito horas diárias e quarenta horas semanais, exceto para os ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação no qual o regime será o de dedicação integral.

Art. 3º O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.

Art. 4º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 5º O controle de frequência será feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, conforme anexo A desta instrução, que deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, após confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências de que trata o artigo anterior.

Art. 6º Os servidores técnicos administrativos, 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 a ocorrência assim que possível na folha de ponto, acompanhadas dos respectivos documentos comprobatórios de forma que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

Art. 7º A folha de ponto com a frequência do mês deverá ser encaminhada pela chefia imediata às unidades de gestão de pessoas dos respectivos Campi e da DGP no caso da



Reitoria, até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações de presenças, faltas e ocorrências verificadas.

Art. 8º As folhas de frequência serão arquivadas de forma ordenada por mês nas unidades de Gestão de Pessoas dos Campi e da DGP, no caso da Reitoria, para consultas.

CAPÍTULO II DO CONTROLE DE FALTAS

Art. 9º A DGP emitirá mensalmente relatório conforme modelo anexo B com os dados de todos os servidores lotados nos Campi e da Reitoria para conferência e registro de faltas não justificadas.

§1º O relatório será enviado previamente preenchido com os dados da matrícula, nome do servidor, lotação e situação de todos os servidores lotados no respectivo Campus ou Reitoria e a unidade de gestão de pessoas deverá registrar as datas das ausências não justificadas dos servidores e na coluna faltas o seu número consolidado.

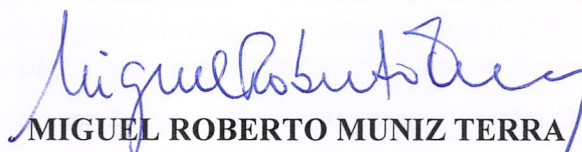
§2º As ausências justificadas deverão ser registradas diretamente nas folhas de ponto acompanhadas dos documentos comprobatórios, de acordo com os artigos 4º a 6º desta instrução.

Art. 10 Os Diretores Gerais devolverão à DGP o relatório do registro de faltas mencionado no artigo 6º preenchido e assinado até o décimo quinto dia do mês subsequente.

Art. 11 A DGP procederá aos descontos das faltas registradas no relatório no primeiro pagamento possível.

Art. 12 Essa Instrução terá efeitos a partir do mês de abril de 2017.

Art. 13 Essa Instrução entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições em contrário.


MIGUEL ROBERTO MUNIZ TERRA

Pró-Reitor de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Anexo A – Folha de Ponto

Órgão: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro / IFRJ / (Campus/ setor)

Servidor:

Mês:

Ano: C./H.: 40 h/s

Cargo:

Frequência Integral: [] Somatório das ausências, atrasos e saídas antecipadas não justificadas: []

Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Rubrica do Servidor	Ocorrência	Abono Chefe Imediato	Horas Trabalhadas	Compensação	Hora Extra
1	:/	:/	:/	:/	DOMINGO					
2	:/	:/	:/	:/						
3	:/	:/	:/	:/						
4	:/	:/	:/	:/						
5	:/	:/	:/	:/						
6	:/	:/	:/	:/						
7	:/	:/	:/	:/	SABADO					
8	:/	:/	:/	:/	DOMINGO					
9	:/	:/	:/	:/						
10	:/	:/	:/	:/						
11	:/	:/	:/	:/						
12	:/	:/	:/	:/						
13	:/	:/	:/	:/						
14	:/	:/	:/	:/	SABADO					
15	:/	:/	:/	:/	DOMINGO					
16	:/	:/	:/	:/						
17	:/	:/	:/	:/						
18	:/	:/	:/	:/						
19	:/	:/	:/	:/						
20	:/	:/	:/	:/						
21	:/	:/	:/	:/	SABADO					
22	:/	:/	:/	:/	DOMINGO					
23	:/	:/	:/	:/						
24	:/	:/	:/	:/						
25	:/	:/	:/	:/						
26	:/	:/	:/	:/	FERIADO					
27	:/	:/	:/	:/						
28	:/	:/	:/	:/	SABADO					
29	:/	:/	:/	:/	DOMINGO					
30	:/	:/	:/	:/						
31	:/	:/	:/	:/						

Data: / / Assinatura do Servidor:

Visto do Chefe Imediato

Obs.: De acordo com a Portaria nº 2.561/95/MARE (D.O.U. de 17/08/95)

