

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002, DE 30 DE SETEMBRO DE 2019

*Estabelece o procedimento padrão, no âmbito do IFSP, para o registro regular da jornada de trabalho e orienta os procedimentos operacionais e fluxo do sistema de ponto via Suap estabelecido através do Comunicado nº 25/2019 – DGP.*

O REITOR DO IFSP no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995; Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996; Resolução IFSP nº 968, 23 de setembro de 2013; Portaria IFSP nº 5.384, de 08 de outubro de 2014; Comunicado IFSP nº 05/2015/RET, de 27 de abril de 2015; Comunicado DAGP nº 41/2015, de 25 de junho de 2015; Comunicado IFSP nº 01/2017 CSS-DDGP e CASP-NGP; Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nº 2, de 12 de setembro de 2018; Parecer da Coordenadoria de Legislação e Normas emitido em 21 de fevereiro de 2019; Ofício Circular nº 01/2019 – CISTA-IFSP, de 27 de fevereiro de 2019, Comunicado IFSP nº 25/2015 – DGP, de 29 de julho de 2019 e a Resolução IFSP nº 21, de 06 de agosto de 2019, **RESOLVE**:

Art. 1º É dever do Servidor, ao iniciar e finalizar sua jornada de trabalho diária, realizar o registro por meio do sistema de ponto eletrônico.

§ 1º Estão dispensados do controle de frequência os servidores ocupantes de cargos de direção CDI, CD2 e CD3, conforme prevê o §7º do art. 6º do Decreto 1.590/95.

§ 2º Os servidores ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas não mencionados no parágrafo anterior, por cumprirem regime de dedicação integral, deverão realizar o registro de frequência pelo menos uma vez ao dia, sendo preferencialmente no horário de entrada, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração, conforme §1º do art. 19, da Lei 8.112/90, alterado pela Lei 9.527/97.

§ 3º Os Docentes efetivos são desobrigados de realizar o Registro de Ponto conforme disposto no Comunicado nº 05/2015/RET, de 27 de abril de 2015.

§ 4º Os Docentes contratados temporariamente nos termos da Lei nº 8.745/93 deverão realizar o registro de frequência pelo menos uma vez ao dia, sendo, preferencialmente, no horário de entrada.

Art. 2º O controle de assiduidade e pontualidade será exercido mediante registro biométrico via Suap, instalado em cada uma das unidades deste IFSP.

§ 1º Nos casos em que o servidor ainda não tenha cadastrado sua impressão digital no sistema Suap, deverá procurar, com a máxima urgência, a Coordenadoria de Cadastro e Movimentação da Reitoria, Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas do câmpus pleno ou Diretoria Adjunta de Administração do câmpus avançado, conforme seu local de exercício, a fim de se realizar o cadastramento necessário.

§ 2º O desempenho das atividades laborais dos servidores de que trata o *caput* será gerenciado pela respectiva chefia imediata, conforme setor de exercício do servidor.



Art. 3º A critério da chefia imediata, ausências não contempladas no Art. 4º desta Instrução Normativa, atrasos e saídas antecipadas, poderão ser compensadas até o término do mês subsequente ao da ocorrência.

§ 1º O servidor, em acordo com sua respectiva chefia imediata, deverá realizar as compensações e apontamentos no Suap dentro do prazo estabelecido no *caput*.

§ 2º A Chefia imediata do servidor terá até 30 (trinta) dias corridos após o término do prazo estabelecido no *caput* para avaliar no Suap as eventuais inconsistências na jornada de trabalho do servidor, homologando se há ou não abono e se este se dá com ou sem compensação de jornada.

§ 3º A chefia imediata deverá, transcorrido o prazo do parágrafo anterior, comunicar via despacho em processo Suap, a relação de servidores de sua equipe indicando os meses em que constam faltas, atrasos ou saídas antecipadas ainda em aberto no ponto.

§ 4º O processo Suap citado no parágrafo anterior deverá ser direcionado à Coordenadoria de Cadastro e Movimentação da Reitoria, Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas do câmpus pleno ou Diretoria Adjunta de Administração do câmpus avançado, conforme seu local de exercício.

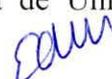
§ 5º O setor responsável por receber o processo identificado no parágrafo anterior ou eventualmente subdelegado para tal, procederá com os lançamentos de faltas, atrasos ou saídas antecipadas no Siape. Ademais, deverá ser verificado eventual instauração de Processo Administrativo Disciplinar, quando ocorrer enquadramento nas hipóteses de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, previstos nos artigos nº 138 e 139 da Lei nº 8.112/90, respectivamente.

§ 6º Excepcionalmente para as ocorrências de ponto referentes ao mês de agosto de 2019, o prazo estabelecido no *caput* fica prorrogado para 31 de outubro de 2019.

Art. 4º As seguintes ocorrências serão inseridas automaticamente no Ponto Suap desde que a alimentação no Siape ocorra em conformidade com o observado abaixo:

I – Quando ocorrer qualquer ausência prevista abaixo, o interessado deverá abrir processo no Suap, anexar formulário específico, bem como documentação comprobatória e realizar a tramitação ao setor constante no §1º do Art. 2º desta IN:

- a) Alistamento ou recadastramento eleitoral;
- b) Afastamento para Juri e Outros Serviços obrigatórios por Lei;
- c) Doação de Sangue;
- d) Eleitores convocados para compor as mesas receptoras, Juntas Eleitorais ou requisitados para auxiliar seus trabalhos;
- e) Licença Adotante e sua prorrogação;
- f) Licença Gala (Casamento ou Celebração de Escritura Pública de União Estável formalizada em cartório);



g) Licença Nojo (Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos do servidor);

h) Paternidade e sua prorrogação.

II - Quando ocorrer ausência por atestado médico integral ou por acompanhamento diário integral por motivo de doença em pessoa da família, de acordo com o previsto no Art. 83 da Lei nº 8.112/90, o atestado deverá ser entregue e encaminhado conforme previsto no Comunicado nº 01/2017 CSS-DDGP e CASP-NGP.

III - Nas situações abaixo, após o processamento da Portaria de concessão no Siape:

a) Afastamento do País;

b) Licença Capacitação;

c) Licença Qualificação;

d) Participação em programa de Treinamento Regulamento Instituído no País;

e) Afastamentos sem remuneração.

Art. 5º A critério da chefia imediata, a partir de 1º de agosto de 2019, o servidor poderá utilizar o saldo positivo de minutos para fins de compensação horária de ocorrência futura.

I – A contabilização das horas armazenadas não poderão exceder a:

a) 2 (duas) horas diárias;

b) 40 (quarenta) horas no mês; e

c) 100 (cem) horas no período de 12 meses.

II - As horas contabilizadas deverão ser utilizadas em até 12 meses.

Art. 6º Os Manuais para utilização do sistema de ponto deverão ser consultados através do link: <https://manuais.ifsp.edu.br>, clicando nas opções “Suap”, “Gestão de Pessoas” e “Justificativas e Abono de Frequências Inconsistentes”. As dúvidas sobre procedimentos descritos nesta Instrução Normativa, os casos omissos e situações especiais deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Cadastro e Movimentação da Reitoria, Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas do campus pleno ou Diretoria Adjunta de Administração do campus avançado, conforme local de exercício.

Art. 7º Esta Instrução Normativa orienta os procedimentos operacionais e fluxo do sistema de ponto via Suap estabelecido através do Comunicado nº 25/2019 – DGP que está em vigor desde 1º de agosto de 2019.



EDUARDO ANTONIO MODENA  
REITOR