

REGULAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Dispõe sobre o Sistema Eletrônico de Registro de Frequência – SERF dos Servidores Técnico Administrativos em Educação do Instituto Federal Goiano.

CAPÍTULO I **DOS OBJETIVOS**

Art. 1º O Sistema Eletrônico de Registro de Frequência – SERF, com identificação biométrica, tem como objetivo a racionalização do registro de frequência dos servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAEs) em exercício no âmbito do Instituto Federal Goiano.

§ 1º A identificação biométrica consiste na leitura da imagem das impressões digitais dos servidores TAEs, em confronto com os elementos biométricos previamente armazenados no banco de dados.

§ 2º Fica submetido ao SERF os servidores administrativos de outros órgãos, cedidos, os com lotação provisória e aqueles que prestam colaboração, nos termos da legislação vigente.

Art. 2º O SERF tem por finalidade:

I – armazenar dados de forma sistematizada;

II – permitir acesso rápido às informações pelo servidor, pela chefia imediata e pelo Setor de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO II **DO SISTEMA ELETRÔNICO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA**

Art. 3º O SERF deverá reunir as seguintes condições:

I – encontrar-se disponível preferencialmente no setor de trabalho;

II – manter pelo menos dois terminais com livre acesso, em locais distintos, disponíveis 24 (vinte quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;

III – sincronizar a data e hora dos terminais e do equipamento com data e horário oficial de Brasília;

IV – permitir o registro mesmo quando não houver rede/internet acessível, possibilitando posteriormente o sincronismo de dados com o servidor central;

V – possibilitar a consulta eletrônica, realizada pelo servidor usuário, pela chefia imediata e pelo Setor de Gestão de Pessoas;

VI – possibilitar a inclusão de justificativas diárias, realizadas pelo servidor usuário;

VII – possibilitar à chefia imediata a visualização de frequência de seus subordinados, permitindo análise das ocorrências e eventuais abonos;

VIII – adotar os requisitos mínimos de segurança, para garantir a integridade, confidencialidade, confiabilidade e temporalidade;

IX – possibilitar a digitação de senha pessoal no próprio teclado do equipamento do SERF, na hipótese de impossibilidade de captura das imagens das digitais;

X – arquivar as imagens das digitais capturadas, que serão utilizadas exclusivamente para o controle de frequência dos servidores TAEs, ficando vedado o seu uso para fins não previstos em lei;

XI – emitir relatório mensal com todos os registros de frequência, para fins de homologação pela chefia imediata;

XII – lançar, preferencialmente de forma automática, as férias, licenças e outros afastamentos oficiais do servidor.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º É responsabilidade de todos os servidores zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes.

Art. 5º Compete ao Reitor/Diretor-Geral designar servidor responsável (titular e suplente) para gerenciar questões técnicas e operacionais dos terminais de ponto na reitoria/campus.

Art. 6º Cabe a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODI), supervisionar a implantação e coordenação da gestão do SERF.

Art. 7º Compete ao Setor de Tecnologia da Informação (TI):

I – instalar os equipamentos do SERF nas diversas unidades administrativas e acadêmicas deste Instituto, de acordo com o Art. 3º deste Regulamento.

II – promover o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao SERF;

III – capacitar os usuários para a correta utilização do SERF;

IV – manter, sob sua guarda, os registros eletrônicos armazenados nos equipamentos;

V – fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados SERF, conforme o disposto no Art. 3º deste Regulamento;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

VI – registrar no SERF as ocorrências de sua alçada;

VII – promover o acompanhamento do funcionamento regular do SERF, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;

VIII – dar suporte, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva; garantia de segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados; garantia que a data e hora dos terminais estejam configuradas corretamente e; fazer *backup*, bem como disponibilizar informações arquivadas;

IX – gerir o SERF, com relação às questões técnicas e operacionais;

Art. 8º Compete ao Setor de Gestão de Pessoas:

I – esclarecer, às chefias imediatas e aos servidores, dentro de sua competência, sobre a legislação e normativos que regem a matéria;

II – cadastrar, no SERF, a jornada de trabalho dos servidores;

III – capacitar os usuários para a correta utilização do SERF;

IV – analisar os relatórios mensais com inconsistências encaminhados via protocolo, pelas chefias imediatas e tomar as providências cabíveis;

V – comunicar imediatamente ao Setor de TI os casos de falhas observados no SERF;

VI – atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 9º Compete à chefia imediata:

I – orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições contidas neste Regulamento;

II – estabelecer os dias e horários para compensação das horas, em conformidade com o disposto nos Arts. 14 e 15 deste Regulamento;

III – homologar, via SERF, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, os relatórios mensais de frequência;

IV – tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições constantes neste Regulamento;

V – validar períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do horário de funcionamento da unidade;

VI – fiscalizar o cumprimento das disposições contidas neste Regulamento, cuja inobservância poderá, respeitado o devido processo legal assegurado nas normas constitucionais e infraconstitucionais, acarretar a aplicação das penalidades previstas em lei;

VII – registrar no SERF ocorrências do servidor;

VIII – avaliar as justificativas das ocorrências e aboná-las, quando for o caso;

IX – controlar as compensações da carga horária do servidor, observando o estabelecido neste Regulamento;

X – fixar os horários de trabalho dos servidores sob sua coordenação, observando as atribuições do cargo e a necessidade da instituição e o Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos servidores TAEs do Instituto Federal Goiano;

XI – comunicar, imediatamente ao Setor de TI, os casos de falhas observados no SERF.

XII - encaminhar, via protocolo e até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, os relatórios mensais de frequência com inconsistências ao Setor de Gestão de Pessoas.

Art. 10 Compete ao servidor administrativo:

I – apresentar-se ao Setor de TI, para fins de cadastramento dos elementos biométricos;

II – registrar, diariamente, no SERF, as movimentações descritas no Art. 11 deste Regulamento;

III – apresentar, à chefia imediata, documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei e encaminhar ao setor responsável, quando for o caso;

IV – comunicar imediatamente, à chefia imediata, a inoperância ou irregularidade no funcionamento do SERF.

CAPÍTULO IV DO REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Art. 11 Os servidores usuários deverão registrar as ocorrências de entrada e saída das dependências do Instituto Federal Goiano nas seguintes circunstâncias:

I – início da jornada diária de trabalho;

II – início do intervalo para alimentação ou descanso;

III – fim do intervalo para alimentação ou descanso;

IV – fim da jornada diária de trabalho.

Art. 12 O intervalo para alimentação ou descanso não poderá ser inferior a 1 (uma) hora nem superior a 3 (três) horas e deverá ser obrigatoriamente usufruído em obediência às normas legais vigentes.

Parágrafo único – Na hipótese de o servidor não efetuar os registros referentes aos intervalos para alimentação ou descanso, presumir-se-á que ele tenha usufruído 2 (duas) horas, as quais serão descontadas da jornada diária de trabalho.

Art. 13 A jornada de trabalho terá início e término conforme o horário institucional e de acordo com o estabelecido entre os servidores e as respectivas chefias imediatas, com vistas a atender sempre ao interesse institucional e às peculiaridades de cada unidade de lotação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

§ 1º Na fixação da jornada de trabalho deverá ser respeitado as 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, excetuando os cargos com jornada de trabalho reduzida ou jornada flexibilizada.

§ 2º Os ocupantes de Cargo de Direção – CD ou de Função Gratificada – FG deverão cumprir a jornada integral de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocados sempre que houver interesse da administração.

§ 3º Estão dispensados do controle de frequência somente os ocupantes de Cargos de Direção, códigos CD-1, CD-2 e CD-3.

Art. 14 Na hipótese de o servidor realizar atividades externas e que impossibilite o registro diário de ponto deverá justificar no SERF, informando o local, a atividade realizada e os horários.

Art. 15 Os períodos de trabalho que ultrapassem às 8 (oito) horas diárias deverão ser realizados e computados para fins de compensação, respeitando-se o limite máximo de 10 (dez) horas diárias, mediante convocação da chefia imediata;

§ 1º As compensações serão usufruídas mediante acordo com a chefia imediata.

§ 2º As atividades realizadas fora do período de trabalho regular do setor, que recaírem em feriado ou finais de semana, serão computadas em dobro para fins de compensação, conforme Art. 14, exceto os casos em que o servidor perceba bolsa ou gratificação para atividade em questão.

§ 3º As horas excedentes de que trata o caput não serão remuneradas como adicional de serviço extraordinário.

§ 4º O período de compensação observará a conveniência do serviço, em conformidade com a anuência da chefia imediata e interesse institucional, até o mês subsequente.

§ 5º Não haverá compensação de horário nos períodos em que o servidor estiver oficialmente afastado ou em licença concedida, nos termos da legislação vigente.

Art. 16 Os atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, não abonadas pela chefia imediata, deverão ser compensados até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata, observando o Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos servidores TAEs do Instituto Federal Goiano.

Art. 17 As faltas não justificadas não serão objeto de compensação no SERF, acarretando a perda da remuneração do dia em que o servidor faltar ao serviço.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

CAPÍTULO V
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18 Qualquer alteração no presente Regulamento só poderá ser realizada apos aprovação do Conselho superior.

Art. 19 No prazo máximo de 30 dias após a aprovação desse Regulamento todos os TAEs no âmbito do Instituto Federal Goiano deverão adotar ao SERF, eliminando a folha de ponto e o registro manual de frequênciia.

Art. 20 Os casos omissos serão dirimidos pela Pró Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Art. 21 Este Regulamento foi aprovado pela Resolução n° xx de xxx de xxx, revogadas as disposições em contrário.