



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

REGULAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO

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 em exercício no âmbito do Instituto Federal Goiano e os ocupantes de funções de confiança ou cargos em comissão, salvo casos previstos no artigo 14, § 3.

Parágrafo único. O SERF não se aplicará aos servidores amparados por outro regulamento, aprovado pelo Conselho Superior, que tenha respaldo legal de frequência institucional.

Art. 2º O SERF tem por finalidade:

- I – armazenar dados de forma sistematizada; e
- II – permitir acesso rápido às informações pelo servidor, pela chefia imediata, pela área de gestão de pessoas e pelos órgãos de controle.

CAPÍTULO II DO SISTEMA ELETRÔNICO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA

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

- I – encontrar-se disponível preferencialmente no local de trabalho ou a uma distância máxima de 100 m (cem metros) do mesmo;
- 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 – manter sincronizadas a data e hora dos terminais e dos equipamentos com o servidor de tempo de hora oficial de Brasília;



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

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 pela área 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;

XIII – enviar comprovante para o e-mail institucional imediatamente ou após cada registro de frequência feita no SERF, bem como qualquer alteração; e

XIV - garantir a impossibilidade de alteração de data e hora diretamente nos terminais de ponto por usuários.

Parágrafo único. A homologação da chefia imediata exigida no inciso XI do caput é condição imprescindível para o fechamento da folha de ponto. Caso a chefia imediata não efetue essa homologação, caberá à área de Gestão de Pessoas cobrar tais registros.

Art. 4º Comprovante de Registro de Frequência do Servidor é um documento emitido imediatamente após o registro de frequência, enviado para o e-mail institucional do servidor, a cada marcação de registro de controle de sua jornada de trabalho, contendo as seguintes informações:

I - cabeçalho contendo o título "Comprovante de Registro de Frequência do Servidor";

II - identificação do IF Goiano;

III - local da prestação do serviço, Campus/Reitoria;

IV - identificação do trabalhador contendo nome e número do SIAPE;

V - data e horário do respectivo registro; e



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

VI- identificação do terminal onde o registro foi efetuado.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º É responsabilidade de todos os servidores zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes.

Art. 6º 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. 7º Cabe à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODI), supervisionar a implantação e coordenar a gestão do SERF.

Art. 8º 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 da área de Gestão de Pessoas 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;

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; garantir a segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados; garantir 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. 9º Compete à área 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;



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

- III – capacitar os usuários para a correta utilização do SERF;
- IV - verificar os relatórios devidamente homologados e assinados pelas chefias imediatas e pelos servidores, após o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, para tomar as providências cabíveis; e
- V – comunicar imediatamente ao Setor de TI os casos de falhas observados no SERF.

Art. 10. 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. 15 e 16 deste Regulamento;
- III – homologar, via SERF, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, os relatórios mensais de frequência, nos seguintes termos:
 - a. Não abonado;
 - b. Abonado com compensação;
 - c. Abonado sem compensação.

- 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, com a devida justificativa;
- 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 – controlar as compensações da carga horária do servidor, observando o estabelecido neste Regulamento;
- VIII – fixar os horários de trabalho dos servidores sob sua coordenação, observando as atribuições do cargo e a necessidade da instituição;
- IX – comunicar, imediatamente ao Setor de TI, os casos de falhas observados no SERF; e
- X - encaminhar, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, à área de Gestão de Pessoas, o Relatório mensal de Registro de Frequência do Servidor devidamente assinado, tanto pela Chefia Imediata quanto pelo Servidor.

Art. 11. 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. 12 deste Regulamento;



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

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

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

CAPÍTULO IV DO REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Art. 12. 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. 13. O intervalo para alimentação ou descanso deverá seguir as normas legais vigentes.

Art. 14. 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.

§ 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. 15. 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. 16. Os períodos de trabalho que ultrapassem as 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.



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

§ 2º As atividades realizadas fora do período de trabalho regular do setor, que recaírem em feriado ou finais de semana, serão computadas em igual número de horas para fins de compensação.

§ 3º As horas excedentes de que trata o caput só serão remuneradas como adicional de serviço extraordinário conforme legislação vigente.

§ 4º O período de compensação observará a conveniência do serviço, em conformidade com a anuência da chefia imediata e interesse institucional, dentro do exercício do corrente ano.

§ 5º As atividades externas que excederem a jornada diária serão computadas para fins de compensação, incluído o período em que o servidor estiver em trânsito.

§ 6º Não haverá compensação de horário nos períodos em que o servidor estiver oficialmente afastado ou em licença concedida, nos termos da legislação vigente.

Art. 17. Os atrasos, ausências e saídas antecipadas, abonados com compensação pela chefia imediata, deverão ser compensados até o mês subsequente ao da ocorrência, em data a ser estabelecida pela chefia imediata, salvo exceções previstas em lei.

CAPÍTULO V
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18. Qualquer alteração no presente Regulamento só poderá ser realizada após aprovação do Conselho Superior.

Art. 19. Poderão ser implantados outros Sistemas Eletrônicos de Registro de Frequência, desde que sejam regulamentados no âmbito do Instituto Federal Goiano e aprovados pelo Conselho Superior.

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

Art. 21. Após 6 (seis) meses da aprovação deste Regulamento poderão ser feitas as alterações e adequações necessárias para melhoria do SERF, as quais deverão ser submetidas à aprovação do Conselho Superior.

Art. 22. Este Regulamento foi aprovado pela Resolução nº 35/CS de 29 de junho de 2017, revogadas as disposições em contrário.