



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 DOS SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO

**Dispõe sobre o Sistema Eletrônico de Registro de Frequência dos Servidores Técnico Administrativos em Educação (TAE) do Instituto Federal Goiano.**

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º O registro eletrônico de frequência dos Servidores Técnico Administrativos em Educação (TAE), com identificação biométrica, tem como objetivo o controle de jornada de trabalho, o controle da compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, a instituição do banco de horas e ao sobreaviso aos servidores em exercício no âmbito do Instituto Federal Goiano

Art. 2º Os registros de frequência serão realizados por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), tendo por finalidade armazenar dados e permitir acesso rápido, de forma sistematizada, às informações pelo servidor, pela chefia imediata, pela área de gestão de pessoas e pelos órgãos de controle.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA

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

- I - encontrar-se disponível em terminais localizados preferencialmente no local de trabalho ou no trajeto entre uma das entradas da unidade e o local de trabalho;
- II - encontrar-se disponível em terminais localizados preferencialmente a uma distância máxima de 100 (cem) metros do local de trabalho, salvo nos casos de servidores com mobilidade reduzida;
- III - manter pelo menos dois terminais com livre acesso, em locais distintos, disponíveis 24 (vinte quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;
- IV - manter sincronizadas a data e hora dos terminais e dos equipamentos com o servidor de tempo de hora oficial de Brasília;
- V - permitir o registro mesmo quando não houver rede/internet acessível, possibilitando posteriormente o sincronismo de dados com o servidor central;
- VI - possibilitar a consulta eletrônica, realizada exclusivamente pelo servidor usuário, pela chefia imediata, diretoria do setor e pela área de Gestão de Pessoas;

- VII - possibilitar a inclusão diária de observações escritas e anexação de documentos, realizada pelo servidor usuário;
- VIII - possibilitar à chefia imediata a visualização de frequência de seus subordinados, permitindo análise das ocorrências e eventuais abonos;
- IX - adotar os requisitos mínimos de segurança, para garantir a integridade, confidencialidade, confiabilidade e temporalidade, conforme Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- X - possibilitar a digitação de senha pessoal no próprio teclado do equipamento, na hipótese de impossibilidade de captura das imagens das digitais;
- XI - arquivar os dados 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;
- XII - emitir relatório mensal com todos os registros de frequência, para fins de homologação pela chefia imediata;
- XIII - lançar, preferencialmente de forma automática, as férias, licenças e outros afastamentos oficiais do servidor;
- XIV - possibilitar o envio, a critério do servidor, de comprovante para o e-mail institucional imediatamente ou após cada registro de frequência, bem como qualquer alteração; e
- XV - garantir a impossibilidade de alteração de data e hora diretamente nos terminais de registro de frequência por usuários.

Parágrafo único. O sistema realizará o fechamento após o quinto dia útil do mês subsequente, de acordo com os lançamentos do servidor.

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
- 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 à autoridade máxima de cada unidade designar servidor responsável (titular e suplente) para gerenciar questões técnicas e operacionais dos terminais de registro de frequência na Reitoria/*campus*.

Art. 7º Cabe à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) supervisionar e coordenar a gestão do sistema.

Art. 8º Compete ao Setor de Tecnologia da Informação (TI) nas unidades:

- I - instalar os terminais de registro de frequência, de acordo com o Art. 3º deste Regulamento;

- II - capacitar os usuários da área de Gestão de Pessoas para a correta utilização do sistema;
- III - manter, sob sua guarda, os registros eletrônicos armazenados nos equipamentos;
- IV - fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados sistema, conforme o disposto no Art. 3º deste Regulamento;
- V - registrar no sistema as ocorrências de sua alçada;
- VI - promover o acompanhamento do funcionamento regular do sistema, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;
- VII - 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; e
- VIII - gerir o sistema, com relação às questões técnicas e operacionais.

Art. 9º Compete à área de Gestão de Pessoas nas unidades:

- I - esclarecer, às chefias imediatas e aos servidores, dentro de sua competência, sobre a legislação e normativos que regem a matéria;
- II - cadastrar, no sistema, a jornada de trabalho dos servidores;
- III - capacitar os servidores e chefias imediatas para a correta utilização do sistema;
- 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;
- V - comunicar imediatamente ao Setor de TI os casos de falhas observados no sistema; e
- VI - promover o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao sistema;

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 no Art. 16. deste Regulamento;
- III - homologar, via sistema, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, os relatórios mensais de frequência, nos seguintes termos:
  - a) não abonado;
  - b) abonado com compensação; e
  - 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 o banco de horas e 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; e

IX - comunicar, imediatamente ao Setor de TI, os casos de falhas observados no sistema.

Art. 11. Compete ao servidor administrativo:

I - apresentar-se ao Setor de Gestão de Pessoas, para fins de cadastramento dos elementos biométricos;

II - registrar, diariamente, no sistema, as movimentações descritas no Art. 12. deste Regulamento;

III - 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 sistema.

## 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; e

V - demais ausências das dependências do IF Goiano, com autorização da chefia imediata, para fins que não sejam a serviço da instituição.

Parágrafo único. É dispensado o registro de frequência de intervalo de refeições para servidores que cumprem jornadas iguais ou inferiores a seis horas diárias ou em regime de escala, plantão ou sobreaviso.

Art. 13. Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, em comum acordo com o servidor e respeitando a legislação vigente, respeitados os limites mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.

§ 1º É vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

§ 2º O intervalo de que trata o *caput* é obrigatório aos servidores públicos que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias.

§ 3º O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

Art. 14. A jornada de trabalho terá início e término conforme o horário de funcionamento da unidade 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 Em casos excepcionais e justificados pelo interesse institucional, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento da unidade ou em finais de semana.

§ 2º No regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, quando os serviços exigirem atividades contínuas, a regulamentação para cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e

jornada de 30 (trinta) horas semanais será realizada via portaria do Reitor.

§ 3º Deverá ser respeitado o intervalo de interjornada de onze horas, correspondente ao intervalo entre o fim da jornada de trabalho de um dia e o início da jornada de trabalho do dia seguinte.

§ 4º A carga horária das atividades realizadas em projetos institucionais, registrados nas instâncias competentes do IF Goiano, de pesquisa, extensão, ensino, inovação e desenvolvimento institucional deverá ser contabilizada na jornada de trabalho do servidor:

I - as atividades realizadas nas dependências das unidades serão registradas no sistema eletrônico de frequência; e

II - as atividades realizadas externamente serão contabilizadas conforme Art. 15.

§ 5º Estão dispensados do controle de frequência somente os participantes do programa de gestão e os ocupantes de Cargos de Direção, códigos CD-1, CD-2 e CD-3.

§ 6º Os horários de entrada e saída do servidor estudante não estão, obrigatoriamente, sujeitos ao horário de funcionamento do órgão ou entidade, a que se refere o art. 5º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

Art. 15. Na hipótese de realização de atividades externas que impossibilitem o registro eletrônico de frequência, o servidor deverá descrever no sistema, informando o local, a atividade realizada e os horários, incluindo o comprovante das atividades.

§ 1º Em casos excepcionais será dispensada a apresentação do comprovante das atividades desenvolvidas quando for inviável sua emissão.

§ 2º No caso de viagens a serviço, o período de trânsito é computado como carga horária de trabalho do servidor e a requisição de viagem deve ser utilizada como comprovante de atividades, descontado o intervalo para refeição.

§ 3º Caberá à chefia imediata homologar as atividades externas e solicitar à Gestão de Pessoas da unidade a inclusão das horas correspondentes no registro de frequência do servidor, tendo fluxo estabelecido por meio de instrução normativa posterior.

## CAPÍTULO V

### DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Art. 16. Será admitido o abono mensal de carga horária correspondente a até 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária semanal do servidor sem que haja compensação e sem necessidade de autorização prévia da chefia imediata.

§ 1º As ausências superiores a duas horas diárias ininterruptas deverão ser previamente comunicadas à chefia imediata, sob pena de compensação de horário.

§ 2º O abono previsto deve ser utilizado no mês corrente, não sendo admitido o acúmulo de horas para meses subsequentes.

§ 3º As saídas antecipadas e os atrasos, que excederem o limite previsto no *caput*, deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência:

I - as ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata;

II - A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho;

III - Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata; e

IV - As atividades realizadas, fora do período de trabalho regular do setor, em feriado ou finais de semana, serão computadas em igual número de horas para fins de compensação.

Art. 17. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas para tratamentos de saúde e realização de exames em estabelecimento de saúde.

Parágrafo único. As ausências previstas no *caput* deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e a declaração de comparecimento deverá ser apresentada até o último dia do período de homologação da frequência mensal.

## CAPÍTULO VI

### DO BANCO DE HORAS E DO SOBREAVISO

#### Seção I

##### Do banco de horas

Art. 18. A permissão para realização de banco de horas é facultada à chefia imediata e se dará em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito do servidor.

Parágrafo único. Nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, caso não seja possível a permissão prévia da chefia imediata, a homologação da realização do banco de horas poderá ser realizada posteriormente.

Art. 19. Para fins de aferição do banco de horas, o sistema de controle eletrônico diário de frequência conterà as seguintes funcionalidades:

I - compensação automática do saldo negativo de horas apurado com o saldo positivo existente no banco de horas; e

II - consulta do quantitativo de horas acumuladas.

Art. 20. As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes limites:

I - 2 (duas) horas diárias;

II - 40 (quarenta) horas no mês; e

III - 100 (cem) horas no período de 12 meses.

Art. 21. A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

a) 24 (vinte e quatro) horas por semana; e

b) 40 (quarenta) horas por mês.

Art. 22. É vedada a convocação de servidor para a realização das horas excedentes em horário noturno, finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada por ocupante de CD-4

ou superior, ou, ainda, em razão da própria natureza da atividade.

Art. 23. Compete ao servidor que pretende se aposentar ou se desligar do órgão informar data provável à chefia imediata, visando usufruir o período acumulado em banco de horas.

Parágrafo único. Nas hipóteses contidas no *caput*, o servidor poderá utilizar o montante acumulado em um período único.

Art. 24. Salvo nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, devidamente justificados pela autoridade competente, a utilização do banco de horas não deverá ser concedida:

I - ao servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;

II - ao servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995; e

III - ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do banco de horas ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais.

Parágrafo único. O banco de horas não será permitido ao servidor que faça jus à percepção do Adicional por Plantão Hospitalar, de que trata o art. 298 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, referente à mesma hora de trabalho.

Art. 25. As horas excedentes contabilizadas no Banco de Horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

## Seção II

### Do sobreaviso

Art. 26. Considera-se sobreaviso o período em que o servidor público permanece à disposição do órgão ou entidade, em regime de prontidão, aguardando chamado para o atendimento das necessidades essenciais de serviço, ainda que durante seus períodos de descanso, fora de seu horário e local de trabalho.

§ 1º Somente as horas efetivamente trabalhadas em decorrência do regime de sobreaviso poderão ser compensadas, na forma deste Regulamento.

§ 2º É recomendável o estabelecimento prévio das escalas de sobreaviso com o nome dos servidores que ficarão à disposição da unidade para atender aos eventuais chamados.

§ 3º Em nenhuma hipótese as horas em regime de sobreaviso serão convertidas em pecúnia.

## CAPÍTULO VII

### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 27. O descumprimento das normas previstas neste Regulamento implica em penalidade nos termos da Lei nº 8112/1990.

Art. 28. Qualquer alteração no presente Regulamento deverá passar pela aprovação do Conselho Superior.

Art. 29. 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. 30. Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 31. Este Regulamento foi aprovado pela RESOLUÇÃO/CONSUP/IF Goiano nº 101, de 14 de dezembro de 2021, revogadas as disposições em contrário.



# Documento Digitalizado Público

## REGULAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA TAE\_revisado

**Assunto:** REGULAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA TAE\_revisado  
**Assinado por:** Sarah Bertolli  
**Tipo do Documento:** Regulamento  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Sarah Suzane Amancio Bertolli Venancio Goncalves, REVISOR DE TEXTOS**, em 03/02/2022 15:23:55.

Este documento foi armazenado no SUAP em 03/02/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifgoiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 309515

**Código de Autenticação:** da2aaa69bc

