



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(42) Processo: Registro de Ponto do Servidor				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumento de apoio
1	Registrar entradas e saídas no registro eletrônico de ponto ou registrar entradas e saídas em planilha específica, criada pelo servidor, que deve ser preenchida à mão pelo próprio servidor por questões de auditoria, enquanto não liberado registro por meio de ponto eletrônico.	Servidor	-	-
2	Entregar planilha de registro de ponto assinada pelo chefe imediato à DGP (no caso de servidor lotado na Reitoria) ou à CGP (no caso de servidor lotado no campus), na falta de registro de ponto eletrônico.	Servidor	Início do mês subsequente	-
3	Enviar o Relatório de Frequência ao Chefe imediato de cada servidor (no caso de servidor lotado no campus) ou, via memorando, ao servidor responsável de cada Pró-Reitoria e Gabinete (no caso de servidor lotado na Reitoria).	DGP/CGP	Início do mês subsequente	Relatório de Frequência e Memorando
4	Entregar o Relatório de Frequência ao servidor.	Chefe Imediato (no caso de servidor lotado no campus) ou servidor responsável em cada Pró-Reitoria e no Gabinete (no caso de servidor lotado na Reitoria)	-	Relatório de Frequência



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

5	Justificar, por meio do Formulário Justificativa para Ausência de Registro de Batida de Ponto, as alterações nos horários de registro de ponto, tanto nos registros eletrônicos quanto nos registros em planilha. Tanto o relatório de Frequência quanto Formulário de Justificativa para Ausência de Batida de Ponto devem ser assinados pelo servidor e também pelo Chefe Imediato.	Servidor	Até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do Relatório de Frequência	Formulário Justificativa para Ausência de Registro de Batida de Ponto (intranet - Formulários DGP)
6	Entregar o relatório de Frequência e o Formulário Justificativa para Ausência de Registro de Batida de Ponto ao Chefe Imediato (no caso de servidor lotado no campus) ou ao servidor responsável em cada Pró- Reitoria e no Gabinete (no caso de servidor lotado na Reitoria).	Servidor	Até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do Relatório de Frequência	-
7	Enviar Relatório de Frequência e o Formulário Justificativa para Ausência de Registro de Batida de Ponto devidamente assinados pelo servidor e por sua Chefia Imediata à CGP (no caso de servidor lotado no campus) ou à DGP (no caso de servidor lotado na Reitoria).	Chefe Imediato (no caso de servidor lotado no campus) ou servidor responsável em cada Pró- Reitoria e no Gabinete (no caso de servidor lotado na Reitoria)	Até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do Relatório de Frequência	Relatório de Frequência e Memorando
Elaboração: DGC/CPN Revisão: outubro/2011		Responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas		

Observações:

Casos de Inconformidade:

1 - Nos casos de faltas não justificadas o Chefe Imediato encaminha para a Coordenadoria de pagamento um memorando, com a cópia do Relatório de Frequência em anexo, solicitando o desconto em relação às faltas do mês. O desconto será efetuado na folha de pagamento do mês subsequente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

2 - Nos casos de viagem o servidor deverá anexar cópia do Relatório de Viagem ao Relatório de Frequência.

3 - Nos casos de reuniões/eventos em campi próximos o servidor deverá anexar o Formulário de Justificativa para Trabalho Externo, com a assinatura da Chefia Imediata, para a Diretoria de Gestão de Pessoas junto do Relatório de Ponto Eletrônico, disponível na Intranet (Formulários DGP – Ponto Eletrônico - Formulário de Justificativa para Trabalho Externo).

4 - Nos casos de atestados médicos com período inferior a 1(um) dia, o servidor deverá apresentar o atestado ao Chefe Imediato. O Chefe Imediato deverá encaminhar o atestado diretamente à Diretoria de Gestão de Pessoas junto com o Relatório de frequência do mês.

5 - Nos casos de atestados médicos com período igual ou superior a 1(um) dia, o servidor deverá encaminhar o atestado para a Unidade SIASS - Endereço: Praça Pereira Oliveira, Nº 13, 1º andar (INSS), Fone: (48) 3821 – 7397. Ficará a cargo do SIASS a realização de perícia singular. O atestado deverá ser encaminhado ao SIASS num prazo máximo de 5 (cinco) dias.

6 - No caso de esquecimento de batida de ponto ou problemas de leitura, o servidor deverá preencher o Formulário de Justificativa de Ausência de Registro de Batida de Ponto, com a assinatura do Chefe Imediato, e anexá-lo ao Relatório de Frequência que será enviado à Diretoria de Gestão de Pessoas (Formulários DGP – Ponto Eletrônico - Formulário de Justificativa de Ausência de Registro de Batida de Ponto).

7 – No caso de servidor afastado (férias, capacitação, licença médica) o responsável pelo recebimento dos Relatórios de Frequência encaminhará no memorando o(s) nome(s) do(s) servidor(es) e a informação desse afastamento, pois o sistema ponto eletrônico não possui ligação alguma com o Sistema Integrado de Administração e Recursos Humanos (SIAPE).

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.
- **DGP** - Diretoria de Gestão de Pessoas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

LEGISLAÇÃO:

- Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE n.º 1.510/2009.
- Decreto 1867/96 | Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996.
- Memorando Circular N° 126/DGP/IF-SC de 09/03/2012.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA

