

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA GAB Nº 002/2013.**

**EMENTA:** Define procedimentos para a gestão do sistema de controle, registro e apuração de frequência do pessoal da Fundação de Amparo a Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco - FACEPE e dá outras providências.

O DIRETOR PRESIDENTE DA FACEPE, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 20, XIII do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto 29.971 de 01 de Dezembro de 2006,

**Considerando** a necessidade de realizar o aproveitamento eficaz da jornada de trabalho no âmbito desta instituição, compreendendo a assiduidade, permanência no local de trabalho e a observância de horários,

**RESOLVE**, editar a seguinte Instrução Normativa, nos termos das disposições e determinações abaixo:

### **CAPÍTULO I DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE PESSOAL**

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito da Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco - FACEPE, o Sistema de Controle de Frequência de Pessoal através de registro de ponto eletrônico, para todos os colaboradores com vínculo com a Instituição, inclusive estagiários.

Art. 2º. É de responsabilidade da Coordenadoria de Gestão, através da Unidade de Controle e Registro de Pessoas, o gerenciamento do Sistema de Controle de Frequência de Pessoal.

Art. 3º. Os colaboradores devem, de forma obrigatória, efetuar diariamente o registro de frequência em cada saída e ingresso na instituição, sob pena da aplicação das penalidades cabíveis e de ser descontado o tempo correspondente na folha de pagamento do mês.

Parágrafo 1º. Nos casos de dano, falha ou alterações na máquina do ponto eletrônico, a saída e o ingresso dos colaboradores serão registrados manualmente em folha de ponto providenciada pela Unidade de Controle e Registro de Pessoas.

Parágrafo 2º. Os registros diários serão disponibilizados para consulta na rede interna de informática e poderão ser acessados *on line* por todos os colaboradores para fins de controle de frequência e acompanhamento das horas trabalhadas no mês.

Parágrafo 3º. Constatando-se a ausência do servidor em desacordo com o registro eletrônico ou manual de sua frequência, o superior imediato notificará imediatamente o fato à Unidade de Controle e Registro de Pessoas para a anotação da falta ao trabalho do servidor ausente, e informará o ocorrido à Presidência.

### **CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 4º. A jornada de trabalho na FACEPE é de 08 (oito) horas diárias, de segunda à sexta-feira, cumprida em dois expedientes, devendo ser observada a seguinte sistemática:

- I – O 1º expediente (manhã) compreende o período de 8h00 às 12h00;
- II – O 2º expediente (tarde) compreende o período de 13h00 às 17h00;

Parágrafo Único. Os Estagiários deverão cumprir uma carga horária de 04 (quatro) horas diárias no horário de 8h00 às 12h00 ou de 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira.

1/6



Art. 5º. Será admitida a flexibilização do horário de entrada e saída no 1º e 2º expedientes de trabalho, desde que preservado o cumprimento da carga horária de 08 (oito) horas diárias, podendo o registro de frequência na entrada do 1º expediente ser efetuado das 8h00 às 9h00 e o de saída do 2º expediente das 17h00 às 18h00 horas.

Parágrafo Único. As ausências decorrentes de atraso na entrada ou de antecipação da saída em relação aos horários de expediente descritos no *caput* são passíveis de desconto na folha de pagamento.

Art. 6º. Durante a jornada de trabalho será observado o intervalo obrigatório de 01 (uma) hora de pausa para almoço e descanso.

Parágrafo 1º. Para os colaboradores que optarem por não se ausentar da Fundação para o almoço, o intervalo entre 12h00 e 13h00 será automaticamente computado como pausa na apuração do cumprimento da jornada.

Parágrafo 2º. Caso o colaborador se ausente da Fundação para o almoço, será computado como intervalo de pausa o tempo decorrido entre a saída e o retorno, ou o mínimo obrigatório de 01 (uma) hora, o que for maior.

Parágrafo 3º. Quando o início ou o término efetivo da jornada de trabalho diária do colaborador ocorrer no horário entre 12h00 e 13h00, será computado como pausa para almoço o período de sua permanência que estiver compreendido nesse intervalo.

Art. 7º. A frequência do servidor fora dos dias de expediente ou fora do horário normal das 8h00 às 18h00 não será computada na apuração do cumprimento da jornada, salvo se o trabalho em expediente especial tiver sido autorizado pelo Diretor Presidente, mediante apresentação de justificativa circunstanciada pelo superior imediato.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO ABONO DE FALTAS E DAS AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS**

Art. 8º. Poderão ser abonadas as faltas ao trabalho nas hipóteses previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado (Lei Nº 6.123 de 20 de julho de 1968), a saber:

- I. faltas por até 8 dias consecutivos, por motivo de casamento (art. 170, I);
- II. faltas por até 8 dias consecutivos, por motivo de falecimento (art. 170, II);e
- III. até 03 faltas durante o mês, por motivo de doença comprovada, ou em decorrência de circunstância excepcional, a critério da Coordenadoria de Gestão (art. 139).

Parágrafo 1º. Para a concessão do abono, o colaborador deverá formalizar solicitação junto à Unidade de Controle e Registro de Pessoas até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da falta, juntando a correspondente documentação probante de uma das hipóteses referidas nos incisos I a III do *caput*.

Parágrafo 2º. Para fins de comprovação de doença deverá ser apresentado atestado emitido por médico ou odontólogo, elaborado de acordo com o que determina a Resolução do Conselho Federal de Medicina Nº 1.658/2002, contendo:

- a) a especificação do tempo concedido de dispensa ao trabalho, necessário para a recuperação do paciente;
- b) o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente;
- c) registro dos dados de maneira legível;
- d) a data e a identificação do médico ou odontólogo emissor, mediante assinatura e número do registro no Conselho Regional de Medicina ou no Conselho Regional de Odontologia.

Parágrafo 3º. Quando uma falta decorrente de circunstância excepcional tiver como justificativa motivo de doença em pessoa da família do colaborador, o abono só será concedido nos casos de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou do dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, e desde que seja apresentada declaração emitida por médico ou odontólogo atestando ser indispensável a assistência direta do colaborador à pessoa doente durante os horários de expediente.

Parágrafo 4º. Não serão computados no limite de três faltas abonáveis referido no inciso III do *caput* as licenças e os afastamentos por motivo de doença concedidos por períodos que se prolonguem por 04 dias consecutivos ou mais, desde que atendidos os requisitos aplicáveis em cada caso, a saber:

- I. para os servidores efetivos, concessão de licença para tratamento de saúde pelo IRH/Junta Médica do Estado (art. 115).
- II. para os ocupantes de cargos comissionados (não efetivos), empregados públicos regidos pela CLT e contratados temporários:
  - a) apresentação de atestado médico no qual o tempo concedido de dispensa à atividade, necessário para a recuperação do paciente, tenha duração compreendida entre 4 e 15 dias consecutivos; ou
  - b) concessão de auxílio-doença pelo INSS, quando o afastamento ultrapassar 15 dias consecutivos.

Art. 9º. Além das faltas referidas no inciso III do art. 8º, também poderão ser abonadas as ausências ao trabalho motivadas por doença comprovada, ou decorrentes de circunstância excepcional reconhecida pela Coordenadoria de Gestão, desde que o total de faltas e ausências abonadas não exceda o limite de 3 dias previsto no art. 139 do Estatuto, equivalente a um máximo de 24 horas abonáveis num mês.

Parágrafo Único. Para as ausências referidas no *caput*, a concessão de abono obedecerá ao disposto nos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 8º, e o abono, se concedido, valerá para as 4 horas do expediente em que a ausência se registrar, independentemente de sua duração efetiva.

Art. 10º. Serão consideradas justificadas e não conduzirão a desconto na folha de pagamento as ausências devidamente autorizadas para a realização de serviço externo ou aquelas autorizadas nos termos da Instrução Normativa nº 02/2010 para a realização de atividade de capacitação.

Parágrafo 1º. A frequência do colaborador que realiza serviço externo deverá ser informada por seu superior imediato à Unidade de Controle e Registro de Pessoas, em formulário próprio.

Parágrafo 2º. As ausências e afastamentos decorrentes de autorização para realização de atividade de capacitação serão informados à Unidade de Controle e Registro de Pessoas da maneira prevista na Instrução Normativa nº 02/2010.

Art. 11º A Unidade de Controle e Registro de Pessoas encaminhará mensalmente à Presidência da FACEPE a relação das faltas abonadas e das ausências justificadas ocorridas no mês anterior.

#### **CAPÍTULO IV DO CÔMPUTO DAS HORAS TRABALHADAS**

Art. 12. Até o quinto dia útil de cada mês, a Unidade de Controle e Registro de Pessoas emitirá relatórios individuais com a frequência dos colaboradores no mês anterior, contendo os registros efetuados e o cômputo das horas trabalhadas, o qual servirá de base para a elaboração da folha de pagamentos.

Parágrafo Único. O relatório individual detalhará o número de horas trabalhadas em cada dia, bem com as horas correspondentes a faltas, atrasos ou ausências havidas, com a indicação das que foram abonadas ou justificadas de acordo com o estipulado nos arts. 8º, 9º e 10º, como também das que foram anotadas em decorrência do previsto no parágrafo 3º do art. 3º.



**FACEPE**

Fundação de Amparo à Ciência e  
Tecnologia do Estado de Pernambuco

Art. 13. Na determinação de descontos na folha de pagamentos serão observados os seguintes procedimentos:

- I- independentemente de autorização específica, poderão ser desconsideradas até 10 (dez) horas mensais de faltas, atrasos ou ausências não abonadas ou justificadas nos termos dos arts. 8º e 9º, desde que o número de horas trabalhadas no mês seja suficiente para o cumprimento da carga horária mensal devida;
- II- as horas correspondentes a faltas, atrasos ou ausências que não puderem ser desconsideradas de acordo com o inciso I serão somadas para fins de desconto na folha mensal, arredondando-se o total para números inteiros de horas;
- III- serão descontados na folha mensal os atrasos e ausências acumulados no mês cujo total arredondado seja superior a 4 (quatro) horas;
- IV- o desconto a ser imposto na remuneração total ou bruta do servidor corresponde à razão entre o total arredondado de faltas, atrasos e ausências verificados no mês, expresso em horas, e a jornada de trabalho teórica de 160 (cento e sessenta) horas mensais.

Art. 14. Não cabe a compensação de faltas ou atrasos ao trabalho em prejuízo do gozo de férias ou de licença remunerada.

Art. 15. A Unidade de Controle e Registro de Pessoas comunicará mensalmente aos órgãos de origem dos servidores e empregados públicos cedidos à FACEPE, por meio de ofício segundo o modelo constante no ANEXO I, os atrasos e ausências acumulados que ultrapassem 04 (quatro) horas no mês.

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16. Revogada a Instrução Normativa nº 001/2012 – GAB, de 05 de fevereiro de 2012, esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Recife, 26 de novembro de 2013.

**Diogo A. Simões**  
**Diretor Presidente**



**ANEXO I**

Ofício nº \_\_\_/20\_\_ – UCRP

Recife, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

À sua Senhoria

Sr(a). \_\_\_\_\_

**[NOME DO ÓRGÃO CEDENTE]**

Departamento de Pessoal

ASSUNTO: Comunicação da frequência de servidores cedidos à FACEPE

Prezado(a) senhor(a),

Em atendimento ao disposto no art. 10 do Decreto nº 25.261, de 28 de fevereiro de 2003 e para fins de cumprimento dos efeitos legais pertinentes, informamos no quadro abaixo a apuração da frequência de servidores da **[NOME DO ÓRGÃO CEDENTE]** cedidos a esta Fundação, relativamente à competência do mês de **[MÊS]** de **[ANO]**.

Nome	Matrícula	Frequência	Horas não cumpridas no mês (Hh:Mm)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	Normal - sem faltas ou atrasos	0:00
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	Faltas e/ou atrasos verificados	4:31

A apuração da frequência obedeceu ao disposto na Instrução Normativa FACEPE nº \_\_\_/201\_\_, publicada no DOE/PE de XX/XX/XXXX, que define procedimentos para a gestão do sistema de controle, registro e apuração de frequência do pessoal em atividade nesta Fundação. Cópias das correspondentes folhas de frequência individuais estão em anexo.

Observamos que para fins de cálculo dos descontos das faltas e atrasos verificados, de acordo com o art. 39 da Instrução Normativa SAD nº 002/95, deverá ser considerada a fração da remuneração total ou bruta do servidor, correspondente à divisão do total de horas de trabalho não cumpridas no mês pelo número de horas mensais da jornada normal de trabalho na FACEPE, que é de 160 horas.

Por fim, lembramos que, de acordo com o art. 38 da mesma Instrução Normativa SAD nº 002/95, as horas não cumpridas – correspondentes às faltas, atrasos e ausências verificados no mês – devem ser acumuladas e computadas no somatório das faltas durante o ano para todos os efeitos legais, inclusive para promoção, contagem de tempo de serviço, férias, licença-prêmio e aplicação de penalidades disciplinares.

Atenciosamente,

**[servidor responsável]**

**Unidade de Controle e Registro de Pessoas**