



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
CAMPUS BIRIGUI

**COMUNICADO nº 180/2017 – DAD/BRI – ORIENTAÇÕES QUANTO AOS  
PROCEDIMENTOS RELACIONADOS ÀS ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO  
DE GESTÃO DE PESSOAS – nov/2017**

**Art. 1º - Sobre o Registro de Ponto:**

- a) Para servidores técnico-administrativos, o registro eletrônico do ponto será feito nos horários de entrada e saída com tolerância máxima de 10 (dez) minutos de atraso na entrada, devidamente compensados na saída;
- b) Para servidores docentes substitutos e temporários, o registro eletrônico do ponto será realizado uma única vez ao dia, preferencialmente no horário de chegada ao *Campus*.
- c) Para servidores docentes efetivos será dispensado o registro de ponto conforme **comunicado 05/2015 RET**.
- d) Para servidores com Cargos de Direção-CD2, está dispensado o registro do ponto **(Conforme Decreto 1.590 de 10 de agosto de 1995 §7º c)**;
- e) Para servidores com Função Gratificada e servidores com cargo de direção CD4 o registro eletrônico de ponto poderá ser realizado uma única vez ao dia, a critério do servidor, preferencialmente no horário de chegada ao *Campus* **(Conforme Portaria 5.384, artigo 9, de 8 de outubro de 2014 e Conforme Decreto 1.590 de 10 de agosto de 1995, artigo 6, parágrafo 7)**.
- f) O controle do cumprimento do horário de refeição dos servidores ficará a cargo das chefias imediatas, conforme estabelecido nas folhas de horário, sendo permitido o mínimo de uma hora e o máximo de três horas para refeição **(Conforme Decreto 1.590 de 10 de agosto de 1995 §2º)**;
- g) Somente será permitido serviço que exceder o horário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada, ou seja, até o limite de 11 horas para jornada de 40h (10h de trabalho +1h de refeição) e até o limite de 9 horas para jornada flexibilizada (8h de trabalho +1h de refeição) **(Conforme Art 74 Lei 8112/90), vide Art 4º alínea f.) e (Memo Circular/CISTA 019/2015) – Reforçar esse tópico com os coordenadores, vem sendo descumprido.**
- h) O intervalo interjornada deve ser no mínimo 11 horas.

**Art. 2º - Sobre as faltas ou ausências ao trabalho:**

- a) No caso de ocorrerem faltas ou afastamentos devidamente justificados com atestado médico, este deverá ser entregue à CGP do *Campus* Birigui, pelo servidor ou portador, no prazo máximo de 5 dias corridos a partir da sua ocorrência **(DECRETO Nº 7.003, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2009 §4º)**, devidamente protocolado no suap para CGP-BRI, dentro de envelope lacrado, as informações referentes ao período do afastamento e no caso de acompanhamento familiar, relação de parentesco e nome do familiar também devem



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**  
**CAMPUS BIRIGUI**

- constar no protocolo do SUAP. O servidor da CGP, irá dar recebimento no SUAP e encaminhar para a Coordenadoria de Saúde do Servidor para fins de homologação.
- b) No caso de declarações de saúde justificando atrasos ou saídas antecipadas caso a chefia imediata aceite a justificativa esta deverá ser entregue à CGP do *Campus* Birigui, pelo servidor no prazo máximo de 5 dias corridos a partir da sua ocorrência com o de acordo da chefia imediata, de acordo com a Nota Técnica Conjunta nº 09 de 2015, somente serão abonados os períodos constantes no atestado, as horas que excederem tal período deverão ser devidamente compensadas. Na ausência ao trabalho, exceto no caso de atrasos e de saídas antecipadas, mesmo com apresentação do atestado médico, haverá desconto do auxílio-transporte (se for o caso);
  - c) No caso de faltas sem justificativa em que a chefia imediata autorize a compensação, os servidores deverão encaminhar à CGP, com o de acordo da chefia até o último dia útil de cada mês, um memorando conforme modelo anexo, informando os dias e horários que deixaram de ser cumpridos e aqueles em que se deu ou se darão o cumprimento da compensação.
  - d) A compensação de faltas e atrasos dos servidores (técnico-administrativos e docentes) deverá ocorrer até o último dia do mês subsequente às ocorrências, considerando-se o limite máximo de 2 (duas) horas a mais por jornada, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição, vide Art. 1º item g).
  - e) As ausências dos servidores docentes uma vez que não há registro de frequência deverão ser informadas através de memorando que será solicitado pela CGP todo início de mês e deverá ser entregue até o 5º dia útil, para fins de desconto do adicional noturno e auxílio transporte quando houver.
  - f) A definição da forma de compensação de faltas aula dos servidores docentes ficará a cargo dos Coordenadores de Curso, respeitadas as possibilidades de horário das aulas do *Campus* e o encaminhamento estabelecido pela Diretoria Adjunta Educacional.
  - g) Quando a justificativa de ausência for devido a viagem a serviço com recebimento de diárias, no formulário de justificativa deverá constar PCDP – viagem por motivo XXXXXXXX.
  - h) O formulário de justificativa do ponto deverá ser entregue até o 5º dia útil do mês subsequente para fins de cálculo do adicional noturno e regularização no sistema do ponto, a não entrega dentro do prazo estipulado poderá gerar desconto em folha de pagamento.**
  - i) Para as faltas sem justificativa e sem reposição autorizada pelas chefias, serão descontados os dias ou horas não trabalhados;

**Art. 3º - Dos afastamentos para capacitação e/ou prestação de serviços:**

- a) Serão consideradas faltas justificadas aquelas que ocorrerem por motivo de prestação de serviços e/ou de participação em eventos de atualização ou capacitação, devidamente autorizados pela chefia imediata e direção. Serão consideradas para efeito de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
CAMPUS BIRIGUI

- justificativas, apresentação da cópia da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP e/ou cópia do documento de convocação;
- b) A solicitação para participação em eventos de capacitação, quando de interesse do servidor, deve ser feita por meio de formulário próprio, disponível na *homepage*: [bri.ifsp.edu.br](http://bri.ifsp.edu.br) – Institucional – Coordenadoria de Gestão de Pessoas – Capacitação.
  - c) A solicitação para participação em eventos de capacitação deve seguir os critérios estabelecidos pela Portaria 2110/2013 que estabelece o regulamento para participação em programas de capacitação e qualificação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da sua ocorrência, podendo este prazo ser alterado pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal;

**Art. 4º - Sobre Compensação de Horas**

- a) Excepcionalmente, quando houver necessidade de realizar serviços fora do seu horário regular de trabalho, a solicitação deve ser feita através de memorando com o de acordo da chefia imediata e entregue a CGP do câmpus na data de entrega da justificativa de frequência; **(Memo Circular/CISTA 019/2015)**
- b) Quando houver realização de serviço fora do horário regular que exceda o horário de funcionamento do setor, se não houver memorando com de acordo da chefia em virtude das horas excedentes, não serão consideradas para pagamento do adicional noturno. (Exemplo setor funciona até às 21h30, servidor trabalhou até 22h30).
- c) Os servidores que aderiram a jornada flexibilizada de trabalho, deverão cumprir 1h de intervalo a partir de 6 horas trabalhadas, o que exceder o período da jornada+intervalo de refeição poderá ser compensado a critério da chefia imediata. **(Memo Circular/CISTA 019/2015)**
- d) As horas excedentes poderão ser computadas para compensação desde que não excedam aos limites indicados no item “g” do artigo 1º deste documento;
- e) As horas excedentes deverão ser utilizadas até o último dia útil do segundo mês subsequente ao de cumprimento das horas excedidas, desde que não haja prejuízo ao atendimento ao público do setor no caso de técnicos administrativos e não haja prejuízo de atendimento aos alunos no caso de docentes;
- f) As horas ou dias usufruídos a título de compensação de horas deverão ser comunicados à CGP do *Campus*, até o último dia útil do segundo mês subsequente por meio de memorando com ciência da chefia imediata do servidor;

**Art. 5º - Sobre alterações no horário de trabalho e períodos de férias:**

- a) As alterações nos horários de trabalho deverão ser informadas previamente a CGP através da entrega do formulário de horários, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefia imediata.
- b) Eventuais alterações nos períodos de férias só poderão ser feitas mediante autorização da chefia imediata, através de formulário próprio disponível no site [bri.ifsp.edu.br](http://bri.ifsp.edu.br) área do servidor. As alterações de férias devem ser encaminhadas à CGP que encaminhará à Diretoria de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Cadastro e Movimentação que determinará o aceite ou não da solicitação;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**  
**CAMPUS BIRIGUI**

- c) As alterações de férias devem ser encaminhadas à CGP respeitado o prazo de antecedência mínima constante no formulário de solicitação de alteração de férias, em um prazo inferior ao citado deverá ser encaminhado junto com o formulário de alteração um memorando justificando o motivo do não cumprimento do prazo.
- d) As férias dos servidores técnico-administrativos, previsto nos comunicados anuais de férias (emitidos pela DGP), poderão ser divididas em até 03 períodos, independentemente da quantidade de dias. As férias dos servidores docentes, previsto nos comunicados anuais de férias (emitidos pela DGP), deverão respeitar os períodos definidos no calendário Escolar para o ano letivo, casos excepcionais de férias fora do período letivo deverão ser tratados com os coordenadores de curso;
- e) O 1º período aquisitivo de férias somente poderá ser usufruído após completados 12 meses de efetivo exercício.

**Art. 6º - Sobre o ressarcimento de assistência a saúde:**

- a) A entrega do Requerimento de ressarcimento de assistência a saúde é de interesse exclusivo do servidor.
- b) Os Requerimentos de ressarcimento de assistência a saúde (pedido inicial ou alteração) deverão ser entregues a CGP do campus até o dia 05 de cada mês, junto com a documentação que consta no requerimento, os que forem entregues fora da data estarão sujeitos a serem lançados somente na próxima folha.
- c) O pagamento do ressarcimento se dará a partir da data de entrega do requerimento, ainda que o servidor tenha adquirido o plano e pago parcelas anteriores a essa data.
- d) A atualização referente aos valores de mensalidade ou de mudança de plano cabe ao servidor informar a CGP, sob pena de recebimento de valores desatualizados.
- e) A prestação de contas deverá ser feita exclusivamente por cada servidor até o último dia útil do mês de abril de cada ano, a iniciar-se a partir de abril de 2018, terão que ser apresentados o boleto e o comprovante de pagamento legível, declaração do plano de saúde referente aos meses que devem ser comprovados ou outros documentos que comprovem de forma inequívoca as despesas e respectivos pagamentos, não serão aceitos arquivos digitalizados, uma vez que essa prestação de contas deverá ser arquivada fisicamente, independentemente do servidor estar afastado ou não. (Portaria normativa 01 de 09/03/2017)

**Art. 7º - Sobre o incentivo à qualificação:**

- a) A solicitação de incentivo à qualificação, prevista na lei 12.772 de 28 de dezembro de 2012 deverá ser feita pelo servidor, mediante preenchimento de requerimento disponível na *homepage*: <http://www.ifsp.edu.br>, e capa de processo retirada na CGP. O processo deve ser instruído com o requerimento e cópia autenticada do(s) diploma(s) e do(s) respectivo(s) histórico(s) (a autenticação pode ser feita pelo servidor da CGP através do carimbo de confere com original e identificação legível que permita identificar quem fez a conferência);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
CAMPUS BIRIGUI

- b) Para encaminhamento da solicitação de incentivo à qualificação o servidor deverá entregar na CGP processo identificado para ser encaminhado via malote à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas. A CGP não se responsabiliza pelos prazos e aprovação ou não do documento.

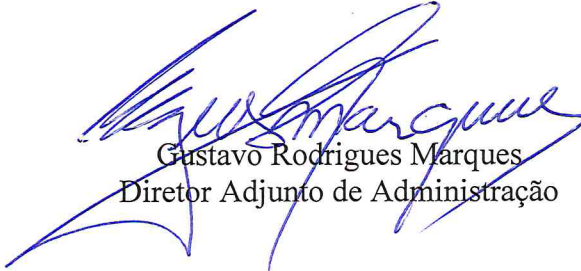
**Art. 8º - Sobre a solicitação de Auxílio Transporte:**


- a) A solicitação de Auxílio Transporte deverá ser feita pelo servidor, mediante entrega do requerimento preenchido na CGP do campus. O requerimento encontra-se disponível no endereço eletrônico [bri.ifsp.edu.br](http://bri.ifsp.edu.br) – Institucional – Coordenadoria de Gestão de Pessoas.
- b) O servidor é responsável pelo preenchimento do endereço e demais informações constantes no requerimento, caso o endereço do SIGEPE esteja desatualizado, o servidor deverá requerer atualização de endereço através de requerimento entregue na CGP junto com cópia do comprovante de endereço ou declaração de próprio punho quando o comprovante estiver em nome de terceiros (que não tenha parentesco cabível de comprovação por documentos, pais e cônjuges)
- c) O endereço informado pelo servidor deverá ser o mesmo constante na Declaração do Imposto de Renda Anual, uma vez que informações divergentes geram auditoria.
- d) A atualização do formulário é responsabilidade do servidor.

**Art. 9º** - Os documentos direcionados às chefias deverão ser redigidos em forma de **solicitação e não de informação**.

**Art. 10º** - Observar os prazos solicitados pela CGP para entrega dos documentos e solicitações feitas por e-mail uma vez que o não atendimento gera prejuízo ao desenvolvimento das atividades do setor.

**Art. 11º** - Eventuais situações não previstas nesse documento serão objeto de análise pela Direção do *Campus* e pela Diretoria Adjunta de Administração.

  
Gustavo Rodrigues Marques  
Diretor Adjunto de Administração

  
Hejôisa Santa Rosa Stabile  
Coord. de Gestão de Pessoas