



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Memorando Circular 2/2019 - PRGP/RIFB/IFB

Brasília, 24 de janeiro de 2019.

Aos Servidores em exercício no Instituto Federal de Brasília

Assunto: Orientações sobre a frequência dos servidores após recomendações da Auditoria Interna - AUDIN.

1. Informamos que após o recebimento das recomendações da Auditoria Interna, no que se refere às frequências dos servidores do Instituto Federal de Brasília, esta Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas orienta que seja demandada uma maior atenção aos seguintes pontos:

I. Aos Coordenadores de Gestão de Pessoas dos Campi e às Chefias imediatas dos setores da Reitoria, orientamos que o envio do Relatório Geral de Frequência à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas deve ser feito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar do início de cada mês, conforme previsão do artigo 13, § 2º, da Portaria Normativa/IFB nº 01/2015.

II. Às Chefias imediatas em exercício, informamos que o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores seja efetuada respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas por dia de trabalho excedente, conforme estabelece o Manual de Frequência dos servidores do IFB.

III. Às Chefias imediatas em exercício, ressaltamos que fiquem atentos às situações que se referem às ausências justificadas dos servidores com atestados médicos, atestados de comparecimento a consulta ou exame, conforme explícito no Manual de Frequência dos servidores do IFB:

a) Atestados médicos de servidor inferior a 5 (cinco) dias devem ser apresentados na Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus, se em exercício no Campus, ou à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, se em exercício na Reitoria, para inserção no sistema em no máximo 48 horas;

b) Os atestados de comparecimento a consulta, ou exame, abonará 4 horas da jornada de trabalho e alerta-se que os servidores que cumprem jornada de 6 horas, quando apresentarem atestado de comparecimento a consulta, ou exame, devem retornar ao Instituto para cumprir o restante da jornada remanescente ou compensar as duas horas restantes em caso de não comparecimento ao local de trabalho neste dia.

c) Os atestados de comparecimento a consulta ou exame, não são adequado para a chefia imediata abonar um dia inteiro de trabalho.

IV. Informamos e orientamos às chefias imediatas em exercício a não receberem declaração escolar (de filhos ou dos próprios servidores) para abonar falta ao trabalho sem a devida compensação de horas, haja vista que, nesses casos, a chefia imediata não deverá justificar a falta sem compensação, pois não existe previsão legal.

2. O Manual de Frequência dos servidores do IFB pode ser visualizado pelo link: <http://www.ifb.edu.br/attachments/article/14691/Manual%20de%20Frequencia.pdf>

3. Contamos com a compreensão de todos e nos colocamos à disposição para maiores

esclarecimentos e dúvidas

Atenciosamente,

MARIA CRISTINA MADEIRA DA SILVA

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por:

- **Maria Cristina Madeira da Silva, PRO-REITOR - CD2 - PRGP**, em 24/01/2019 19:30:51.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/01/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 12628

Código de Autenticação: 6cefbf6def



Reitoria
SGAN 610 Módulos D, E, F e G, Asa Norte,
BRASILIA / DF, CEP 70.830-450
(61) 2103-2154