

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL****SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**

Subsecretaria de Gestão de Pessoas

Coordenação de Normas e Padronização

Nota Técnica SEI-GDF n.º 8/2018 - SEPLAG/SUGEP/CONOP

Brasília-DF, 24 de maio de 2018

EMENTA: FREQUÊNCIA DE SERVIDOR. ENTREGA DA FOLHA DE PONTO ATÉ O QUINTO DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE. DECRETO Nº 29.018/2008. DIFICULDADE DE GESTÃO PARA IMPLEMENTAR A REGRA.

DO CONTEXTO

Trata-se de consulta formulada pela Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal - IBRAM, cujo teor relata dificuldades de gestão quanto a entrega da folha de ponto, por parte dos servidores lotados no órgão, fora do prazo estabelecido nas normas de regência.

DA ANÁLISE

Preliminarmente, cumpre destacar que a dificuldade mencionada não advém propriamente da interpretação da norma e sim de dificuldades de gestão.

Entretanto, convém trazer à colação dispositivos do Decreto nº 29.018/2008 que dispõe sobre o horário de trabalho dos servidores, entre outras providências.

DECRETO Nº 29.018, DE 02 DE MAIO DE 2008. (*)

Dispõe sobre o horário de funcionamento dos órgãos da Administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal e horário de trabalho dos servidores.

GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e considerando a necessidade de zelar pela eficiência e transparência do serviço público, DECRETA:

...

Art. 10. O controle de assiduidade, e pontualidade poderá ser exercido mediante:

I - controle mecânico;

II - controle eletrônico;

III - folha de ponto.

§ 1º Nos casos em que o controle seja feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, esta deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, após confirmados os registros de presença, horário de entrada e saída, bem como as ocorrências verificadas.

§ 2º Na folha de ponto do servidor deverá constar a jornada de trabalho a que o mesmo estiver sujeito.

§3º A frequência mensal do servidor deverá ser atestada pela chefia imediata e endossada pelo dirigente de nível hierárquico imediatamente superior, limitando-se este ao cargo de subsecretário ou equivalente.

§ 4º As chefias imediatas dos servidores beneficiados pelos artigos 7º e 8º, deverão compatibilizar aquelas disposições com as normas relativas às jornadas de trabalho regulamentadas por este Decreto.

§ 5º Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

§ 6º O desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata o parágrafo anterior será controlado pelas respectivas chefias imediatas.

§ 7º São dispensados do controle de frequência os ocupantes dos cargos de Natureza Especial.

Art. 11. A frequência mensal deverá ser encaminhada obrigatoriamente ao órgão de recursos humanos até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.

Art. 13. As chefias imediatas deverão exercer sistemática e permanente supervisão das atividades e realizar reuniões periódicas com seus servidores, para discussão de eventuais problemas e apresentação de soluções adequadas para resolução dos mesmos, com vistas à melhoria do atendimento da clientela.

Art. 15. O descumprimento das normas estabelecidas neste Decreto sujeitará o servidor e o chefe imediato ao disposto no Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Poderá residir alguma dúvida quanto à norma descrita na Instrução nº 570, de 3 de agosto de 2017 cujo teor dispõe sobre prazos para homologação da frequência mensal.

INSTRUÇÃO Nº 570, DE 3 DE AGOSTO DE 2017

...

Art. 34. Nas hipóteses de não homologação de frequência mensal ou de sua realização fora do prazo previsto no art. 33, o pagamento dos servidores da respectiva unidade terá por base a última homologação realizada.

Observa-se que o dispositivo normatiza a NÃO HOMOLOGAÇÃO da folha de ponto e não a sua entrega no setorial de gestão de pessoas, que deverá ocorrer até o quinto dia útil do mês subsequente, conforme art. 11 do Decreto nº 29.018, de 02 de maio de 2008 e art. 19 da Instrução nº 570, de 3 de agosto de 2017. Pressupõe que a folha de ponto foi entregue e que não foi homologada por alguma dificuldade de ordem administrativa. O pagamento dos servidores da unidade poderá adotar por base a última homologação realizada, na hipótese de não homologação da folha corrente em razão de alguma questão administrativa. Tal dispositivo não serve de fundamento legal para estender no tempo a entrega da folha de ponto. Esclareça-se que o pagamento de servidores que não apresentaram suas folhas de ponto com as devidas ocorrências, com suporte na última homologação, é prática equivocada e ilegal.

Por fim, registre-se que a folha de ponto é o instrumento destinado ao registro de ocorrências havidas ao longo do mês que vai fundamentar a retribuição pecuniária pelos dias trabalhados, após devidamente lançados no sistema de pagamento. Assim, se não consta nenhuma informação na folha de ponto, não há o que se lançar no SIGRH.

ENCAMINHAMENTO

Diante do exposto, sugere-se:

- 1) dar conhecimento do inteiro teor desta nota técnica à unidade consulente;
- 2) elaborar circular divulgando o entendimento exposto nesta nota técnica às Unidades de Gestão de Pessoas.

São estes os encaminhamentos sugeridos.

EDCLEI DA COSTA ALMEIDA

Coordenador

De acordo. Adotem-se as providências sugeridas no título DO ENCAMINHAMENTO.

SIMONE GAMA ANDRADE**Subsecretária**

Documento assinado eletronicamente por **EDCLEI DA COSTA ALMEIDA - Matr. 0271445-0, Coordenador(a) de Normas e Padronização**, em 28/05/2018, às 08:57, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **SIMONE GAMA ANDRADE - Matr. 0271248-2, Subsecretário(a) de Gestão de Pessoas**, em 28/05/2018, às 18:01, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=8441342)
verificador= **8441342** código CRC= **27F3EDF9**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Praça do Buriti - Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar - Sala 700 - Bairro Zona Cívica - CEP 70075-900 - DF

(61) 3313-8107