



**MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES**

**DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES**

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 09 DE 02 DE JULHO DE 2012 - DG/DNIT.**

Dispõe sobre o registro de assiduidade e pontualidade dos servidores/colaboradores do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT.

**O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT**, no uso das atribuições previstas no art. 124 do Regimento Interno aprovado pela Resolução CA nº 10, de 31 de janeiro de 2007, publicada no *Diário Oficial da União* de 26/02/2007; e tendo em vista o disposto nos Decretos nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e nº 1.867, de 17 de abril de 1996, a Portaria MARE nº 2.561, de 16 de agosto de 1995, e a Portaria DG nº 646, de 29/06/2012, e publicada no Boletim Administrativo nº 026 de 25 a 29 de junho de 2012 e a aprovação pela Diretoria Colegiada do Relato nº 45/2012/DAF, constante no processo nº 50600.051349/2012-61, na reunião do dia 26/06/2012, Ata nº 26, resolve:

Art. 1º Definir procedimentos e responsabilidades para efeito de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores/colaboradores do DNIT, por meio dos mecanismos previstos no art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

Art. 2º Para os fins desta Instrução de Serviço são considerados servidores/colaboradores:

- a) Servidores ocupantes de cargo efetivo dos Quadros de Pessoal do DNIT;
- b) Servidores contratados temporariamente, nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993;
- c) Servidores com exercício descentralizado de carreira;
- d) Servidores sem vínculo com o serviço público, exclusivamente, ocupantes de cargos em comissão;
- e) Servidores e empregados públicos cedidos ou em exercício provisório nesta Autarquia; e
- f) Estagiários.

§ 1º Estão excluídos das disposições desta Instrução de Serviço os servidores pertencentes a carreiras que possuam regulamentação específica de controle de frequência e os servidores em exercício em outros órgãos.

§ 2º Os servidores em exercício em outros órgãos deverão ter sua frequência mensalmente informada ao DNIT.

§ 3º Os servidores, com ou sem vínculo com o serviço público, quando investidos em cargo em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores, de níveis 4 a 6, ou equivalentes, ficam dispensados do controle de frequência, cabendo às respectivas áreas de Apoio Administrativo encaminhar mensalmente por meio de memorando informação referente a ocorrência ou não de afastamentos (licenças, férias, etc).

Art. 3º Para efeito de aplicação do disposto nesta Instrução de Serviço são consideradas Unidades de Lotação do DNIT:

- a) Gabinete do Diretor-Geral;
- b) Diretoria Executiva;
- c) Diretoria de Administração e Finanças;
- d) Diretoria de Planejamento e Pesquisa;
- e) Diretoria de Infraestrutura Rodoviária;
- f) Diretoria de Infraestrutura Ferroviária;
- g) Diretoria de Infraestrutura Aquaviária;
- h) Procuradoria Federal Especializada;
- i) Ouvidoria;
- j) Corregedoria;
- k) Auditoria Interna; e
- l) Unidades Regionais.

Jorge Ernesto Pinto Fraxe  
Diretor Geral do DNIT

Art. 4º No registro de frequência realizado mediante folha de ponto (modelo em anexo) deverão ser observadas as seguintes instruções:

a) a folha de ponto deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, após confirmados os registros de presença, horários de entradas e saídas, bem como as ocorrências previstas no art. 7º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;

b) as chefias imediatas serão responsáveis pelo correto preenchimento das folhas de ponto, inclusive em relação aos códigos de ocorrência relacionados no Anexo II da Portaria MARE nº 2.561, de 16 de agosto de 1995;

c) as folhas de ponto serão encaminhadas pelos setores controladores à Coordenação de Cadastro e Pagamento/CGRH, na Sede Central, e à Seção de Recursos Humanos, nas Superintendências Regionais, até o 5º dia útil do mês subsequente; e

d) não serão admitidas em qualquer hipótese rasuras na folha de pontos.

§ 1º Havendo necessidade de corrigir qualquer informação lançada na folha de ponto, a correção deverá ser feita mediante memorando quando do encaminhamento da folha de ponto à respectiva área de recursos humanos.

§ 2º As retificações de informação contidas nas folhas de ponto deverão conter, além da assinatura do chefe imediato, a assinatura do servidor interessado.

Art. 5º O Sistema Eletrônico de Controle de Frequência deverá ser adotado por todas as Unidades da Sede em Brasília/DF e pelas Unidades Regionais.

Art. 6º Compete à Coordenação-Geral de Recursos Humanos, na Sede/DF, e à Seção de Recursos Humanos da respectiva Unidade Regional o gerenciamento dos dados do Sistema Eletrônico de Controle de Frequência.

Parágrafo único. Compete à Coordenação-Geral de Modernização e Informática, na Sede/DF e ao Núcleo de Informática da respectiva Unidade Regional a responsabilidade pela manutenção dos equipamentos e o perfeito funcionamento do sistema.

Art. 7º Compete à Coordenação de Cadastro e Pagamento - COCAP/CGRH, na Sede/DF, e a Seção de Recursos Humanos da respectiva Unidade Regional o cadastramento do servidor/colaborador no Sistema Eletrônico de Controle de Frequência.

Art. 8º O servidor/colaborador deverá, obedecida a sua jornada diária de trabalho, registrar seu ponto no horário de entrada e saída dos expedientes da manhã e da tarde.

Parágrafo Único. Para os servidores sujeitos à jornada de trabalho reduzida, o registro será realizado somente nas entradas e saídas do período.

Art. 9º São responsabilidades do servidor/colaborador:

I - registrar, por meio eletrônico, suas entradas e saídas diárias nos locais onde estejam instalados os coletores de ponto;

II - apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas ao abono ou compensação, se for o caso;

III - apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

IV - assinar, mensalmente, o Relatório de Frequência por Exercício, que conterá todas as ocorrências registradas no sistema;

V - conferir as informações constantes do comprovante emitido pelo coletor de ponto, informando à respectiva unidade de recursos humanos qualquer inconsistência detectada; e

VI - comunicar à respectiva unidade de recursos humanos a ocorrência de problemas no coletor de ponto que o impeçam de efetuar o registro corretamente.

Art. 10. São responsabilidades das chefias imediatas:

Jorge Ernesto Pinto Freire  
Diretor Geral do DIRT



acarretar penalidades ao servidor, à respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

Art. 14. O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Instrução de Serviço sujeitará o servidor/colaborador e o chefe imediato às penalidades previstas no Título V, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 15. O Sistema Eletrônico de Controle de Frequência será implantado na Sede/DF, a partir do mês julho de 2012, de acordo com as seguintes etapas:

I - no período compreendido entre 2 de julho a 30 de setembro de 2012, para fins de teste e adaptação; e

II - a partir de 1º de outubro de 2012, como controle integral de presença e horário.

Parágrafo único. Durante os períodos de que tratam o inciso I deste artigo, paralelamente ao registro eletrônico de ponto, deverá ser mantido o preenchimento das folhas de ponto, de conformidade com o art. 5º do Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996.

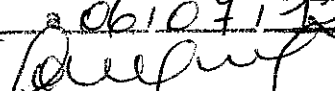
Art. 16. As Unidades Regionais deverão adotar os procedimentos necessários para a implantação do Sistema Eletrônico de Controle de Frequência, até o final do corrente exercício, sob supervisão da Diretoria de Administração e Finanças.

Parágrafo único. Nas Sedes das Unidades Regionais, bem como nas Unidades Locais e Postos de Pesagem de Veículos, o controle de frequência poderá ser feito mediante folha de ponto quando a respectiva unidade possuir menos de 10 (dez) servidores/colaboradores em atividade e não tiver coletor de ponto instalado.

Art. 17. Os casos omissos serão decididos pela Diretoria Colegiada.

Art. 18. Esta Instrução de Serviço entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**JORGE ERNESTO PINTO FRAXE**  
Diretor Geral

Publicado no  
Boletim Administrativo nº 027  
de 02 a 06/10/12  
  
Carlos Augusto da Mota Gomes  
Matr. DNIT nº 0185-6

**Departamento Nacional de Infra-Estrutura de Transportes - DNIT**  
**Diretoria de Administração e Finanças - DAF**  
**Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH**

Folha de Frequência  
 \_\_\_\_\_/2012

Nome:	Slape:
Cargo:	Matrícula DNIT:
Exercício:	
Endereço: <b>SAN Quadra 03, Bloco A, Ed. Núcleo dos Transportes</b>	Telefone:

Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Assinatura / Ocorrência	Horas	Comp.	Abono
01	:	:	:	:				
02	:	:	:	:				
03	:	:	:	:				
04	:	:	:	:				
05	:	:	:	:				
06	:	:	:	:				
07	:	:	:	:				
08	:	:	:	:				
09	:	:	:	:				
10	:	:	:	:				
11	:	:	:	:				
12	:	:	:	:				
13	:	:	:	:				
14	:	:	:	:				
15	:	:	:	:				
16	:	:	:	:				
17	:	:	:	:				
18	:	:	:	:				
19	:	:	:	:				
20	:	:	:	:				
21	:	:	:	:				
22	:	:	:	:				
23	:	:	:	:				
24	:	:	:	:				
25	:	:	:	:				
26	:	:	:	:				
27	:	:	:	:				
28	:	:	:	:				
29	:	:	:	:				
30	:	:	:	:				
31	:	:	:	:				

Data ____/____/_____ _____ Assinatura do Servidor _____ Chefia Imediata	1 – O registro não pode ser rasurado. 2 – Após a aprovação da frequência, não serão aceitos pedidos de reconsideração de faltas, atraso, ausências ou saída antecipadas. 3 – No caso de justificativa, observar a lista de afastamento. 4 – O registro de frequência deverá ser encaminhado até o 5º dia útil do mês subsequente.
---	--