



**MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES**  
**DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES**

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO/DG N° 11 DE 13 DE outubro DE 2014.**

Dispõe sobre o registro de assiduidade e pontualidade dos servidores/empregados em atividade no Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT.

**O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT**, com base no Art. 21, da Estrutura Regimental da Autarquia, aprovada pelo Decreto N.º 5.765, de 27/04/06, publicada no D.O.U. de 28/04/06, e de acordo com o Art. 124, inciso IV, da Estrutura Regimental da Autarquia aprovada pela Resolução CA n° 10, de 31 de janeiro de 2007, publicada no Diário Oficial da União de 26/02/2007, tendo em vista o disposto nos Decretos n° 1.590, publicado no Diário Oficial da União de 11 de agosto de 1995, e n° 1.867, publicado no Diário Oficial da União de 18 de abril de 1996; na Portaria MARE n° 2.561, publicada no Diário Oficial da União de 17 de agosto de 1995; na Portaria/Diretoria Colegiada n° 1.444, de 01/09/2014, publicada no DOU de 02/09/2014; e a aprovação pela Diretoria Colegiada do Relato n° 094, na reunião do dia 06/10/2014, Ata n° 35/2014 constante no **Processo n° 50600.084679/2013-13**, resolve:

**Art. 1º REVOGAR** a Instrução de Serviço/DG n° 09 de 02 de Julho de 2012, publicada no Boletim Administrativo n° 027, de 02 a 06/07/2012.

**Art. 2º DEFINIR** procedimentos e responsabilidades para efeito de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores/empregados do DNIT, por meio dos mecanismos previstos no art. 6º do Decreto n° 1.590, de 10 de agosto de 1995.

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução de Serviço são considerados servidores/empregados os mesmos constantes do art.2º da Portaria DG n° 1.642, de 10/10/2014, publicada no Boletim Administrativo n° 041 de 06 a 10/10/2014.

§ 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. Estes deverão registrar no Sistema de Controle de Frequência as informações relativas às suas ocorrências mensais (licenças, férias, faltas, viagens, etc.), indicando para os dias normais de trabalho a ocorrência “servidor ocupante de DAS 4 a 6.”

**FLS 02 DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO/DG Nº 11 DE 13 DE outubro DE 2014.**

**Art. 4º** 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.

**Art. 5º** No registro de frequência realizado mediante folha de ponto (modelo em anexo) que continuará a ser utilizado até a implantação do ponto eletrônico e depois apenas em situações excepcionais 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, os 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 ponto.

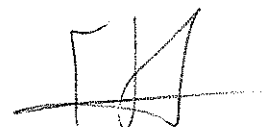
§ 1º Havendo necessidade de corrigir qualquer informação lançada na folha de ponto, a correção deverá ser feita mediante memorando quando do encaminhamento desta à respectiva área de recursos humanos.

§ 2º As retificações de informação contidas nas folhas de ponto deverão conter as assinaturas do chefe imediato e do servidor interessado.

**Art. 6º** O Sistema Eletrônico de Controle de Frequência-SISCOF deverá ser adotado por todas as Unidades da Sede em Brasília/DF e pelas Unidades Regionais.

**Art. 7º** 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 de Controle de Frequência.

**Art. 8º** Compete à Coordenação-Geral de Recursos Humanos demandar à Coordenação-Geral de Modernização e Informática as alterações necessárias ao correto funcionamento do Sistema Eletrônico de Controle de Frequência, de acordo com a legislação vigente.



**FLS 03 DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO/DG Nº 11 DE 13 DE outubro DE 2014.**

**Art. 9º** Compete à Coordenação-Geral de Modernização e Informática da Sede/DF e ao Núcleo de Informática da respectiva Unidade Regional a responsabilidade pela

manutenção do ambiente computacional adequado para o perfeito funcionamento do Sistema Eletrônico de Controle de Frequência.

**Art. 10.** Compete à Coordenação de Cadastro e Pagamento - COCAP/CGRH o gerenciamento do cadastramento do servidor/empregado no Sistema Eletrônico de Controle de Frequência.

**Art. 11.** O servidor/empregado e o estagiário deverão, obedecidas as suas jornadas diárias de trabalho, registrar seu ponto no horário de entrada e saída dos expedientes da manhã e da tarde.

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

**Art. 12.** São responsabilidades do servidor/ empregados e estagiários:

I - registrar, diariamente, por meio eletrônico e em qualquer equipamento disponível no DNIT para este fim, os seguintes movimentos de entrada e saída:

- a) início de jornada de trabalho: horário de chegada ao DNIT;
- b) início do intervalo para refeição/repouso;
- c) fim do intervalo para refeição/repouso;
- d) fim da jornada: horário de saída do DNIT.

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

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

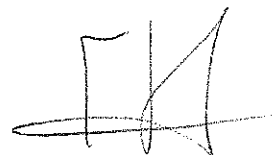
IV - registrar diariamente no Sistema de Controle de Frequência as suas ocorrências funcionais ou indicá-las à chefia imediata para registro, conforme o caso;

V - assinar a folha de frequência mensalmente, que conterá todas as ocorrências registradas no sistema;

**Art. 13.** São responsabilidades das chefias imediatas:

I - orientar os servidores/empregados e estagiários para o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução de Serviço;

II - controlar a frequência dos servidores/empregados e estagiários subordinados e estabelecer a forma de compensação das horas trabalhadas e de utilização do excesso de horas trabalhadas, quando for o caso;



**FLS 04 DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO/DG Nº 11 DE 13 DE outubro DE 2014.**

III – registrar as ocorrências funcionais dos servidores/empregados e estagiários subordinados no sistema de controle de Frequência, de modo a garantir que até o 5º dia útil de cada mês as frequências de todos estejam devidamente validadas no sistema e as folhas de ponto encaminhadas à COCAP/CGRH, na Sede-DF, ou à Seção de Recursos Humanos na respectiva Unidade Regional;

IV - juntar, se for o caso, a cópia dos documentos que as justifiquem as ocorrências registradas na folha de ponto do servidor/empregados e estagiários, sem prejuízo das formalidades pertinentes a cada tipo de ocorrência (licenças médicas, afastamento para casamento, etc.);

V - validar mensalmente as folhas de ponto, homologando as ocorrências registradas no Sistema de Controle de Frequência, bem como as horas excedentes ou faltantes à jornada de trabalho normal do servidor/empregados e estagiários, para efeito de compensação.

**Art. 14.** São responsabilidades das áreas de Apoio Administrativo:

I - orientar as chefias quanto à utilização da tabela de ocorrências e dos Relatórios de Frequência;

II - auxiliar as chefias e o servidor/empregados e estagiários nas eventuais consultas ao Sistema de Controle de Frequência;

III - encaminhar os Relatórios de Frequência e respectivas folhas de ponto dos servidores/empregados e estagiários à COCAP/CGRH ou à Seção de Recursos Humanos da respectiva Unidade Regional, até o 5º dia útil de cada mês;

IV - prestar às unidades de recursos humanos quaisquer informações referentes a frequência do servidor/empregado e estagiário.

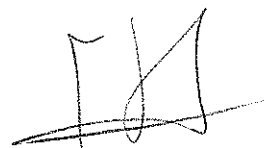
**Art. 15.** São responsabilidades da Coordenação de Cadastro e Pagamento da Coordenação-Geral de Recursos Humanos e da Seção de Recursos Humanos da respectiva Unidade Regional:

I - gerenciar o cadastramento e o descadastramento dos servidores/ empregados e estagiários no Sistema de Controle de Frequência;

II - manter as Folhas de Frequência sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas; e

III - providenciar mensalmente o lançamento das faltas e afastamentos nos sistemas de cadastro e pagamento do DNIT, bem como efetuar os descontos, quando necessário.

**Art. 16.** O registro indevido do ponto, bem como a detecção de indícios de favorecimento, irregularidade ou fraude no controle de frequência do servidor/ empregado e estagiário poderá ser apurado mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, podendo acarretar penalidades ao servidor, à respectiva chefia imediata, ou a quem contribuir ou der causa à ocorrência do ilícito.



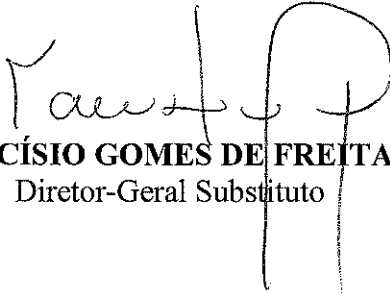
FLS 05 DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO/DG Nº 11 DE 13 DE outubro DE 2014.

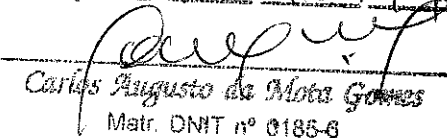
**Art. 17.** O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Instrução de Serviço sujeitará o servidor/empregado, o estagiário, ou o chefe imediato às penalidades previstas no Título V, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

**Art. 18.** Durante o período de implantação do sistema deverá ser mantido o preenchimento das folhas de ponto, paralelamente ao registro eletrônico, em conformidade com o art. 5º do Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996.

**Art. 19.** Os casos omissos serão decididos pela Coordenação-Geral de Recursos Humanos.

**Art. 20.** Esta Instrução de Serviço entra em vigor a partir da data de sua publicação.

  
**TARCÍSIO GOMES DE FREITAS**  
Diretor-Geral Substituto

Publicado no  
Boletim Administrativo nº 043  
de 13 a 17/10/14  
  
Carlos Augusto da Mota Gomes  
Matr. DNT nº 0185-6

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>Departamento Nacional de Infra-Estrutura de Transportes - DNIT</b> | Folha de Frequência |
|---|---------------------|

|            |           |
|------------|-----------|
| Nome:      | SIAPE:    |
| Cargo:     | Matrícula |
| Exercício: |           |
| Endereço:  | Telefone: |

|    | Entrada | Saída | Entrada | Saída | Assinatura / Ocorrência | Horas | Comp. | Abono |
|----|---------|-------|---------|-------|-------------------------|-------|-------|-------|
| 1  | :       | :     | :       | :     | <b>FERIADO</b>          |       |       |       |
| 2  | :       | :     | :       | :     |                         |       |       |       |
| 3  | :       | :     | :       | :     |                         |       |       |       |
| 4  | :       | :     | :       | :     | <b>SÁBADO</b>           |       |       |       |
| 5  | :       | :     | :       | :     | <b>DOMINGO</b>          |       |       |       |
| 6  | :       | :     | :       | :     |                         |       |       |       |
| 7  | :       | :     | :       | :     |                         |       |       |       |
| 8  | :       | :     | :       | :     |                         |       |       |       |
| 9  | :       | :     | :       | :     |                         |       |       |       |
| 10 | :       | :     | :       | :     |                         |       |       |       |
| 11 | :       | :     | :       | :     | <b>SÁBADO</b>           |       |       |       |
| 12 | :       | :     | :       | :     | <b>DOMINGO</b>          |       |       |       |
| 13 | :       | :     | :       | :     |                         |       |       |       |
| 14 | :       | :     | :       | :     |                         |       |       |       |
| 15 | :       | :     | :       | :     |                         |       |       |       |
| 16 | :       | :     | :       | :     |                         |       |       |       |
| 17 | :       | :     | :       | :     |                         |       |       |       |
| 18 | :       | :     | :       | :     | <b>SÁBADO</b>           |       |       |       |
| 19 | :       | :     | :       | :     | <b>DOMINGO</b>          |       |       |       |
| 20 | :       | :     | :       | :     |                         |       |       |       |
| 21 | :       | :     | :       | :     |                         |       |       |       |
| 22 | :       | :     | :       | :     |                         |       |       |       |
| 23 | :       | :     | :       | :     |                         |       |       |       |
| 24 | :       | :     | :       | :     |                         |       |       |       |
| 25 | :       | :     | :       | :     | <b>SÁBADO</b>           |       |       |       |
| 26 | :       | :     | :       | :     | <b>DOMINGO</b>          |       |       |       |
| 27 | :       | :     | :       | :     |                         |       |       |       |
| 28 | :       | :     | :       | :     |                         |       |       |       |
| 29 | :       | :     | :       | :     |                         |       |       |       |
| 30 | :       | :     | :       | :     |                         |       |       |       |
| 31 | :       | :     | :       | :     |                         |       |       |       |

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