



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10, 17 de maio de 2021.

Estabelece orientações para o uso do Boletim Mensal de Frequência (BMF) como instrumento padrão para o controle das áreas de gestão de pessoas do IFPA.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, reconduzido através do Decreto Presidencial de 31 de julho de 2019, publicado no D.O.U. de 1 de agosto de 2019, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 8º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

CONSIDERANDO o disposto no Comunica 562165, de 08/04/2020, do Ministério da Economia, o qual informa acerca do registro de afastamentos de atividades presenciais e desenvolvimento de atividades remotamente, em decorrência da pandemia por COVID-19, informando também a respeito da suspensão automática do pagamento das rubricas de serviço extraordinário, auxílio-transporte de adicionais noturno e ocupacionais, citadas na Instrução Normativa nº 28, de 25/03/20.

CONSIDERANDO o que dispõe a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 27 DE ABRIL DE 2020 que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelas unidades integrantes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA) relativos à implementação de Programa Experimental de Gestão e Acompanhamento das Atividades Remotas, enquanto durar a Pandemia do COVID 19.

CONSIDERANDO a aprovação pelo CONSUP do Plano de Retomada Gradual das Atividades Presenciais de todos os Campi no âmbito deste Instituto Federal.

CONSIDERANDO a necessidade de orientação e de uniformização de procedimentos administrativo referente ao controle de frequência dos campi e Reitoria, resolve:

Seção I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º. Uniformizar os critérios e procedimentos, no âmbito do IFPA, acerca do preenchimento do Boletim Mensal de Frequência (BMF) dos servidores do IFPA.

Art. 2º. Assegurar que os direitos e deveres dos servidores sejam atendidos com maior eficiência na Administração Pública no âmbito do IFPA.

Seção II

DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Art. 3º. O BMF deve ser adotado como instrumento padrão de controle de frequência das áreas de gestão de pessoas da Reitoria e dos Campi do IFPA.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA**

Art. 4º A chefia imediata de cada setor deve enviar até o quinto dia útil do mês subsequente o BMF, conforme **Anexo I**, para o respectivo e-mail institucional das áreas de gestão de pessoas da sua unidade.

**Seção III
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 5º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. **Servidor técnico administrativo:** responsável por encaminhar a sua folha de frequência do mês anterior até o segundo dia útil do mês subsequente, quando se tratar de registro de atividades na modalidade presencial ou híbrida. No caso de atividades remotas ou híbridas, deverá encaminhar, a folha de frequência e os relatórios de acompanhamento de atividades remotas, para o e-mail da respectiva chefia imediata;
- II. **Servidor docente:** responsável por informar a sua chefia imediata a modalidade que está exercendo suas atividades (Presencial, remota, híbrida, ou outra ocorrência)
- III. **Chefia imediata:** responsável pela gestão e acompanhamento das atividades dos técnicos administrativos e docentes, promovendo o preenchimento fidedigno do BMF, devendo encaminhar por e-mail até o 5º dia útil para área de gestão de pessoas da sua unidade.
- IV. **Área de gestão de pessoas:** responsável por efetuar os lançamentos das ocorrências no sistema de acordo com as informações prestadas no BMF enviado pela chefia imediata dos setores da unidade (Campus ou Reitoria).

**Seção IV
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 6º. A chefia imediata de cada setor deve utilizar o Instrumento mais apropriado no tocante a gestão das atividades dos seus servidores, sendo:

- I. **Para as atividades presenciais e/ou híbridas do técnico administrativo:** deverá preencher e assinar a folha de frequência disponível em <https://dqp.ifpa.edu.br/quem-somos>, devendo a chefia imediata promover a assinatura eletrônica ao final do preenchimento.
- II. **Para as atividades remotas do técnico administrativo:** a chefia imediata do setor deve reunir as informações individuais prestadas pelos servidores TAE e a encaminhar um relatório consolidado semanal de acompanhamento das atividades remotas, conforme preconiza o “Apêndice A” da IN nº 03/2020/IFPA.
- III. **Para as atividades docentes:** a chefia imediata de acordo com a sua competência deverá estabelecer os procedimentos que julgar mais apropriados para fins de preenchimento do BMF.
- IV. **Para a consolidação do boletim mensal de frequência:** a chefia imediata deverá analisar as folhas de frequência e/ou os relatórios de acompanhamento de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA**

atividades remotas semanais dos técnicos administrativos, além das informações prestadas pelos docentes, preenchendo um único BFM do setor de forma fidedigna.

- V. **Para a guarda e conservação correta do boletim:** a chefia imediata é responsável pela guarda e conservação dos documentos comprobatórios que atestem a veracidade das informações apresentadas no BMF, as quais poderão ser solicitadas pela administração a qualquer momento.

**Seção V
DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Art. 7º Quando houver troca de chefia, esta deve prestar contas ao próximo gestor, referente a forma de acompanhamento das atividades durante o período de sua gestão.

Art. 8º Deve-se informar no BMF qualquer tipo de ocorrência, consultando a tabela de códigos SIAPENET que segue junto ao Anexo I, onde destacam-se os eventos de férias e ausência de servidores, como os mais comuns.

Art. 9º Somente a partir do recebimento do BMF a área de gestão de pessoas poderá efetuar os lançamentos fidedignos de afastamentos para trabalho remoto no sistema SIAPENET, e consequentemente gerar o pagamento de auxílio transporte e adicionais ocupacionais proporcionais aos dias trabalhados presencialmente pelo servidor. A única exceção é para o pagamento de adicional noturno, que o pedido de pagamento deve ser feito via processo administrativo, devendo anexar as folhas de frequência.

Art. 10 Informamos que o Anexo I será disponibilizado em formato editável (Excel), porém deve ser enviado em formato PDF devidamente assinado pela chefia imediata, caso o boletim não seja enviado nestes termos e no prazo estabelecido, a área de gestão de pessoas deverá lançar a ocorrência “falta injustificada”, obedecendo os direitos de ampla defesa e contraditório.

Parágrafo único: O servidor ausente das atividades laborais terá até o 5º dia útil do mês subsequente para justificar a sua chefia imediata. Caso não apresente justificativa, a chefia deve enviar o BMF com a ocorrência de “falta injustificada”, a área de gestão de pessoas notificará por e-mail institucional o servidor quanto ao lançamento da ocorrência, dando o prazo de 15 dias corridos para apresentação de ampla defesa ou contraditório. Contudo, o prazo de apresentação de ampla defesa ou contraditório não inviabiliza o lançamento da ocorrência, podendo ser posteriormente excluído o lançamento da ocorrência “falta injustificada” e lançado no afastamento funcional “falta justificada” em caso de deferimento da justificativa, promovendo o ajuste financeiro quando necessário.

Art. 11 Em caso de inércia do servidor, sem ocorrência de afastamento, quanto ao preenchimento da folha de frequência ou de omissão quanto as informações das atividades desenvolvidas para compor o relatório semanal do setor, deverá a chefia imediata, indicar no boletim de frequência a ocorrência “falta injustificada”, obedecendo os direitos de ampla defesa e contraditório.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA**

**Seção VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 12 Este Boletim Mensal de frequência não substitui as folhas de frequência e o relatório de acompanhamento das atividades remotas para os técnicos administrativos, assim como o PIT e RAD dos docentes, pois cada instrumento tem uma finalidade diferente para a gestão e órgãos de controle.

Art. 13 O preenchimento do boletim mensal de frequência com informações inverídicas e ou mesmo a omissão de informações, bem como a não operacionalização do sistema, pode ensejar aos que derem causa de prejuízo ao erário as penalidades previstas em lei.

Art. 14 Os casos omissos e excepcionais serão deliberados pela autoridade máxima da instituição.

Art. 15 Os dispositivos presentes nesta Instrução Normativa terão aplicabilidade e entrarão em vigor a partir de 1º de junho de 2021, ficando estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias para flexibilização e adequação das unidades ao novo procedimento.

Art. 16 Fica revogado o disposto na Instrução Normativa nº 08, de 4 de novembro de 2020.

**CLAUDIO ALEX
JORGE DA ROCHA**

Assinado de forma digital por
CLAUDIO ALEX JORGE DA ROCHA
Dados: 2021.05.17 17:42:57 -03'00'

REITOR DO IFPA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

ANEXO I – BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA (BMF)

Anexo I - Boletim Mensal de Frequência (Setembro/2020)																														
SERVIDOR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
					S	D						S	D						S	D						S	D			
					S	D						S	D						S	D						S	D			

REGISTRO DE OCORRÊNCIA COM CÓDIGO SIAPENET				PERÍODO	
NOME DO SERVIDOR	SIAPENET	Nº do código da ocorrência	Nº do processo nos casos exigidos	INÍCIO	TÉRMINO

LEGENDA PARA O BOLETIM	
P	Presencial
R	Remoto
F	Falta
O	Ocorrência

Unidade da Reitoria	Chefe da Unidade	Assinatura digital



Emitido em 17/05/2021

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº IN 10/2021 - REI/SEEEXEC (11.01.16.02)

(Nº do Documento: 12)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/05/2021 14:39)

LUIZ HENRIQUE SANTOS DA MOTA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

3049685

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifpa.edu.br/documentos/> informando seu número: **12**, ano: **2021**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **18/05/2021** e o código de verificação: **7042414837**