



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025-FGTAS DE 18 DE AGOSTO DE 2025

Estabelece procedimentos para o controle de frequência dos servidores no âmbito da FGTAS

O Diretor-Presidente da FUNDAÇÃO GAÚCHA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL - FGTAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos Decretos nº 34.322, de 12 de maio de 1992, art. 12, XXIII, e nº 47.302, de 18 de junho de 2010, art. 7º, XII, e tendo em vista o disposto no artigo 74, § 2º do Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943, ainda, o que consta no processo PROA 23/2159-0001557-4,

RESOLVE:

Art. 1º. O controle de frequência dos servidores ocupantes de empregos permanentes e em função em comissão, bem assim, dos servidores adidos, se fará por meio de sistema de gerenciamento de informação do registro eletrônico do ponto.

§1º. O período da efetividade será do primeiro ao último dia do mês.

Art. 2º. O sistema de gerenciamento de informação do registro eletrônico do ponto tem por finalidades:

- I – racionalizar a rotina de assiduidade e de pontualidade, proporcionando transparência no processo de registro;
- II – armazenar dados de forma sistematizada; e
- III – permitir aos servidores, à chefia imediata, à área de gestão de pessoas e aos órgãos de controle o acesso rápido às informações relacionadas aos registros de frequências.

Art. 3º. Ficam sujeitos ao controle de frequência os servidores enumerados no art. 1º, exceto:

- I – Presidente e Diretores;
- II – Servidores titulares de Empregos em Comissão;
- III – Servidores ocupantes de Função em Comissão FC-I e FC-II;
- IV – Servidores(as) com Funções de Assistente de Gabinete;
- V – Empregados de Empresas Terceirizadas;
- VI – Estagiários.

Parágrafo Único. As dispensas de controle de frequência previstos neste artigo, dentre outros casos que se veriquem necessários, serão regulamentados em portaria.

Art. 4º. São obrigações do servidor empregado:

- I - registrar sua movimentação de entrada e saída nos termos previstos nessa instrução normativa;
- II - anexar no sistema de registro eletrônico do ponto os documentos e registros que justifiquem eventuais ausências;



III - acompanhar os registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada de trabalho, regularizando as inconsistências diariamente de tal forma que até o segundo dia útil do mês seguinte não haja quaisquer pendências registrai, sob pena de acarretar descontos pecuniários;

IV - comunicar imediatamente à chefia imediata a ocorrência de falha ou mau funcionamento no sistema de registro eletrônico do ponto.

Art. 5º. São obrigações da chefia imediata:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa;

II - monitorar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores;

III – diariamente tratar e validar justificativas e ocorrências geradas no sistema de registro eletrônico do ponto dos servidores, analisando os documentos anexados pelo servidor, devendo a efetividade estar concluída, sem quaisquer pendências registrai, até o segundo dia útil do mês seguinte, sob pena de acarretar descontos pecuniários ao servidor;

IV - realizar a conclusão da efetividade dos servidores que sair de sua subordinação no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis;

V - realizar a conclusão da efetividade do servidor que pedir demissão/exoneração no prazo máximo de 1 (um) dia útil;

VI - efetuar a confirmação funcional com base no relatório mensal de ponto;

VII - informar, imediatamente, a Seção de Pessoal, por meio do endereço eletrônico, e-mail, pontodigital@fgtas.rs.gov.br, quando ocorrer problemas ou inconsistência detectada no sistema de registro eletrônico do ponto dos usuários.

§1º. Para efeitos de confirmação funcional os servidores em Empregos em Comissão, ECII, com função de Coordenador de Agência de Desenvolvimento Social, serão considerados chefia imediata dos servidores em Empregos em Comissão ECIII, com funções de Coordenador de Agência FGTAS/SINE.

§2º. A chefia que deixar de realizar as obrigações previstas neste artigo, nos prazos estipulados, sem justificativa, incorrerá na prática de indisciplina ou de insubordinação, prevista no artigo 482 alínea “h” da CLT, ficando a chefia mediata responsável pelas obrigações não cumpridas pela imediata, no prazo de dois dias.

Art. 6º. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

I – coordenar, monitorar e promover o funcionamento e a gestão do sistema de registro eletrônico do ponto junto à SPGG;

II – orientar os servidores quanto à utilização do sistema de registro eletrônico do ponto;

III – registrar e atualizar os dados cadastrais necessários ao funcionamento do sistema de registro eletrônico do ponto;

IV – registrar no sistema de registro eletrônico do ponto as ocorrências que lhe competem;

V – emitir relatórios gerenciais mensais e outros que se fizerem necessários para a boa gestão do sistema;

VI – propor a capacitação adequada aos operadores do sistema de registro eletrônico do ponto.



Art. 7º. O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo a utilização indevida do sistema de gerenciamento de informação do registro eletrônico de ponto ser apurada pela Administração em expediente próprio, podendo acarretar ao infrator e ao beneficiário, se diversos, as sanções previstas em lei.

Art. 8 º. O registro eletrônico do ponto é obrigatório na entrada e na saída do ambiente de trabalho, inclusive no intervalo intrajornada destinado ao descanso e à alimentação, totalizando um número par de registros diários, devendo ser, preferencialmente, efetuado no equipamento disponível no local onde o empregado exerce suas atividades.

§ 1º. Os afastamentos do local de trabalho, que não sejam a serviço, devem ser registrados no Sistema de Registro Eletrônico do Ponto.

§ 2º. A ausência de qualquer dos registros de afastamento de que trata o *caput* deverá ser justificada pelo servidor e validada pela chefia imediata.

§ 3º. É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência ("registro britânico").

Art. 9º. O sistema que gerencia o registro eletrônico do ponto disponibilizará relatório mensal com os registros de frequência dos usuários, além dos registros das ocorrências e das justificativas lançadas.

Art. 10. O sistema disponibilizará aos usuários a visualização de seus registros e às chefias a visualização dos registros de seus subordinados.

Art. 11. A apuração do cumprimento da jornada de trabalho do servidor será efetuada em minutos e o seu descumprimento acarretará perda proporcional da remuneração, respeitado o regramento do §1º do art. 58 da CLT: *"Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários"*.

Art. 12. O servidor terá desconto:

I – a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado;

II – a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas dentro da efetividade mensal.

Art. 13. As *saídas antecipadas* e os *atrasos* deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata.

Art. 14. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como faltas no controle eletrônico de frequência.

Art. 15. As horas excedentes contabilizadas no Sistema de Registro Eletrônico do Ponto, que ultrapassarem a duração normal diária de trabalho, até o máximo permitido em lei, visando à



compensação das horas suplementares trabalhadas com a diminuição do horário em outro(s) dia(s), e desde que previamente autorizadas pelo Presidente da FGTAS, deverão ser compensadas no próprio mês ou no mês seguinte ao de sua realização; excepcionalmente, mediante fundamentada justificativa da chefia imediata, poderá ser compensada em outro período, respeitado o prazo previsto em Acordo Coletivo vigente.

§1º. Para fins do previsto no *caput* será adotado formulário de compensação das horas no qual constará especificado o dia do labor extraordinário, o dia do descanso e o saldo de horas a compensar, caso haja.

§ 2º. Os dias em que houver a compensação deverão ser registrados no sistema de ponto eletrônico como COMPENSAÇÃO AUTORIZADA.

§ 3º. O servidor, quando ultrapassar a duração normal diária de trabalho na forma prevista no *caput*, fica cientificado que deverá respeitar o intervalo mínimo legal entre turnos.

Art. 16. Compete ao servidor que entrar com o pedido de aposentadoria no INSS, ou pretenda entrar com pedido de desligamento, informar data provável à chefia imediata, no mínimo com um mês de antecedência, visando compensar as horas suplementares trabalhadas.

Art. 17. Os horários padrão cadastrados no sistema de ponto eletrônico são:

- I - Das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 – para 40h semanais, com intervalo de uma hora;
- II - Das 08h00 às 14h15 – para 30h semanais, com intervalo de 15 minutos;
- III - Das 10h45 às 17h00 – para 30h semanais, com intervalo de 15 minutos;
- IV - Das 08h00 às 12h00 – para 20h semanais;
- V - Das 13h00 às 17h00 – para 20h semanais.

§1º. O intervalo disposto nos incisos II e III deverão ser concedidos, preferencialmente, no meio da jornada de trabalho, e em hipótese alguma no início ou fim da jornada, não sendo computados como jornada de trabalho.

§2º. Com vistas ao cumprimento de sua carga horária, nos termos dos incisos do artigo anterior, poderá o servidor, com anuência da chefia imediata, efetuar o registro horário de sua jornada de trabalho dentro dos seguintes parâmetros temporais:

- a. Para os servidores com carga horária de 40h semanais: Entrada às 7h30 ou Saída às 18h, devendo o horário para almoço, uma hora, obrigatoriamente ocorrer dentro do espaço de tempo entre as 11h30 e 13h30;
- b. Para os servidores com carga horária de 30h semanais: Entrada às 7h30 com saída às 13h45; ou Entrada às 11h45 com saída às 18h;
- c. Para servidores com carga horária de 20h semanais: Entrada às 7h30 com saída às 11h30; ou Entrada às 14h com saída às 18h.

§3º. As hipóteses previstas nas letras do parágrafo anterior só serão admissíveis nas Agências FGTAS/SINE nos seguintes casos:

- I – Para as letras “a” e “c”, desde que a Agência FGTAS/SINE abra ao público no início desse horário e possa permanecer aberta ao público até às 18h;



II – Para a letra “b”, desde que a Agência FGTAS/SINE abra ao público no início desse horário, não feche no horário destinado ao almoço dos servidores e possa permanecer aberta ao público até às 18h.

§4º. Não será deferido pedido de redução de jornada de 40h para 30h semanais, ou aumento de 20h para 30h semanais, aos servidores lotados nas Agências FGTAS/SINE que fechem ao público no horário de almoço, exceto aos servidores Analistas lotados nessas agências e contratados para cargo/função que por lei o regime de trabalho seja 30h semanais, caso em que lhes serão aplicados o disposto no art.17, II ou III.

Art.18. Os casos de dúvidas, problemas técnicos com o Sistema de Registro Eletrônico do Ponto, entre outros, deverão ser encaminhados para o e-mail pontodigital@fgtas.rs.gov.br.

Parágrafo único: Com vistas a garantir a segurança e inviolabilidade, o procedimento de reinicialização da senha de acesso ao Sistema de Registro Eletrônico do Ponto, quando necessário, somente será realizado por meio de e-mail.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação no DOE.

José Scorsatto
Diretor-Presidente da FGTAS



Nome do arquivo: IN 01-2025-FGTAS - Ponto Eletronico certo.pdf

Autenticidade: Documento íntegro

DOCUMENTO ASSINADO POR

DATA

CPF/CNPJ

VERIFICAÇÃO

FUNDACAO GAUCHA DO TRABALHO E Acao SOCIAL
Responsável: JOSE ODAIR SCORSATTO

20/08/2025 14:26:11 GMT-03:00 94392164000155
88914232034



Conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, o documento eletrônico assinado digitalmente tem comprovação pela cadeia da ICP-Brasil com a assinatura qualificada ou com a assinatura avançada pela cadeia gov.br regulada pela Lei nº 14.063 de 23/09/2020.