

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06 /2012-GAB, DE 14 DE JUNHO DE 2012

Dispõe sobre o registro e o controle eletrônico de frequência na Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento do Estado de Goiás.

O SECRETÁRIO DE ESTADO GESTÃO E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nos Arts. 55 a 60 da Lei nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988 – Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Goiás e suas Autarquias, fundamentado no Decreto nº 5851/2003, e considerando a necessidade de padronizar o procedimento de apuração de frequência de pessoal na SEGPLAN, resolve:

Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Registro de Ponto Eletrônico Biométrico Digital como ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores em exercício nesta pasta.

Art. 2º - O horário oficial nas Unidades da Secretaria de Gestão e Planejamento do Estado de Goiás será cumprido das 8 (oito) às 12 (doze) e das 14 (quatorze) às 18 (dezoito) horas, para os servidores sujeitos a carga horária de 8 (oito) horas, e das 12 (doze) às 18 (dezoito) horas, para os de 6 (seis) horas, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo Único – Nenhum servidor poderá ter exercício do seu cargo em instalações alheias às desta Pasta, exceto aqueles autorizados, expressamente, pelo Secretário.

Art. 3º - Preservado o interesse da administração, é admitida a flexibilização de horário para os servidores desta pasta, desde que devidamente autorizada pelo chefe imediato e pelo respectivo Superintendente e homologada pelo Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças, observado o seguinte:

I – a solicitação deverá ser feita por meio do “Formulário de Solicitação para Flexibilização de Horário” constante no Anexo I;

II – o servidor que solicitar a flexibilização de seu horário deverá optar por uma das opções disponibilizadas no Formulário, compatível com o *software* de Ponto Eletrônico;

III – a jornada de trabalho deve ocorrer dentro do período das 7 (sete) às 19 (dezenove) horas, de segunda a sexta-feira, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora para o almoço, para os servidores sujeitos a jornada diária de 8 (oito) horas;

IV - no período de 8 (oito) às 12 (doze) e das 14 (quatorze) às 18 (dezoito) horas deve haver sempre, no mínimo, um servidor em atividade por unidade administrativa complementar desta pasta;

V – fica vedada a acumulação de horas de trabalho para formação de banco de horas;

VI – o servidor que realizar suas atividades em horário diferente do determinado estará sujeito à penalidade, iniciando-se pela repreensão.

Art. 4º - Todos os servidores em exercício na SEGPLAN ficam sujeitos ao registro de ponto eletrônico biométrico digital.

§ 1º Os servidores lotados nas Unidades do Vapt Vupt (Fixo e Móvel) registrarão a frequência no Sistema de Ponto Eletrônico já implantado nas Unidades, sendo os relatórios gerados pelo referido Sistema utilizados para a confecção das Planilhas de Avaliação de Desempenho, na qual deverão constar as faltas dos servidores para lançamento na folha de pagamento.

a) O Sistema de Ponto Eletrônico utilizado nas Unidades somente poderá ser alterado mediante prévia consulta à Gerência de Gestão de Pessoas.

§ 2º Os servidores impedidos de registro de ponto eletrônico biométrico digital, por ausência de digitais, o farão por registro de matrícula no programa de ponto, criada exclusivamente para este fim.

§ 3º Em decorrência da natureza de suas atribuições, ficam excetuados do disposto no caput deste artigo:

I - os servidores ocupantes de Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior (CDS), previstos no Anexo I da Lei nº. 17.257, de 25 de janeiro de 2011;

II - os servidores que, necessariamente, desempenhem suas atividades em serviços externos, bem assim, ao que, pela natureza de suas atribuições, quando comprovadamente no exercício delas, tenha de deslocar-se da repartição em que estiver lotado;

III - nos casos do inciso anterior, o servidor poderá ser dispensado do registro de ponto eletrônico biométrico digital, mediante autorização do Secretário, devendo o mesmo encaminhar folha de frequência, Anexos II, assinada e homologada pelo Superintendente e/ou equivalente, e Gerente, os quais serão responsáveis pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a ele subordinados.

§4º - O servidor deverá registrar o ponto no terminal para o qual foi cadastrado pela Gerência de Gestão de Pessoas, sendo que aquele ocupante de cargo de Gerente da estrutura complementar desta Secretaria, previsto no Anexo Único do Decreto nº 7.321 de 03 de maio de 2011, deverá registrar sua frequência na folha de ponto específica, a ser atestada pelo Superintendente e encaminhada à Gerência de Gestão de Pessoas até o 5º dia útil do mês posterior.

§5º Os servidores que vierem a praticar fraude no registro da frequência, ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho, receberão, se por força das circunstâncias não houver cometimento de outra maior, as sanções previstas no art. 56, §7º da Lei nº.10.460/1988, mediante processo legal, quais sejam:

I - repreensão, na primeira ocorrência;

II - suspensão por 60 (sessenta) dias, na segunda ocorrência;

III - demissão, na terceira.

§ 6º Findada a causa de impedimento de que trata o §2º, será promovido novo cadastro biométrico.

§7º É vedado ao servidor o registro do ponto durante os afastamentos considerados como efetivo exercício, dispostos no art. 35 da Lei nº.10.460/1988.

§8º Os afastamentos considerados como de efetivo exercício, como Licenças Médicas, Juri, Eleitoral, Maternidade e Paternidade, Luto, dentre outras, devem ser comunicadas à Gerência de Gestão de Pessoas de imediato.

Art. 5º - Fixadas as jornadas de trabalho nos termos dos artigos 3º e 4º, fica estabelecida tolerância de 10 (dez) minutos para os registros das entradas e saídas, que será computada no cálculo da jornada diária, semanal e mensal, ou seja, não haverá prejuízo da carga horária, não sendo computada para fins de serviço extraordinário.

§1º - Findado o período de tolerância estabelecido no *caput*, caberá ao servidor solicitar o abono da falta, sob pena da aplicação do disposto no inciso I, do artigo 148, da Lei nº. 10.460/1988.

§2º - Será disponibilizado no Portal Intragoiás, mediante uso de senha, espelho de ponto, contendo a jornada de trabalho efetivamente realizada pelo servidor.

§3º - É responsabilidade do servidor registrar a Ocorrência de Justificativa de Atraso ou Falta no Sistema de Ponto Eletrônico, anexar a documentação comprobatória ao Relatório de Ponto e entregar ao Coordenador do Ponto Eletrônico de sua Unidade Administrativa.

§4º O Superintendente e/ou equivalente ou o Gerente será designado Coordenador do Ponto Eletrônico, competindo-lhe:

I - homologar no Sistema de Ponto Eletrônico as faltas ou atrasos lançados pelo servidor, após análise da justificativa indicada;

II - recolher de todos os servidores lotados em sua Unidade Administrativa, a documentação comprobatória para os abonos e justificativas homologados, bem como os Relatórios de Ponto assinados pelo servidor e chefe imediato;

III - encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoas, impreterivelmente até o 5º dia útil do mês seguinte, o Relatório Mensal de Registro de Frequência dos servidores da área, contendo as assinaturas dos gerentes e superintendentes correspondentes, sob pena de tais servidores terem seus salários bloqueados. Este será o documento utilizado para a confecção da folha de pagamento;

IV - encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoas, juntamente com o Relatório Mensal de Registro de Frequência (anexo IV), os Relatórios de Frequência (anexo V) de cada servidor, devidamente assinados, e as documentações comprobatórias dos abonos e justificativas originais, de forma organizada, para arquivamento e possíveis auditorias a serem realizadas por servidores da Gerência de Gestão de Pessoas ou Comissão específica.

§ 5º - Eventualmente o Coordenador do Ponto Eletrônico poderá ser substituído, desde que a solicitação seja efetuada via memorando à Gerência de Gestão de Pessoas, com antecedência mínima de 05 dias da efetiva substituição.

§ 6º - Se o Coordenador do Ponto Eletrônico for conivente com fraudes no registro de frequência será a ele aplicada, mediante processo legal, sem prejuízo daquela constante no art. 4º, do Decreto nº. 7.204/11, a punição prevista no §8º do art. 56 da Lei nº10.460/1988:

I - suspensão por 60(sessenta) dias na primeira ocorrência;

II - demissão, na segunda.

Art. 6º - Compete a Gerência de Gestão de Pessoas:

I - a operacionalização, bem como o registro de ocorrências gerais no Sistema de Ponto Eletrônico;

II - monitorar as ocorrências lançadas pelo servidor e homologadas pelo Coordenador do Ponto, devendo encaminhar ao Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças e ao Secretário casos recorrentes.

§1º Para fins de aplicação do inciso II deste artigo, entende-se como recorrentes mais de 9 ocorrências (justificativas e abonos) nos últimos três meses.

§2º A apuração da frequência será realizada a partir do 5º dia útil do mês subsequente pela Gerência de Gestão de Pessoas, após o envio do Relatório Mensal de Registro de Frequência pelo Coordenador do Ponto Eletrônico.

Art. 7º - É considerada falta de frequência do servidor:

I – a inexistência de registro de frequência;

II – ao final do mês, ao realizar o cômputo da apuração diária dos atrasos registrados pelo servidor, será considerada 1 (uma) falta para cada 08 (oito) horas de atraso, para jornadas diárias de 08 (oito) horas;

III – ao final do mês, ao realizar o cômputo da apuração diária dos atrasos registrados pelo servidor, será considerada 1 (uma) falta para cada 06 (seis) horas de atraso, para jornadas diárias de 06 (seis) horas;

§1º As faltas dos servidores serão descontadas do seu pagamento, nos termos da alínea b, inciso IV do artigo 148, da Lei Estadual nº 10.460/1988.

Art. 8º - O servidor poderá ter abonadas até o limite de 3 (três) faltas ao serviço em cada mês civil, nos termos da Lei nº.10.460/1988, desde que devidamente justificadas no Sistema de Ponto, com a anuência expressa (homologação) do Superintendente e/ou equivalente ou do Gerente.

Art. 9º - As ocorrências de atrasos e faltas serão considerados quando da Avaliação de Desempenho Individual.

Art. 10 - Fica vedada a realização de horas-extras sem a prévia e expressa autorização do Secretário.

Art.11 – O local de instalação do Ponto Eletrônico deverá ser monitorado por câmeras de segurança, a fim de evitar fraudes e danos aos equipamentos.

Art. 12 – O descumprimento ao disposto nesta Instrução Normativa constitui infração e sujeitará o infrator às penalidades legais cabíveis.

Art. 13 - A presente Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua assinatura.

14 GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, em Goiânia, aos dias do mês de junho de 2012.

GIUSEPPE VECCI
Secretário

Otávio Alexandre da Silva
Superintendente Executivo
Decreto nº 7.434/2011
Portaria nº 581/2011-GAB

DADOS DO SERVIDOR

1	NOME	
2	CPF	
3	CARGO	
4	LOTAÇÃO	
6	DATA DE INÍCIO	

JORNADA DE TRABALHO DIÁRIA

4 HORAS	6 HORAS	8 HORAS
() 13:00 – 17:00	() 07:00 – 13:00	() 07:00 – 12:00 – 14:00 – 17:00
	() 13:00 – 19:00	() 08:00 – 12:00 – 13:00 – 17:00
		() 09:00 – 12:00 – 14:00 – 19:00

JUSTIFICATIVA

ASSINATURAS

Assinatura do Servidor	Assinatura do Gerente Imediato
Data: ___/___/___	Data: ___/___/___
Assinatura/Carimbo do Superintendente Imediato	Assinatura/Carimbo do Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças / Secretário
Data: ___/___/___	Data: ___/___/___

Observações

Tipo de solicitação	Documentos
Flexibilização de Horário	1 Este requerimento deve ser entregue à Gerência de Gestão de Pessoas totalmente preenchido e devidamente assinado (Não é necessária a abertura de processo).
	2 O servidor somente poderá flexibilizar seu horário após a autorização do Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças ou do Secretário

DADOS DO SERVIDOR

1	NOME	
2	CPF	
3	CARGO	
4	LOTAÇÃO	Ramal:

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

PERÍODO: / / A / /

ASSINATURAS

Assinatura do Servidor

Assinatura do Gerente Imediato

Data: / /

Data: / /

Assinatura/Carimbo do Superintendente Imediato

Data: / /

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GERÊNCIA

SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA - FICHA DE FREQUÊNCIA

CPF: _____ - NOME: _____ MATRICULA: _____

HORÁRIO: SEGPLAN - 08:00 AS 12:00 HS / 14:00 AS 18:00 HS

DIA	E	INICIO INTERV	FINAL INTERV	INICIO INTERV	FINAL INTERV	S	ABON O	ATRASSO	OBSERVAÇÕES
01/02/2012									
02/02/2012									
03/02/2012									
04/02/2012									
05/02/2012									
06/02/2012									
07/02/2012									
08/02/2012									
09/02/2012									
10/02/2012									
11/02/2012									
12/02/2012									
13/02/2012									
14/02/2012									
15/02/2012									
16/02/2012									
17/02/2012									
18/02/2012									
19/02/2012									
20/02/2012									
21/02/2012									
22/02/2012									
23/02/2012									
24/02/2012									
25/02/2012									
26/02/2012									
27/02/2012									
28/02/2012									
29/02/2012									

TOTAL PREVISTO: 00:00 TOTAL REALIZADO: 00:00 FALTAS: 00

OBSERVAÇÕES: _____

CHEFE IMEDIATO

Visto do Servidor