

Manual de Controle de Frequência da Jornada de Trabalho dos Servidores da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade - SIE

Visando à adequação do registro de frequência dos servidores efetivos da Secretaria de Estado de Estado de Infraestrutura e Mobilidade - SIE, seguem orientações para o devido cumprimento da jornada de trabalho, conforme Estatuto do Servidor Lei 6.745 de 28 de dezembro de 1985 e Decreto nº 1.410, de 18 de dezembro de 2017.

1 - Do registro de Frequência

1.1 - A frequência, obrigatoriamente, deverá ser registrada no relógio ponto eletrônico para controle da jornada de trabalho de todos servidores efetivos e comissionados da Sede. Nas Gerências Regionais, Arquivo e Terminal Rita Maria devem utilizar folhas individuais de ponto.

1.2 - O registro de frequência será diário no início e término do expediente.

2 - Do cumprimento da Jornada de Trabalho dos servidores

2.1 - O regime de trabalho dos funcionários públicos do Estado é de 40 (quarenta) horas semanais, o Decreto nº 1.410 de 2017 estipula o horário especial de expediente estabelecendo carga horária de 35 (trinta) horas semanais com intervalo diário de 30 minutos.

2.2 – O horário disponível para a realização do registro da jornada diária para o servidor efetivo deverá ser realizado entre 11:00 e 20:00, respeitando a escala de trabalho do setor, para quitação de débitos.



2.3 - Para os servidores efetivos o intervalo de 30 minutos poderá ser realizado no início, no meio ou no final do expediente, mediante acordo com superior imediato, desde que seja respeitado pelos setores o cumprimento do expediente administrativo das 12:00 às 19:00 horas, ou seja, desde que sejam mantidos servidores atuando no horário decretado.

2.4 - Os servidores comissionados cumprirão o horário, no mínimo, igual ao do servidor efetivo, mas em razão do regime de dedicação integral e que podem ser convocados sempre que houver interesse da Administração Pública Estadual ou necessidade de serviço, poderão realizar o registro da jornada de trabalho no período das 9:00 às 20:00 horas, sem pagamento de horas extraordinárias.

2.5 - Observada a necessidade de atendimento ao público ou a natureza da atividade, o titular do Órgão poderá autorizar horário especial, com cumprimento do expediente administrativo a partir das 9:00 horas, sem interrupção da prestação do serviço até às 19.00 horas.

2.6 – Horas de trabalho fora do horário especial de expediente ficam vedadas, salvo sob manifestação do superior imediato e autorização do Secretário Adjunto, e após encaminhado à Gerência de Gestão de Pessoas.

3 - Das Ocorrências: faltas, atrasos, saídas antecipadas ou durante a jornada, horas extraordinárias, afastamentos, férias, viagens a serviço, entre outros.

3.1 – Da compensação de horas

3.1.1 - Para fins de compensação considera-se o saldo superior a 40 horas semanais, até o limite de 13 (treze) horas mensais, quando devidamente autorizadas pela chefia imediata para suprir transitoriamente eventual necessidade de serviço.



3.1.2 - A compensação de horas para **usufruto de créditos** deverá acontecer até o mês seguinte da ocorrência e somente com a autorização da chefia imediata, sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado nos meses posteriores.

3.1.3 - A compensação *de* **usufruto de créditos** se dá a critério da chefia imediata com a dispensa do servidor em horas fracionadas ou dias de trabalho.

3.1.4 - A compensação de horas de **usufruto de créditos** será aplicada apenas aos servidores efetivos.

3.1.5 - A compensação de horas para **quitação de débitos**, de ausências de até 3 dias, justificadas e deferidas pela chefia imediata deverão ser compensadas até o mês seguinte da ocorrência.

3.1.6 - A compensação de horas *para* **quitação de débitos** de entradas tardias ou saídas antecipadas que não causem prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata, não evidenciando conduta habitual, deverão ser compensadas até o final do mês da ocorrência, no período mencionado no item 2.2.

3.2 – Das faltas justificadas e injustificadas

3.2.1 - **Faltas** são as ausências justificadas ou injustificadas do colaborador, em um período igual ou superior a metade de sua jornada de trabalho, podendo ser:

I – **Parcial**: Não comparecimento do colaborador ao trabalho por período inferior a sua jornada de trabalho e igual ou superior a metade de sua jornada de trabalho, podendo ser abonada pelo superior imediato, mediante compensação de horário.



II – **Legal**: Prevista por lei, constituindo direito do trabalhador, não acarretando nenhum tipo de prejuízo, desde que devidamente comprovada, sem necessidade de compensação posterior.

III – **Injustificada**: Quando o colaborador não comunica o motivo da ausência, ou quando o motivo alegado, não é aceito pelo superior imediato, por não estar previsto em Lei, acarretará desconto no pagamento mensal, férias e contagem de tempo, podendo acarretar ainda consequências de ordem disciplinar se evidenciar conduta habitual.

IV – **Abonada**: Quando o colaborador comunica o motivo da ausência, que é aceito pelo superior imediato, não acarretando nenhum tipo de prejuízo, sendo necessária a posterior compensação. Também chamada de saída particular.

3.2.2 - A chegada tardia ou saída antecipada de até 30 min, não compensadas e **não justificadas**, gera a perda de 1/3 (um terço) dos vencimentos do dia, conforme consta no Estatuto do Servidor.

3.2.3 - **Atraso** é a ausência do colaborador por período inferior a metade de sua jornada de trabalho. Exige a compensação de horas, quando autorizada.

3.2.4 - **Saída antecipada** é a ausência do colaborador durante o expediente, sem retorno, após ter cumprido mais da metade de sua jornada. Exige a compensação de horas, se autorizada.

3.2.5 - Saída durante o expediente é a ausência do colaborador durante a jornada de trabalho, com retorno no mesmo dia. Pode ser enquadrada como saída particular. Exige a compensação de horas, se autorizada.



3.2.6 - O servidor é obrigado a avisar a sua diretoria/gerência imediata no dia em que, por qualquer motivo, não puder comparecer ao serviço ou necessitar chegar com atraso ou sair com antecedência ao término da jornada de trabalho. (Lei 6.745, art. 26)

3.2.7 - Os comprovantes para justificar/abonar ausências poderão ser anexados ao registro do ponto quando da entrega a GEPES.

3.2.8 - Estão dispensadas de compensação as ausências relativas a:

- Viagem a serviço
- Participação em eventos de capacitação previamente autorizado;
- Participação em Tribunal de Juri;
- Convocação do TRE;
- Declaração de prova escolar;
- Reuniões e trabalhos externos;
- Doação de sangue;
- Licenças (paternidade, maternidade, luto...)
- Realização de consulta, exames médicos e odontológicos, até o limite permitido, com apresentação de atestado
- Concessão a servidora lactante, nos termos da legislação em vigor
- Atestado médico*



3.2.9 - *O Atestado Médico superior a 3 dias de afastamento deverá ser entregue a GEPES para agendamento da avaliação da Perícia Médica do Estado, no prazo máximo de 48 horas após a ausência. O atestado que justificar até 3 (três) dias de afastamento para o tratamento de saúde deverá ser anexado no registro de frequência.

3.2.10 - Serão admitidos até 3 esquecimentos de registros do ponto no mês, devendo estes horários serem registrados, **a caneta**, na ficha ponto como “Esquecimento”.

3.2.11 - As ausências de registro/frequência, **não justificadas**, geram a perda dos vencimentos do dia e serão descontadas em folha de pagamento, sendo descontados também sábados, domingos e feriados, quando intercalados.

3.3 – Das Horas extraordinárias

3.3.1 - Considera-se hora extra (hora excedente à jornada de trabalho) aquela realizada a partir da 8ª hora trabalhada, quando a jornada não é suficiente para o atendimento das necessidades inadiáveis e/ou imprescindíveis do serviço, em caráter excepcional.

3.3.2 - Horas extraordinárias só poderão ser realizadas com a devida necessidade de serviço, autorizada pela chefia imediata, que deverá encaminhar com antecedência, através do Secretário, exposição de motivos ao Grupo Gestor de Governo informando o motivo, o período e a repercussão financeira.

3.3.3 - Quando o desenvolvimento das atividades do servidor se der fora da sede habitual (em viagem) com o recebimento de diárias, entende-se que não gera contagem de horas excedentes, nem compensação de horas, considerando que o recebimento da diária caracteriza uma indenização desse deslocamento.

3.4 – Das Férias



3.4.1 - O usufruto de férias deverá ser informado através de CI para a GEPES com autorização do superior imediato (mesmo já tendo sido agendado o período na escala de férias).

3.4.2 - É facultado ao servidor usufruir 30 (trinta) dias de férias divididos em até 02 (dois) períodos, não podendo o primeiro ser inferior a 10 (dez) dias consecutivos.

3.4.3 - O servidor poderá solicitar, 01 (uma) vez por exercício, a alteração de sua programação de férias com anuência da gerência ou diretoria de sua área, até o 5º (quinto) dia útil do mês imediatamente anterior ao previsto na escala de férias, com a devida justificativa por escrito para inclusão no Sistema.

Obs.: Assim, torna-se obrigatório o usufruto de férias apenas no período informado oficialmente.

4 – Dos prazos para entrega do registro de frequencia

4.1 - Compete à chefia imediata, ao fim do mês, ajustar e incluir os afastamentos e justificativas de seus subordinados.

4.1 - Os registros de frequência deverá ser entregue à GEPES até o 5º dia útil do mês subsequente, com as devidas correções e comprovantes de ocorrências, homologados pela chefia imediata.

4.2 - Compete ao servidor efetivo e ao ocupante de cargo em comissão, controlar o registro de sua jornada diária de trabalho, inclusive por meio de consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição;

4.3 - Compete à chefia imediata acessar, por meio do software disponibilizado, a folha individual de ponto dos servidores sob sua responsabilidade, ao fim do mês, conferir,



ajustar e incluir as ocorrências, os abonos e os afastamentos. Imprimi-la, até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente ao do registro de frequência, no caso de ponto eletrônico, solicitar a assinatura do servidor e assiná-la para homologação.

4.4 - É obrigatória a entrega do relatório assinado pelo servidor e superior imediato, sendo de responsabilidade do servidor quaisquer ocorrências relativas a atraso ou ausência sem justificativa, incluindo descontos em folha de pagamento.

5 – Das Penalidades

5.1 - O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal e a falta de compensação das horas devidas até o término do mês subsequente implicará na perda de vencimentos do período, conforme dispõe a Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985.

5.2 - No caso de não cumprimento da jornada de trabalho diária, serão descontados também os valores referentes aos dias que compreendem o final de semana (subsequente), incluindo o feriado prolongado, se houver.

5.3 - São consideradas infrações disciplinares, entre outras definidas na Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, puníveis com:

I – demissão simples: a inassiduidade permanente ou intermitente;

II – suspensão de até 30 (trinta) dias: a inassiduidade e a falta de pontualidade habitual.

Obs.: Considera-se inassiduidade permanente a ausência ao serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos; e inassiduidade intermitente, a ausência ao serviço sem justa causa, por 60 (sessenta) dias, intercaladamente, num período de 12 (doze) meses.



6 – Disposições Gerais

6.1 - Vale ressaltar que segundo Art. 6º do Decreto nº 2.194, de 11 de março de 2009 - **“É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras deste Decreto”**.

6.2 - Outras situações não contempladas neste documento poderão ser consultadas na Legislação citada ou em consulta na Gerência de Gestão de Pessoas.

6.3 - Casos especiais deverão ser resolvidos, em conjunto, com a Gerência imediata do servidor, a GEPES e o Secretário Adjunto da Pasta.

Florianópolis, 19 de dezembro de 2019.

Atenciosamente,

Thiago Augusto Vieira
Secretário Adjunto

Jorge Pereira
Diretor

Ludmar Aladia D’Agnoluzzo Ferro
Gerente de Gestão de Pessoas

