

MANUAL NORMATIVO DO PONTO ELETRÔNICO E CONTROLE DE ACESSO

1. OBJETIVO-----	3
2. NORMAS-----	3
2.1. HORÁRIO-----	3
2.1.1. HORÁRIO PADRÃO -----	3
2.1.2. HORÁRIO DIFERENCIADO-----	3
2.1.3. HORÁRIO DE ALMOÇO-----	3
2.2. IMPONTUALIDADE-----	3
2.3. HORAS EXTRAS-----	4
2.4. FALTAS-----	4
2.4.5 ABONO DE FALTAS-----	4
2.5. COMPENSAÇÃO-----	5
2.6. MARCAÇÃO DO PONTO-----	5
2.7. EXONERAÇÃO DO SERVIDOR-----	5
2.8. PERDA OU ROUBO DO CRACHÁ-----	5
2.9. LOCAIS DE CONTROLE-----	6
2.10. PENALIDADES E CASOS OMISSOS-----	6
2.11. DISPOSIÇÕES GERAIS-----	6
2.11.1 COMPENTÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA-----	6
2.11.2. COMPETÊNCIA DO CRH-----	6
2.11.3. PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DO SISTEMA DO PONTO-----	7

MANUAL NORMATIVO DO PONTO ELETRÔNICO E CONTROLE DE ACESSO

PREFÁCIO

UNIDADE GESTORA

Coordenadoria de Recursos Humanos

PÚBLICO ALVO

Diretorias
Assessorias
Gerências
Coordenadorias
Demais Servidores do RIOPREVIDÊNCIA

LEGISLAÇÃO UTILIZADA

Lei Complementar 110/2005
Decreto nº 2.479/1979
Decreto nº 14.870/1990
Decreto nº 18.661/1993
Decreto nº 25.538/1999
Resolução SAD nº 2.400, de 15/07/1994
Portaria RIOPREVIDÊNCIA/PRE nº 174/2010

SIGLAS UTILIZADAS

CRH – Coordenadoria de Recursos Humanos

CI – Comunicação Interna

GIN – Gerência de Informática

GAD – Gerência de Administração

DAF – Diretoria de Administração e Finanças

PROCEDIMENTOS NO PROCESSO DO PONTO ELETRÔNICO

1. OBJETIVO.

Consolidar a implantação do Ponto Eletrônico, com foco na frequência do servidor.

2. NORMAS.

A frequência será apurada por meio do ponto, analisada pela chefia imediata, e enviada até o 5º dia útil do mês subsequente à CRH.

2.1. HORÁRIO.

2.1.1. HORÁRIO PADRÃO.

2.1.1.2. A carga horária padrão para os servidores do RIOPREVIDÊNCIA é de 40 horas semanais, com início às 09:00 horas, com 01 (uma) hora de almoço e término às 18:00 horas.

2.1.2. HORÁRIO DIFERENCIADO.

2.1.2.1. Os servidores que trabalharem com atendimento ao público terão horário diferenciado, tendo expediente com início às 08:30 horas e término às 17:30 horas.

2.1.2.2. É facultado à chefia autorizar o servidor a cumprir horário diferenciado, desde que cumpridas 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

2.1.2.2.1 A chefia que autorizar o horário diferenciado deverá comunicar à Coordenadoria de Recursos Humanos o horário diferenciado, bem como a exposição de motivos do horário alterado.

2.1.2.3. Quando responsável legal por deficiente físico ou mental que requeira atenção permanente, o servidor poderá obter redução em 50% (cinquenta por cento) de sua carga horária de trabalho. A responsabilidade legal decorre do parentesco, da adoção ou de outras modalidades de relacionamento previstas em legislações (tutela, curatela).

2.1.2.3.1 As situações descritas no item 2.1.2.3 deverão ter a formalização junto à Coordenadoria de Recursos Humanos para registro na folha de ponto do servidor.

2.1.3. HORÁRIO DE ALMOÇO.

2.1.3.1. É obrigatório o cumprimento de 01 (uma) hora de almoço, ainda que o servidor permaneça nas instalações do RIOPREVIDÊNCIA.

2.1.3.2. O período inferior a 60 minutos marcado em horário de almoço, não será computado para efeitos de composição das 08 (oito) horas diárias de trabalho, nem para compensações futuras.

2.1.3.3. É facultado ao servidor estender o horário de almoço no máximo até 02 (duas) horas, desde que compense o horário excedente aos 60 minutos no mesmo dia.

2.2. IMPONTUALIDADE.

2.2.1. Considera-se impontualidade:

- O comparecimento ao serviço dentro dos 60 (sessenta) minutos seguintes à hora inicial do expediente;
- A saída, sem autorização, dentro dos 60 (sessenta) minutos finais do expediente;
- A ausência, sem autorização, por período inferior a 60 (sessenta) minutos, durante o expediente;

2.2.1.1. Nesses casos, o servidor deixará de receber 1/3 do vencimento e vantagem do dia, auxílio alimentação e vale transporte.

2.2.2. A impontualidade será convertida em falta se o servidor comparecer ao serviço após os 60 (sessenta) minutos seguintes à hora inicial do expediente, ou retirar-se antes dos 60 (sessenta) minutos finais, ou ainda ausentar-se sem autorização por mais de 60 (sessenta) minutos.

2.2.3. A soma de impontualidades não será convertida em falta para efeito de cômputo de tempo de serviço.

2.2.4. O servidor poderá compensar, sem caracterizar impontualidade, as horas/minutos não trabalhados, desde que respeitadas as condições do item 2.5 do presente Manual Normativo.

2.3. HORAS EXTRAS.

2.3.1. O Estado do Rio de Janeiro não autoriza que sejam remuneradas as horas de trabalho além da carga horária prevista.

2.4. FALTAS.

2.4.1. Falta é a ausência ao serviço sem causa justificada. Consideram-se também como faltas os sábados, domingos e feriados, pontos facultativos e folgas quando intercalados entre as faltas.

2.4.2. O servidor deixará de perceber vencimentos e vantagens do(s) dia(s) e terá a(s) falta(s) consignada(s) no seu histórico de frequência com respectivo desconto do tempo de serviço.

2.4.3. Após 10 (dez) faltas consecutivas, não será permitido ao servidor retornar às suas atividades, considerando-se abandono de serviço.

2.4.4. Se num período de 12(doze) meses o servidor completar 20 (vinte) faltas interpoladas, responderá também a inquérito administrativo, permanecendo em exercício até a conclusão do inquérito, o qual poderá resultar em demissão.

2.4.5. ABONO DE FALTAS.

2.4.5.1. Desde que comunicada à chefia imediata a impossibilidade de seu comparecimento ao trabalho, o servidor terá suas faltas abonadas:

- Para prestação de provas ou exames em concurso público, comprovado por atestado fornecido pela entidade responsável pela realização do concurso, em papel timbrado.
- Exclusivamente para os casos em que as provas, testes ou exames coincidirem com o horário do expediente, desde que atenda os seguintes requisitos:

I - comunicação à chefia imediata, por escrito e com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, das datas de realização de provas, testes ou exames;

II - apresentação de atestado, emitido pelo estabelecimento de ensino em que se encontrar matriculado o servidor, de que o mesmo compareceu e prestou a prova, o teste ou o exame, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a realização destes;

- Por doença, inclusive em pessoa da família: até 03 (três) dias por mês, comprovada por atestado ou laudo médico expedido pelo órgão oficial competente do Estado ou por outros aos quais ele transferir ou delegar atribuições, em papel próprio de receituário, onde deverá constar nome e matrícula do servidor.

2.4.5.1.1. Na hipótese de inexistência de órgão médico oficial do Estado na localidade, será admitido atestado expedido por outra entidade pública, dentre estes o Hospital do IASERJ, da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros.

2.5. COMPENSAÇÃO.

2.5.1. As horas e minutos que extrapolem a carga horária diária e/ou semanal deverão ser compensados durante o mês corrente ou no mês subsequente.

2.5.2. As horas e minutos não cumpridos dentro da carga horária diária e/ou semanal deverão ser compensados no mês corrente ou, excepcionalmente, no mês subsequente.

2.5.3. Caberá à chefia imediata de cada área administrar para que as horas excedentes realizadas sejam referentes à necessidade imperiosa do trabalho.

2.5.4. O limite de horas a serem compensadas no mês subsequente será no máximo de 12 (doze) horas, cabendo tanto ao servidor quanto ao gestor o controle dessas horas, a fim de que este limite não seja ultrapassado.

2.6. MARCAÇÃO DO PONTO.

2.6.1. A marcação do ponto será efetivada nos respectivos andares, com a utilização do crachá e/ou a colocação da impressão digital.

2.6.2. Os servidores que não possuem impressão digital definida terão autorização para utilização apenas do crachá.

2.6.3. As agências que ainda não estão informatizadas permanecerão com a folha de frequência manual ou a marcação será feita por meio eletrônico disponível à época.

2.7. EXONERAÇÃO DE SERVIDOR.

2.7.1. Cabe a chefia imediata, em caso de exoneração de servidor, proceder ao imediato recolhimento do crachá, com posterior encaminhamento à CRH, junto com a folha de ponto assinada.

2.7.2. A chefia imediata solicita à GIN o cancelamento das senhas às quais o servidor tenha acesso.

2.8. PERDA OU ROUBO DO CRACHÁ.

2.8.1. A chefia imediata deverá informar à CRH a perda ou roubo do crachá do servidor.

2.8.2. A CRH deverá solicitar à empresa responsável pela implantação e manutenção do controle de acesso a confecção de um novo crachá.

2.8.3. No período da confecção do novo crachá, o servidor deverá marcar o ponto digitando a sua matrícula e confirmando com a digital.

2.8.4. Durante a confecção do novo crachá, o servidor terá acesso às dependências do RIOPREVIDÊNCIA, digitando sua matrícula e confirmando a saída e entrada na catraca localizada na recepção.

2.9. LOCAIS DE CONTROLE.

2.9.1. O uso do crachá é obrigatório dentro das dependências da Autarquia.

2.9.2. As catracas, fixadas na portaria do prédio da Rua da Quitanda, registrarão a entrada com a utilização do crachá ou por meio da digitação da matrícula, que servirá apenas para possibilitar o acesso às dependências do RIOPREVIDÊNCIA.

2.10. PENALIDADES E CASOS OMISSOS.

2.10.1. As penalidades relacionadas à frequência dos servidores permanecem inalteradas de acordo com o Estatuto do Servidor Público Estadual.

2.10.2. Casos não previstos deverão ser demandados à CRH, para deliberação.

2.11. DISPOSIÇÕES GERAIS.

2.11.1. COMPETÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA:

- Lançar todos os elementos necessários à apuração da frequência do servidor;
- Abonar e justificar as ocorrências, ao fim do mês ou a qualquer momento;
- Monitorar a frequência dos seus servidores;
- Realizar o controle das horas a serem compensadas;
- Enviar o relatório com as frequências dos servidores à CRH até o 5º dia útil (servidor) e, 3º dia útil (estagiário).
- Em função do não envio das frequências nas datas estipuladas comprometerem o fechamento da folha de pagamento, a Coordenadoria de Recursos Humanos não poderá garantir o recebimento dos vencimentos em dia, para aqueles servidores e estagiários que não tiveram sua frequência enviada pela chefia, no prazo.

2.11.2. COMPETÊNCIA DO CRH:

- A alteração de qualquer parametrização quanto às ocorrências;

2.11.2.1. Qualquer modificação quanto à parametrização do sistema, somente poderá ser executada pela DAF/GAD/CRH.

2.11.2.2. É vedada a ausência do servidor sob qualquer alegação, sendo proibido o abono de faltas, salvo nos casos previstos em lei, regulamento ou neste Manual Normativo.

2.11.3. PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DO SISTEMA DE PONTO.

2.11.3.1. Por ocasião de qualquer anormalidade no ponto do servidor, a chefia imediata justificará através do Sistema no Relatório de Frequência e envio de documentação comprobatória à CRH, quando for o caso. O preenchimento será da seguinte forma:

2.11.3.2. Desligado – Utilizar este item para exoneração, a partir da data efetiva da saída do servidor.

2.11.3.3. Motivo Chefia – Abonado com ciência da chefia, seja por qualquer motivo.

2.11.3.4. Motivos Judiciais – Quando o servidor tiver que participar de audiências ou quando for convocado pela Justiça Eleitoral.

2.11.3.5. Motivos Médicos – Doença comprovada, inclusive em pessoa da família, mediante atestado médico ou odontológico, desde que comunicada a chefia imediata a impossibilidade do comparecimento ao trabalho.

2.11.3.6. Palestras ou Cursos – Será utilizado quando o servidor participar de Palestras, Congressos ou Seminários;

2.11.3.7. Trabalho externo – Em viagem a serviço.