
MANUAL NORMATIVO DO PONTO ELETRÔNICO

1.	OBJETIVO-----	3
2.	DEFINIÇÕES-----	3
2.1	HORÁRIO PADRÃO-----	3
2.2	HORÁRIO DIFERENCIADO-----	3
2.3	HORA EXTRA -----	3
2.4	TOLERÊNCIA-----	3
2.5	EXONERAÇÃO DO SERVIDOR-----	4
2.6	PERDA OU ROUBO DE GRACHÁ-----	4
2.7	LOCAIS DE CONTROLE-----	4
2.8	PENALIDADES E CASOS OMISSOS-----	4
2.9	DISPOSIÇÕES GERAIS-----	4
2.10	SIGLAS UTILIZADAS-----	5

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL NORMATIVO DO PONTO ELETRÔNICO

UNIDADE GESTORA

GAD - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

MANUAL NORMATIVO DO PONTO ELETRÔNICO

PÚBLICO ALVO

Diretoria Executiva
Gerência de Administração
Gerência de Controladoria
Gerência de Informática
Gerência de Operações e Planejamento
Gerência de Controle e Registro
Gerência de Benefícios
Gerência de Atendimento
Gerência de Apoio Jurídico
Gerência de Controle Interno e Auditoria
Coordenadorias

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

Estatuto do Servidor Público Estadual

1. OBJETIVO

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

2. DEFINIÇÕES

2.1 HORÁRIO PADRÃO

2.1.1 O horário estipulado como padrão para os servidores do RIOPREVIDÊNCIA é de 08(oito) horas diárias, iniciando às 9:00h, com intervalo de uma hora para almoço, finalizando às 18:00h.

Ex.: O servidor entrou às 9:00h, saiu às 12:00h para almoçar, retornou às 13:00h e saiu às 18:00h.

2.2 HORÁRIO DIFERENCIADO

2.2.1 Para os servidores que necessitem cumprir horário diferenciado do estabelecido acima, a chefia imediata deverá autorizar e remeter à Coordenação de Recursos Humanos – CRH as informações constando o horário diferenciado e suas motivações. O horário diferenciado não desobriga o servidor do cumprimento das 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, com uma hora para o almoço.

Ex.: O servidor entrou às 8:00h, saiu às 12:00h para almoçar, retornou às 13:00h e saiu às 17:00h.

2.3 HORAS EXTRA

2.3.1 Não é permitido, de acordo com o Estatuto do Servidor Público Estadual, o pagamento das horas acima das 08 horas diárias, não havendo banco de horas.

2.3.2 As horas extras que, por qualquer motivo, forem marcadas no ponto eletrônico, serão informadas como “hora extra não autorizada”.

2.3.3 O Estatuto do Servidor Público Estadual prevê o cumprimento de uma hora de almoço mesmo permanecendo nas dependências da Autarquia. Ainda que o servidor registre o ponto em período inferior a uma hora de intervalo, o ponto eletrônico irá informar como “hora extra não autorizada”.

2.3.3.1 O período registrado antes do previsto no sistema não será computado para efeitos de composição das 08 horas diárias de trabalho.

Ex: O servidor entrou às 9:00h, saiu para almoçar às 12:00h e retornou às 12h e 30 min do almoço. Os 30 (trinta) minutos restantes do intervalo do almoço não serão computados para efeito de saída antecipada, ou seja, o servidor deverá sair às 18:00h para cumprir as 8 (oito) horas diárias.

2.4 TOLERÂNCIA

2.4.1 Serão aceitos, a título de tolerância, no máximo, 30 (trinta) minutos a mais ou a menos, na acumulação ou compensação semanal de horas.

Ex1: o servidor, em um determinado dia, ou em dias diferentes, teve um acúmulo de 30 (trinta) minutos. Este servidor poderá compensar na semana posterior, desde que não ultrapasse o mês de encerramento do ponto eletrônico;

Ex2: o servidor, em um determinado dia, ou em dias diferentes, teve um atraso ou acúmulo de 02 (duas) horas ao longo da semana. Necessariamente este servidor deverá cumprir essas duas horas (atraso), ou compensar (acúmulo), dentro da mesma semana. Este procedimento de compensação ou cumprimento sempre deverá ocorrer dentro da mesma semana, não podendo exceder o mês de encerramento do ponto.

2.5 EXONERAÇÃO DE SERVIDOR

2.5.1 Cabe ao Gerente ou Coordenador, em caso de exoneração de servidor, proceder ao imediato recolhimento do crachá, e o encaminhamento ao CRH.

2.6 PERDA OU ROUBO DO CRACHÁ

2.6.1 O Gerente ou Coordenador deverá informar a CRH a perda ou roubo do crachá e solicitar a confecção de novo crachá.

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

2.6.3 Durante a confecção do novo crachá, o servidor terá acesso às dependências da Autarquia com o crachá de visitante solicitado e entregue pelo CRH.

2.7 LOCAIS DE CONTROLE

2.7.1 O Ponto Eletrônico, inicialmente, irá abranger os servidores lotados na Rua da Quitanda.

2.7.2 Os servidores lotados na Av. Presidente Vargas e nas Agências continuarão utilizando o ponto manual, com posterior encaminhamento deste ao CRH até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

2.7.3 A catraca fixada na portaria do prédio da Rua da Quitanda registrará a entrada com a utilização do crachá, possibilitando acesso às dependências do RIOPREVIDÊNCIA.

2.7.4 A marcação do ponto será efetivada nos respectivos andares com a utilização do crachá e impressão digital.

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

2.8 PENALIDADES E CASOS OMISSOS

2.8.1 As penalidades relacionadas à frequência dos servidores, de acordo com o Estatuto do Servidor Público Estadual, permanecem inalteradas e os casos não previstos deverão ser encaminhados ao CRH para deliberação.

2.9 DISPOSIÇÕES GERAIS

2.9.1 Cabe ao Gerente ou o Coordenador lançar todos os elementos necessários a apuração da frequência do servidor, abonar e justificar as ocorrências excepcionais, o monitoramento da frequência dos seus servidores e envio de relatório com as frequências dos servidores ao CRH.

2.9.2 O abono de faltas não será permitido, salvo nos casos previstos em lei ou regulamento.

2.9.3 Qualquer modificação quanto à parametrização do sistema, fica sob a responsabilidade da DAF/GAD/CRH.

2.9.4 O Gerente ou o Coordenador terá acesso ao ponto eletrônico dos servidores vinculados.

2.10 SIGLAS UTILIZADAS

2.10.1 DAF – Diretoria de Administração e Finanças

2.10.2. GAD - Gerência de Administração

2.10.3 CRH – Coordenação de Recursos Humanos – CRH

2.10.4 RIOPREVIDÊNCIA – Fundo Único de Previdência do Estado do Rio de Janeiro

Vigência Expirada