



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
GABINETE

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009/2015-GAB, DE 29 DE OUTUBRO DE 2015**

**Dispõe sobre normas complementares do sistema de registro e controle eletrônico da frequência dos servidores públicos da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e dá outras providências.**

**O SECRETÁRIO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso da competência que lhe é atribuída, considerando o disposto no art. 7º, II, do Decreto nº 8.320/2015, os ditames da Lei Estadual nº 19.019, de 25 de setembro de 2015, e tendo em vista o previsto no art. 16 do Decreto nº 8.465, de 05 de outubro de 2015, **RESOLVE**:

Art. 1º Os procedimentos destinados ao registro e controle eletrônico da frequência dos servidores públicos da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo observarão as regras previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 2º A frequência do servidor público estadual do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações será apurada eletronicamente por intermédio do Sistema de Frequência – SFR, mantido pela Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, em que serão registradas, diariamente e a cada turno, a entrada e a saída do servidor do seu local de trabalho.

§ 1º O registro no ponto eletrônico verificará diariamente e a cada de turno de trabalho, a entrada e saída do servidor em seu local de trabalho, e dar-se á nas seguintes formas:

I – registro por meio do CPF e senha;

II – registro por meio do CPF e senha com captura de imagem facial, situação em que o servidor fica obrigado a posicionar-se diante da câmera, sob pena de responsabilidade nos termos da lei;

III – biométrica, por meio da captura da digital do servidor.



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
GABINETE

§ 2º Ao servidor dispensado do registro de ponto eletrônico, nos termos do art. 3º, parágrafo único, inc. II da Lei nº 19.019/2015, será disponibilizada pela gestão de pessoas do respectivo órgão e entidade a folha de frequência diária com os horários de entrada e saída e intervalos de almoço e descanso.

Art. 3º Nos termos da parte inicial do art. 6º da Lei Estadual nº. 19.019/2015 são excetuados à prova de pontualidade e frequência mediante o sistema de marcação de ponto os ocupantes de cargos da estrutura básica de cada órgão e entidade, incluindo o cargo de assessor técnico (CDS-6).

Art. 4º O sistema de registro e controle eletrônico da frequência do servidor será mantido pelo órgão responsável pela gestão de pessoal e integrado ao sistema da folha de pagamento com lançamento automático das eventuais faltas ao serviço, atrasos e saídas antecipadas.

Art. 5º Salvo disposição legal em contrário, os servidores da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo cumprirão jornada de trabalho normal de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º A jornada diária de trabalho será cumprida em 02 (dois) turnos, preferencialmente das 08 (oito) às 12 (doze) e das 14 (quatorze) às 18 (dezoito) horas.

§ 2º Os titulares de cargos de direção e chefia, mediante aprovação de Secretário de Estado ou autoridade equivalente, poderão alterar horário de que trata o §1º, atendida estritamente a necessidade do serviço, respeitada a carga horária do servidor e observado o seguinte:

I – consideram-se cargos de direção e chefia, para os fins desta Instrução Normativa, os integrantes da estrutura básica de cada órgão ou entidade;

II – a jornada de trabalho ocorrerá dentro do período das 07 (sete) às 19 (dezenove) horas, de segunda a sexta-feira, com intervalo mínimo de 01 (uma) hora e máximo de 02 (duas) horas para o almoço e descanso, ressalvados os casos previstos em lei;

III – no período das 08 (oito) às 12 (doze) e das 14 (quatorze) às 18 (dezoito) horas deve ser mantido, em todas as unidades administrativas dos órgãos e entidades, quantitativo mínimo de pessoal suficiente para o atendimento ao público;



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
GABINETE

IV – os horários de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos de almoço e descanso dos servidores públicos, observado o interesse da administração, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada órgão ou entidade, unidade administrativa ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos;

V – o servidor deverá registrar diariamente e a cada turno o início e o término de sua jornada de trabalho e os intervalos de almoço e descanso, fixados previamente na forma do inciso anterior sob pena de gerar a ocorrência de que trata o art. 9º.

VI – na hipótese de o servidor não registrar o ponto no intervalo de almoço e descanso, ainda que não se ausente de seu local de trabalho, a ocorrência a ser gerada deverá observar o intervalo mínimo de uma hora de almoço de que trata o inciso V do §2º do art. 3º do Decreto nº 8.465/2015.

Art. 6º Para os servidores que se sujeitam a carga horária de 06 (seis) horas diárias, nos termos dispostos em lei, a jornada de trabalho deverá ser cumprida preferencialmente das 12 (doze) às 18 (dezoito) horas.

§ 1º. Para os servidores portadores de deficiência física, necessitados de cuidados especiais, a concessão do benefício de que trata o § 3º do art. 2º da Lei nº 19.019, de 25 de setembro de 2015, fica condicionada a apresentação de requerimento dirigido ao titular do órgão ou entidade de lotação do servidor, instruído com os documentos comprobatórios da prática de atividade física.

§ 2º No caso do servidor que tenha a guarda de filho ou neto portador de deficiência física, necessitados de cuidados especiais, a concessão do benefício de que trata o § 3º do art. 2º da Lei nº 19.019, de 25 de setembro de 2015, fica condicionada, além da apresentação da documentação de que trata o § 1º, à juntada do termo judicial de guarda e responsabilidade.

§ 3º Em ambos os casos, a concessão do benefício fica condicionada à avaliação da Junta Médica Oficial do Estado.

Art. 7º As disposições dos artigos 5º e 6º não se aplicam aos servidores que exerçam atividades em órgãos, cujos serviços, por sua natureza, ou em razão do interesse público, tornem



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
GABINETE

necessário o funcionamento diuturno e/ou aos sábados, domingos, feriados e em dias considerados como de ponto facultativo, relacionados com:

- I – saúde, segurança e educação públicas;
- II – arrecadação e fiscalização tributárias;
- III – poder de polícia;
- IV – sistema sócio-educativo;
- V – serviço integrado de atendimento ao cidadão;
- VI – serviço de tecnologia da informação;
- VII – serviço aeroportuário.

Parágrafo único. Para os fins previstos neste artigo, o titular do respectivo órgão ou entidade encaminhará à Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento - SEGPLAN a relação dos servidores que se encontrem em tal situação e as respectivas jornadas de trabalho, mantendo-se a obrigatoriedade do controle da frequência pelo sistema do ponto eletrônico.

Art. 8º O servidor que não cumprir integralmente a jornada diária a que está sujeito, em virtude de atrasos ou saídas antecipadas, terá descontado de sua remuneração diária o valor dos minutos correspondentes a tais ocorrências, observado o seguinte:

I - o atraso ou saída antecipada do servidor não poderá ultrapassar o limite de 60 (sessenta) minutos da jornada diária, hipótese em que terá descontado de sua remuneração diária o valor dos minutos correspondentes;

II - após o limite de 60 (sessenta) minutos, o servidor perderá a remuneração diária integral;

III - as entradas antecipadas, limitadas a 60 (sessenta) minutos diários, poderão ser compensadas no mesmo dia, respeitada a jornada diária do servidor, o intervalo de uma hora de almoço e descanso e observado o disposto nos incisos II e III do §2º do art. 5º.



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
GABINETE

IV - o disposto no inciso III não se aplica ao servidor que encerre sua jornada diária de trabalho antes das 17 (dezesete) horas, ressalvados aqueles que se sujeitam a carga horária de 06 (seis) horas diárias.

V - além das consequências de que tratam os incisos I e II, o servidor que faltar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 45 (quarenta e cinco) dias intercalados, sem justa causa, estará sujeito à demissão por abandono de cargo, conforme disposto nos artigos 37 e 317 da Lei Estadual nº 10.460/1988.

§ 1º. Não haverá o desconto previsto no inciso I se os atrasos ou saídas antecipadas forem compensados no mesmo dia e houver o cumprimento integral da jornada diária de trabalho.

§ 2º Para os fins no disposto nos incisos I e II deste artigo, considera-se atraso o registro do ponto realizado pelo servidor após 10 (dez) minutos do horário de início de cada turno da sua jornada diária de trabalho.

Art. 9º O servidor poderá compensar, sem perda da respectiva remuneração, até o mês subsequente, os atrasos ou saídas antecipadas de que trata o inciso I do art. 8º, limitada a 08 (oito) ocorrências mensais.

§ 1º Para os fins da compensação, serão consideradas as 08 (oito) maiores ocorrências de atrasos ou saídas antecipadas dentro de cada mês civil, desde que não ultrapassem o limite de 60 (sessenta) minutos cada.

§ 2º Os atrasos e as saídas antecipadas, limitadas a 60 (sessenta) minutos diários, quando compensados no mesmo dia, na forma do § 1º do art. 8º, não serão computados no limite de 08 (oito) ocorrências mensais previstas neste artigo.

§ 3º A compensação somente poderá ser realizada dentro do período das 07 (sete) às 19 (dezenove) horas, de segunda a sexta-feira, desde que respeitado o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para o almoço, ressalvados os casos previstos no art. 7º desta Instrução Normativa.

§ 4º Para efeito da compensação de que trata o art. 9º, o servidor poderá trabalhar até o limite de 02 (duas) horas diárias além de sua jornada normal de trabalho.



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
GABINETE

§ 5º. As compensações tratadas neste artigo deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata.

Art. 10. Fica estabelecido para o servidor submetido ao controle do ponto eletrônico o sistema de Banco de Horas, no qual ficarão registrados os créditos e os débitos do cumprimento da jornada mensal dos servidores, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, nos seguintes termos:

I – para adquirir créditos de horas, quando prestar serviço fora de sua jornada normal de trabalho, o servidor dependerá de convocação prévia da chefia imediata, devidamente autorizada pelo titular da respectiva unidade básica e homologada pelo Secretário de Estado ou autoridade equivalente;

II – os créditos de horas trabalhadas de que trata o inciso I serão limitados a 02 (duas) horas diárias e/ou 60 (sessenta) horas mensais;

III – a prestação de serviço aos finais de semana, feriados e após às 22 (vinte e duas) horas será compensada por meio de créditos no Banco de Horas, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre a duração do trabalho prestado em tais condições;

IV - os créditos de que trata o inciso I devem ser necessariamente compensados até o final do mês subsequente;

V – na hipótese de o servidor estiver em gozo de férias, licença ou afastamentos concedidos nos termos da legislação vigente, a compensação dos créditos dar-se-á no mês subsequente ao do retorno;

VI – as compensações não poderão ser realizadas durante o período de férias ou de intervalo mínimo para almoço e descanso;

VII – compete à chefia imediata acompanhar a formação do Banco de Horas, bem como autorizar previamente, em campo próprio do sistema de gerenciamento de frequência, a utilização do crédito de horas como folga compensatória, observada a necessidade do serviço;

VIII – a realização de qualquer serviço fora da jornada de trabalho sem a devida autorização não será computada para formação do Banco de Horas;



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
GABINETE

IX – as faltas não justificadas não serão objeto de compensação no banco de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração;

X – os créditos do banco de horas não poderão ser utilizados para compensar os atrasos e saídas antecipadas de que trata o art. 8º.

Art. 11. Salvo os casos expressamente previstos em lei e em regulamentação específica, é vedado o abono de faltas, atrasos ou as saídas antecipadas, bem como dispensar o servidor do registro do ponto eletrônico.

§ 1º Em cada mês civil poderão ser abonadas até 03 (três) faltas do servidor, desde que devidamente justificadas por atestado médico e não excedam a 24 (vinte e quatro) horas no mês e a 18 (dezoito) faltas em cada exercício.

§ 2º Ultrapassados os limites tratados no § 1º, os atestados médicos deverão ser homologados pela Junta Médica Oficial do Estado.

§ 3º Poderão ser também abonados, desde que justificados e devidamente comprovados na forma desta Instrução Normativa, os afastamentos do servidor motivados por:

I – curso/treinamento, no interesse da Administração Pública;

II – dispensa coletiva;

III – problemas técnicos;

IV – trabalho externo;

V – viagem a trabalho;

VI – comparecimento à consulta médica, odontológica ou a outro profissional da saúde;

VII – comparecimento para atendimento em unidade hospitalar ou ambulatorial; submissão à sessões de tratamento de saúde contínuo, bem como para realização de exames prescritos por profissional habilitado;

VIII – acompanhamento de dependentes legais, cônjuge ou companheiro, filhos e pais em consulta médica, odontológica ou a outro profissional da saúde, bem como, em atendimento em





ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
GABINETE

unidade hospitalar ou ambulatorial e na realização de exames prescritos por profissional habilitado, quando necessário;

IX – submissão à perícia ou inspeção médica;

X – outros afastamentos previstos em legislação específica.

§ 4º Para fins de comprovação das ocorrências de que tratam os incisos I, IV e V (curso/treinamento, trabalho externo e viagem a trabalho), o servidor deverá inserir os respectivos documentos comprobatórios no sistema de registro e controle eletrônico da frequência ou apresentá-los a gerência de gestão de pessoas do órgão ou entidade em que se encontra lotado, até o terceiro dia útil do término da ocorrência, com vistas às providências de autorização e homologação pela autoridade competente.

§ 5º As ocorrências de que tratam os incisos II e III (dispensa coletiva e problemas técnicos) deverão ser encaminhadas pelos titulares dos órgãos e entidades à Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, até o terceiro dia útil da ocorrência, para fins de inserção no sistema de registro e controle eletrônico da frequência.

§ 6º Para os fins previstos neste artigo, os eventos de que tratam os incisos VI, VII e VIII (comparecimento à consulta médica, odontológica ou a outro profissional da saúde, comparecimento para atendimento em unidade hospitalar ou ambulatorial; submissão à sessões de tratamento de saúde contínuo, bem como para realização de exames prescritos por profissional habilitado e acompanhamento de dependentes legais, cônjuge ou companheiro, filhos e pais em consulta médica, odontológica ou a outro profissional da saúde, bem como, em atendimento em unidade hospitalar ou ambulatorial e na realização de exames prescritos por profissional habilitado, quando necessário), poderão ser justificados, dentro do mês das ocorrências, até o limite de horas correspondente à jornada diária de trabalho do servidor, devendo ser comunicado, previamente, ao superior hierárquico a data do evento.

§ 7º As faltas do servidor ao trabalho comprovadas por declaração de comparecimento aos eventos descritos nos incisos VI, VII e VIII do § 3º, não caracterizam sua incapacidade laborativa,





ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
GABINETE

dispensando-se sua submissão à inspeção médica, ressalvada a hipótese prevista no § 12 deste artigo.

§ 8º Os eventos de que tratam os incisos VI, VII e VIII do §3º não se confundem com os eventos indicados no §1º deste artigo, devendo ser lançados em ocorrência própria.

§ 9º A declaração de comparecimento referente à realização de consulta, exame ou de tratamento contínuo deverá conter a assinatura, o nome e o número de registro profissional do responsável pelo atendimento, o período de atendimento, o local e a data de sua expedição, bem como o nome do servidor.

§ 10. A declaração de comparecimento destinada a comprovar a realização de exames será emitida pelo prestador do serviço responsável pelo atendimento.

§ 11. Somente serão aceitos atestados médicos ou odontológicos assim como declarações de comparecimento firmadas por médicos, odontólogos ou outros profissionais da área da saúde, que estejam devidamente credenciados em seus respectivos órgãos de classe.

§ 12. Na hipótese do número de sessões de tratamento de saúde contínuo ultrapassar o limite de que trata o § 7º do art. 4º da Lei Estadual nº 19.019/2015, o servidor deverá ser submetido à Junta Médica Oficial do Estado.

§ 13. Para fins do disposto no inciso X do art. 4º da Lei nº 19.019/2015, poderão ser abonados os afastamentos decorrentes do comparecimento, devidamente comprovado, do servidor em reuniões escolares para acompanhamento pedagógico de seus filhos.

Art. 12. É vedado dispensar o servidor do registro do ponto eletrônico, ressalvadas as situações contempladas em normas e regimentos específicos que exijam adequação da jornada de trabalho em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, bem como nas atividades externas, de forma eventual ou não.

§ 1º Os ocupantes dos cargos de que trata o art. 6º da Lei Estadual nº 19.019/2015 são os integrantes da estrutura básica de cada órgão ou entidade, incluindo o cargo de Assessor Técnico (CDS-6), os quais não estão sujeitos à prova de pontualidade e frequência mediante o sistema de marcação de ponto.



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
GABINETE

§ 2º As situações ressalvadas no caput deste artigo contempladas em normas e regramentos específicos que exijam adequação da jornada de trabalho e as atividades externas exercidas de forma não eventual serão definidas pelo Titular da Pasta ou da entidade, por meio de Portaria, da qual constará o pessoal nela enquadrado, com indicação do CPF, devendo ser encaminhado à Secretaria de Gestão e Planejamento para providências junto ao sistema de controle do ponto eletrônico.

§ 3º O titular do órgão ou entidade deverá comunicar ao Secretário de Estado de Gestão e Planejamento os casos de alteração das situações que exijam adequação da jornada de trabalho e as atividades externas exercidas de forma não eventual, para atualização do sistema de registro de ponto eletrônico.

§ 4º As situações de atividades externas, exercidas de forma eventual, serão definidas pelo Titular da Pasta ou da entidade, por meio de Portaria, da qual constará o pessoal nela enquadrado, com indicação do CPF e o período de início e término da dispensa, devendo ser encaminhado previamente à Secretaria de Gestão e Planejamento para providências junto ao sistema de controle do ponto eletrônico.

Art. 13. O funcionário perderá:

I - o valor correspondente aos atrasos e saídas antecipadas, até o limite de 60 (sessenta) minutos da jornada diária, ressalvadas as hipóteses previstas nos §§ 1º e 2º do art. 8º, bem como a compensação prevista no art. 9º desta instrução normativa;

II - a remuneração ou subsídio do dia em que ultrapassar o limite de 60 (sessenta) minutos estabelecido no inciso II do art. 8º.

Art. 14. As horas trabalhadas, mediante o sistema de compensação, não serão consideradas como prestação de serviços extraordinários, para efeito do disposto no art. 186, da Lei Estadual nº 10.460/1988.

Art. 15. Compete aos titulares dos órgãos e entidades exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração da frequência dos servidores.



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
GABINETE

Art. 16. É de competência da chefia imediata do servidor controlar e apurar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de responsabilidade nos termos da lei.

§ 1º Caso o servidor registre a entrada e não permaneça no posto de trabalho sem justificativa e sem a anuência do chefe imediato, este deverá comunicar o fato à Gerência de Gestão de Pessoas ou equivalente do órgão, para, se for o caso, registro da falta e posterior desconto da jornada diária integral.

I – o Grupo de Auditoria, Fiscalização e Controle de Frequência de Ponto, instituído pelo órgão responsável pela gestão de pessoal, poderá adotar as medidas dispostas no § 1º deste artigo.

§ 2º. Na forma prevista no art. 4º, do Decreto nº. 7.204/11, o ocupante do cargo de chefia ou direção que permitir ou for leniente com o descumprimento da carga horária ou da assiduidade do pessoal a ele imediatamente subordinado será punido com a perda do cargo em comissão ou da função comissionada de que for titular, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, em face do regime jurídico a que estiver sujeito.

Art. 17. Compete à unidade responsável pela gestão de pessoas ou equivalente de cada órgão ou entidade cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração da frequência dos servidores, cabendo-lhe orientá-los quanto à aplicação de tais normas, zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração da frequência.

Art. 18. Diante da inviabilidade técnica ou impossibilidade temporária de se utilizar o sistema do ponto eletrônico, o responsável pela gestão de pessoas do órgão ou o chefe imediato adotará os meios alternativos necessários ao efetivo registro da frequência, sendo vedado dispensá-la.

Art. 19. O servidor que realiza atividades fora da sede do órgão em que tenha exercício, razão pela qual seja inviabilizado o registro de sua frequência no ponto eletrônico, deverá preencher a folha de frequência diária, com os horários de entrada e saída e intervalos de almoço e descanso.

Art. 20. Para os efeitos desta Instrução Normativa serão observadas as seguintes definições:





ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
GABINETE

I – justificativa de ausência do registro do ponto: motivo indicado pelo servidor que compareceu ao trabalho ou prestou serviço em local distinto, determinado pela chefia imediata;

II – justificativa de ausência ao trabalho: motivo indicado pelo servidor que não compareceu ao trabalho em virtude de afastamento previsto em lei;

III – relatório de Ponto: documento gerado mensalmente que contém o registro de todas as entradas e saídas do servidor e intervalos de almoço de descanso;

IV – Gestor do Ponto Setorial: servidor indicado pelo titular da Pasta responsável pela gestão do sistema de frequência no âmbito do Órgão.

Art. 21. É vedado ao servidor o registro do ponto durante os afastamentos considerados como efetivo exercício, nos termos do art. 35 da Lei Estadual nº.10.460/1988 ou outra legislação específica.

Parágrafo único. Os afastamentos considerados como de efetivo exercício devem ser comunicados de imediato à Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente.

Art. 22. É vedado ao servidor registrar o ponto fora do órgão de lotação/exercício.

Art. 23. 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, serão responsabilizados administrativamente, na forma das sanções previstas do art. 56, §7º da Lei Estadual nº 10.460/1988, quais sejam:

I - repreensão, na primeira ocorrência;

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

III - demissão, na terceira.

Art. 24. Compete ao servidor o registro das justificativas de ausências no Sistema de Ponto Eletrônico, a inclusão dos documentos comprobatórios no Relatório de Ponto e a entrega da referida documentação ao coordenador e/ou gestor do ponto setorial de sua unidade administrativa.

Art. 25. O Gerente imediato e/ou equivalente assumirá a função de coordenador / homologador do ponto eletrônico com as seguintes competências:



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
GABINETE

I – recolher a documentação comprobatória referente às justificativas apresentadas, bem como os Relatórios de Ponto assinados pelos servidores;

II – analisar as justificativas de ausência do registro do ponto;

III – homologar as justificativas de ausência do registro do ponto e encaminhar a documentação pertinente à Gerência de Gestão de Pessoas ou equivalente do órgão.

Art. 26. Ao Gestor do Ponto Setorial compete:

I – cadastrar os servidores no Sistema de Frequência;

II – vincular o servidor à tabela de horário;

III – lançar os afastamentos;

IV – adequar o perfil de acesso do servidor no Sistema de Frequência;

V – orientar o servidor sobre os procedimentos do registro do ponto;

VI – analisar as justificativas de ausência ao trabalho;

VII – homologar as justificativas de ausência ao trabalho e encaminhar a documentação pertinente à Gerência de Gestão de Pessoas ou equivalente do órgão;

VIII – cadastrar as digitais dos servidores no Sistema de Frequência;

IX – cadastrar as escalas e trocas de turno e/ou dia.

Art. 27. Ao Gerente de Gestão de Pessoas ou equivalente compete:

I – validar as homologações das justificativas de ausência do ponto, realizadas pelos coordenadores/homologadores do ponto.

II - validar as homologações das justificativas de ausência ao trabalho, realizadas pelos Gestores do Ponto Setorial;

III – encaminhar ao órgão responsável pela gestão de pessoal a documentação prevista nos incisos I e II deste artigo, por ato do titular da Pasta, até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art. 28. Ficam centralizadas no órgão responsável pela gestão de pessoal as seguintes ações:





ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
GABINETE

I – validação final das homologações previstas no inciso III do art. 25 e no inciso VII do art. 26;

II – homologação das tabelas das jornadas de trabalho indicadas pelos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

III – cadastro do Calendário Geral e Específico;

IV – cadastramento da dispensa do ponto, desde que obedecido o disposto no art. 12 desta Instrução Normativa;

V – inclusão de ocorrência geral;

VI – homologação e lançamento da solicitação de devolução de falta;

VII – cadastro dos Gestores Setoriais do Ponto;

VIII – cadastro e habilitação dos tipos de ocorrências;

IX – cadastro da liberação do ponto eletrônico ao servidor lotado em unidade administrativa onde não exista ponto eletrônico implantado.

Art. 29. O descumprimento ao disposto nesta Instrução Normativa constitui infração e sujeitará ao infrator as penalidades legais cabíveis.

Art. 30. Fica expressamente revogada a Instrução Normativa nº 003/2015-GAB, de 23 de abril de 2015, e alterações posteriores.

Art. 31. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de novembro de 2015.

**GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, em Goiânia, aos 29 dias do mês de outubro de 2015.**

**THIAGO PEIXOTO**  
Secretário de Gestão e Planejamento