



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003 /2015-GAB, DE 23 DE Abril DE 2015

Dispõe sobre o controle e a fiscalização de frequência dos servidores públicos do Poder Executivo e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições, considerando os ditames do Decreto nº 5.851/2003 e, tendo em vista o disposto no Art. 7º, II, do Decreto nº 8.320/2015, resolve editar a seguinte:

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Registro de Ponto Eletrônico, conforme disposto no Decreto nº 5.851/2003, como ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores públicos do Poder Executivo.

§ 1º O registro no ponto eletrônico verificará diariamente e nos turnos de trabalho, a entrada e saída do servidor ao serviço.

§ 2º Ao servidor impedido de registro de ponto eletrônico, será oportunizado instrumento e/ou ferramenta suficiente para apurar-lhe a frequência.

Art. 2º - Para os efeitos desta Instrução Normativa serão observadas as seguintes definições:

I – Justificativa de ausência do registro do ponto: motivo indicado pelo servidor que compareceu ao trabalho ou exerceu sua atividade em local distinto e não registrou o ponto, tais como: atendimento em unidade externa, impossibilidade de registro da frequência pelo não funcionamento do local de ponto, esquecimento do registro, dentre outros;

II – Justificativa de ausência ao trabalho: motivo indicado pelo servidor que não compareceu ao trabalho em virtude de afastamento com previsão legal, tais como: atestado médico,



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

compensação por trabalho realizado junto a Justiça Eleitoral, convocação Judicial, licença, curso, congresso, seminário, doação de sangue, dentre outros;

III – Relatório de Ponto: documento gerado mensalmente que contém o registro de todas as entradas e saídas do servidor.

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

Art. 3º Nos termos do art. 57 da Lei nº. 10.460/88, são excetuados à prova de pontualidade e frequência mediante o sistema de marcação de ponto os ocupantes de cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior – CDS.

Art. 4º Nos órgãos e entidades do Poder Executivo, a jornada de trabalho será cumprida preferencialmente das 8 (oito) às 12 (doze) e das 14 (quatorze) às 18 (dezoito) horas, para os servidores sujeitos a carga horária diária de 8 (oito) horas, e das 12 (doze) às 18 (dezoito) horas, para os de 6 (seis) horas.

§ 1º 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, ressalvados os casos previstos em lei.

Art. 5º As disposições do art. 4º não se aplicam aos servidores que exerçam atividades em órgãos, cujos serviços, por sua natureza ou em razão do interesse público, tornem necessário o funcionamento diuturno e/ou aos sábados, domingos, feriados e em dias considerados como de ponto facultativo, especialmente as relacionadas com:

- I - saúde, segurança e educação públicas;
- II - arrecadação e fiscalização tributárias;
- III - poder de polícia;
- IV - serviço integrado de atendimento ao cidadão.

Art. 6º É vedado ao servidor o registro do ponto durante os afastamentos considerados como efetivo exercício, tais como os dispostos no art. 35 da Lei nº.10.460/1988.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

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

Art. 7º É vedado ao servidor registrar o ponto fora do órgão de lotação/exercício.

Art. 8º 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 e mediante processo legal, as sanções previstas no art. 56, §7º da Lei nº.10.460/1988, quais sejam:

- I - repreensão, na primeira ocorrência;
- II - suspensão por 60 (sessenta) dias, na segunda ocorrência;
- III - demissão, na terceira.

Parágrafo único. O servidor que realizar suas atividades em horário diferente do determinado estará sujeito a pena de repreensão, sem prejuízo do lançamento das respectivas faltas.

Art. 9º 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. 10. É vedada a criação de banco de horas e a compensação de atrasos e/ou saídas antecipadas no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, em respeito à legislação em vigor.

Art. 11. Compete ao servidor o registro da justificativa de ausências no Sistema de Ponto Eletrônico, a inclusão dos documentos comprobatórios no Relatório de Ponto e a entrega da referida documentação ao Coordenador do Ponto Eletrônico de sua Unidade Administrativa.

Art. 12. O Gerente imediato e/ou equivalente assumirá a função de Coordenador do Ponto Eletrônico com as seguintes competências:

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



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

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

III – Homologação das justificativas de ausência do registro do ponto e encaminhamento da documentação pertinente à Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art. 13. Ao Gestor do Ponto Setorial compete:

I – cadastro dos servidores no Sistema de Frequência - SFR;

II – vinculação do servidor à tabela de horário;

III – lançamento dos afastamentos ou dispensas;

IV – adequação do perfil de acesso do servidor ao Sistema de Frequência – SFR;

V – orientar o servidor acerca dos procedimentos do registro do ponto;

VI – analisar as justificativas de ausência ao trabalho;

VII – homologação das justificativas de ausência ao trabalho e encaminhamento da documentação pertinente à Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art. 14. Ficam centralizadas na Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento as seguintes ações:

I – validação final das homologações previstas na alínea III do art. 12 e na alínea VII do art. 13;

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 – homologação da dispensa do ponto por categoria, desde que tenha amparo legal;

V – inclusão de ocorrência geral;

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



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

Art. 15. O descumprimento ao disposto nesta Instrução Normativa constitui infração e sujeitará o infrator às penalidades legais cabíveis.

Art. 16. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, em
Goiânia, aos 23 dias do mês de Abril de 2015.

THIAGO PEIXOTO
Secretário de Gestão e Planejamento