

Portaria nº 1578/2016-SEEC/GS
Natal/RN, 06 de setembro de 2016.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no inciso I, do Art. 27 da Lei Complementar nº 163, de 05 de fevereiro de 1999,

CONSIDERANDO os princípios da economicidade e da eficiência da Administração Pública Estadual;

CONSIDERANDO que a flexibilização no horário de expediente atende à diversidade dos servidores sem prejuízos aos serviços públicos prestados à população;

CONSIDERANDO a necessidade de corrigir eventuais distorções entre os servidores, no cumprimento do expediente e definir normas que assegurem controle de pontualidade e assiduidade na Secretaria de Estado da Educação e da Cultura;

CONSIDERANDO que a concentração do horário de atendimento ao público nos setores da Secretaria, das Diretorias Regionais de Educação e da Cultura – DIREC e Diretorias Regionais de Alimentação Escolar – DRAE implica redução das despesas operacionais e custeio da administração, em consonância com os esforços envidados para redução de despesas; e,

CONSIDERANDO a autonomia conferida aos Coordenadores, Subcoordenadores e Diretores para montarem grupos de trabalho a partir das opções de horário, de modo a garantir o cumprimento das metas e objetivos na eficiência do atendimento ao público.

RESOLVE

I – DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 1º Estabelecer o horário de funcionamento para ATENDIMENTO AO PÚBLICO das 7h às 13h, para as DIREC, DRAE e toda a Secretaria, excetuando-se o Gabinete da Secretária e o Protocolo Geral, que continuarão com dois expedientes, normalmente.

Art. 2º Determinar que os Coordenadores, Subcoordenadores e Diretores organizem grupos de trabalho de acordo com a natureza de cada setor, considerando o horário de funcionamento para atendimento ao público, de acordo com os seguintes horários e jornadas de trabalho dos servidores:

Opções	Servidores com 30 horas semanais	Servidores com 40 horas semanais	Servidores com 2 vínculos Estado e Município
1ª	7h às 13h	7h às 13h e 14h às 16h	7 às 13h e 14 às 18h
2ª	8h às 14h	7h30 às 12h30 e 13h30 às 16h30	7h30 às 13h30 e 14h30 às 18h30
3ª	12h às 18h	8h às 12h e 14h às 18h	--
4ª	12h30 às 18h30	8h às 13h e 14 às 17h	--

§ 1º Uma vez fixado o horário de jornada de trabalho do servidor, a sua modificação, em qualquer hipótese, somente poderá verificar-se mediante prévia

autorização da chefia imediata, respeitando o que determina esta Portaria, as opções dispostas no Art. 2º e demais normas legais pertinentes.

§ 2º A comunicação de mudança de horário deverá ser feita à Subcoordenadoria de Administração de Pessoal – SUAP, informando o horário e vigência.

§ 3º As dúvidas sobre a implementação desta Portaria deverão ser encaminhadas, por escrito à Subcoordenadoria de Administração de Pessoal – SUAP, que terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas para responder.

II – DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 3º O acesso e o controle de frequência dos servidores desta Secretaria, lotados na Sede, serão registrados por meio de equipamento eletrônico e de sistemas informatizados.

§ 1º O controle de ingresso e saída da Secretaria ficará registrado em sistema informatizado específico.

§ 2º Todos os servidores, inclusive os ocupantes de função de confiança, ficam sujeitos ao registro de ingresso e saída previsto nesta Portaria.

Art. 4º As comunicações quanto às justificativas de ausências e atrasos dos servidores, por qualquer motivo, deverão ser registradas por meio do sistema SIGPONTO, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data da ausência, para que sejam abonadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. O atraso involuntário e as ausências por motivo superior, relatadas pelo servidor e de difícil comprovação por meio de documento, serão objetos de averiguação por parte da SUAP, mediante justificativa do servidor e anuência do chefe imediato.

Art. 5º Para efeitos da presente Portaria considera-se:

I – Falta:

- a) Omissão do registro de entrada para cumprir o expediente.
- b) Realizar o registro de entrada e não realizar o registro de saída.

Art. 6º Os Setores que desenvolvam atividades que, pela natureza, necessitem cumprir jornada de trabalho diferenciada da estabelecida nesta Portaria, ficam autorizados a respeitar a carga horária estabelecida no Art. 2º, adotando horários de trabalho que atendam às peculiaridades do serviço.

§ 1º Aos servidores lotados nas unidades de que trata o caput deste artigo, pode ser concedida a dispensa do ponto eletrônico, mediante autorização da Chefia imediata em caráter excepcional, e somente para os casos de jornada diferenciada em forma de plantão, para os quais não seja computável o controle de escala individual de horário, no âmbito do sistema informatizado de banco de horas.

§ 2º A dispensa do ponto eletrônico não implica dispensa do lançamento de frequência no sistema informatizado e do uso de crachá para acesso às dependências da SEEC.

Art. 7º O servidor cujas atribuições exijam constantes deslocamentos externos, terá horário flexibilizado por autorização do chefe imediato, com encaminhamento à SUAP.

Art. 8º Quando o servidor estiver exercendo suas funções fora da sede desta Secretaria, essa circunstância deverá ser registrada pela chefia imediata e encaminhada à SUAP.

III – DO BANCO DE HORAS

Art. 9º A sobrejornada ficará registrada no Sistema de Banco de Horas do SIGPONTO, possibilitando compensações até o limite máximo de 12 horas, 2 (dois) dias.

§ 1º A sobrejornada deverá ser motivada, quanto à natureza do trabalho.

§ 2º A flexibilização de que trata o caput do artigo 7º será efetuada mediante a utilização de banco de horas, no qual serão registrados, de forma individualizada, os minutos trabalhados pelo servidor da Secretaria, para fins de compensação de carga horária inferior ou excedente à jornada mensal a ser cumprida.

Art. 10 Havendo horas remanescentes ao final de cada mês, o servidor poderá gozá-las em até 30 (trinta) dias subsequentes ao do registro no Sistema de Banco de Horas.

Art. 11 Na hipótese de inobservância do artigo anterior, o servidor perderá o direito de usufruir as horas restantes, sendo vedado o pagamento de horas extras.

Art. 12 A compensação de carga horária ocorrerá dentro do período regular de jornada de trabalho da Secretaria, no prazo de 30 dias.

Art. 13 As horas remanescentes à jornada diária, trabalhadas para fins de compensação, não caracteriza serviço extraordinário.

IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 Os servidores lotados ou cedidos, em exercício nesta Secretaria, são submetidos ao registro diário eletrônico de frequência por leitura biométrica.

Parágrafo Único. Nos casos de falhas ocorridas no sistema eletrônico, devidamente reconhecidas pela Subcoordenadoria de Administração de Pessoal – SUAP, será exercido o registro de frequência manual em cada setor.

Art. 15 O controle do registro de frequência é exercido pela Subcoordenadoria de Administração de Pessoal – SUAP, com a colaboração dos Coordenadores e Subcoordenadores desta Secretaria.

Art. 16 O crachá é o documento de identidade funcional. A posse, o uso, a guarda e a conservação do crachá são de exclusiva responsabilidade do servidor.

Art. 17 Em caso de perda ou danificação do crachá, o servidor deverá dirigir-se à SUAP, onde preencherá a requisição de um novo crachá, cujo custo será pago pelo servidor.

Art. 18 Após o acesso do servidor às instalações, o crachá deverá ser colocado em parte visível de seu vestuário, durante sua permanência na Secretaria.

Art. 19º O acesso de visitantes às instalações desta Secretaria dar-se-á mediante a apresentação e conferência do documento de identificação.

Parágrafo Único. Fica terminantemente proibido o acesso de visitantes para comercialização no interior desta Secretaria.

Art. 20 Fica impedido o acesso de visitantes às dependências desta Secretaria, trajando bermudas, shorts, calções, camisetas regatas, mini blusas.

Art. 21 Face às características do sistema, o crachá, que ficará de posse da recepcionista, assumirá a função de desbloqueador do equipamento para fins de acesso de visitantes, servidores de licença prêmio, tratamento de saúde e férias às dependências da Secretaria.

Art. 22 Ao final de cada mês, o Grupo de Controle de Frequência, através da SUAP, encaminhará relatório circunstanciado da frequência para conhecimento da Secretária.

Art. 23 As irregularidades constatadas no funcionamento do controle de frequência devem ser imediatamente comunicadas ao setor competente para a devida apuração.

Art. 24 As Chefias responsáveis responderão, na forma da Lei, pelos abonos autorizados, quando as ausências forem justificadas indevidamente.

Art. 25 Ficará sujeito às penalidades previstas na Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, todo servidor que:

- I – Tentar burlar o sistema de controle instituído por esta instrução;
- II – Causar qualquer dano ao controle eletrônico, e
- III – Tiver acesso ou se ausentar da Secretaria sem utilizar o registro de frequência, através do controle eletrônico.

Art. 26 Os casos omissos serão dirimidos pela Subcoordenadoria de Administração de Pessoal – SUAP em consonância com o Gabinete.

Art. 27 Esta Portaria entra em vigor a partir do dia da sua publicação, revogadas, as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Cláudia Sueli Rodrigues Santa Rosa
Secretária de Estado da Educação e da Cultura