



ORDEM DE SERVIÇO IPE SAÚDE Nº 04, DE 29 DE SETEMBRO DE 2022.

**(Atualizada pela Ordem de Serviço IPE SAÚDE nº 05, de 5 de outubro de 2022.
Publicado no DOE-e de 06/10/2022)**

Estabelece procedimentos para controle de frequências dos servidores no âmbito do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Rio Grande do Sul – IPE Saúde.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DOS SUL – IPE Saúde, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26 da Lei nº 15.473, de 9 de abril de 2020, e tendo em vista o que consta no PROA nº 21/2441-0008367-5,

DETERMINA:

Art. 1º O controle de frequência dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, em comissão, adidos ou à disposição, temporários, celetistas e extranumerários, em exercício no Instituto de Assistência em Saúde dos Servidores do Rio Grande do Sul – IPE Saúde, far-se-á por meio de identificação biométrica em sistema de gerenciamento de informação do registro eletrônico de ponto.

Art. 2º O sistema de gerenciamento de informação do registro eletrônico de ponto por meio de identificação biométrica tem por finalidades:

I – racionalizar a rotina de controle de assiduidade e de pontualidade, proporcionando transparência no processo de registro;

II – armazenar dados de forma sistematizada; e

III – permitir aos servidores, à chefia imediata, à área de gestão de pessoas e aos órgãos de controle o acesso rápido às informações relacionadas aos registros de frequência.

Art. 3º Ficam sujeitos ao controle de frequência os servidores públicos enumerados no artigo 1º, exceto:

~~I – Diretor Presidente;~~

I – Diretor-Presidente; (alterado pela Ordem de Serviço nº 5, de 5 de outubro de 2022)

~~II – Diretores de área;~~



II – Diretores; (alterado pela Ordem de Serviço nº 5, de 5 de outubro de 2022)

~~III – servidores titulares de cargos ou funções cuja natureza seja incompatível com regime de horário preestabelecido ou implique o afastamento do local de trabalho, bem como situações peculiares, que serão analisadas e autorizadas pelo Diretor Presidente por meio de portaria.~~

III – Chefe de Gabinete da Presidência; (alterado pela Ordem de Serviço nº 5, de 5 de outubro de 2022)

IV - ocupantes de funções de gerência e assessoramento. (incluído pela Ordem de Serviço nº 5, de 5 de outubro de 2022)

Parágrafo único. A Diretoria Executiva poderá excepcionalmente dispensar o controle de frequência na ocorrência de outras hipóteses não previstas nos incisos do “caput” deste artigo. (incluído pela Ordem de Serviço nº 5, de 5 de outubro de 2022)

Art. 4º São obrigações do servidor:

I - comparecer, quando convocado, ao Serviço de Gestão de Pessoas (DAF/SGP) para o cadastramento ou recadastramento de sua impressão digital;

II - registrar sua movimentação de entrada e saída nos termos previstos nesta ordem de serviço;

III - apresentar à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências, na forma prevista pela legislação vigente de cada categoria;

IV - promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada de trabalho, e regularizar as inconsistências, impreterivelmente, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente, sob pena de acarretar descontos pecuniários; e

V - comunicar imediatamente quaisquer problemas ou inconsistências detectados no processo de registro de frequência à chefia imediata e ao Serviço de Gestão de Pessoas.

Art. 5º São obrigações da chefia imediata:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Ordem de Serviço;

II - monitorar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores;

III- tratar e validar as ocorrências geradas no sistema de ponto dos servidores no âmbito da sua competência, preferencialmente, todos os dias e, impreterivelmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente; e

IV - efetuar a confirmação funcional com base no relatório mensal de ponto.

Art. 6º Compete ao Serviço de Gestão de Pessoas:

I - coordenar, monitorar e promover o funcionamento e a gestão do Sistema de Ponto Eletrônico;



- II - orientar os servidores quanto à utilização do Sistema de Ponto Eletrônico;
- III - registrar e atualizar os dados cadastrais necessários ao funcionamento do Sistema de Ponto Eletrônico;
- IV - registrar no Sistema de Ponto Eletrônico as ocorrências que lhe competem;
- V - emitir relatórios gerenciais mensais e outros que se fizerem necessários para a boa gestão do sistema;
- VI - controlar a frequência dos servidores deste Instituto cedidos ou à disposição de outros órgãos; e
- VII - propor e ministrar a capacitação adequada aos operadores do Sistema de Ponto Eletrônico.

Art. 7º Cabe à Administração apurar a utilização indevida do sistema de gerenciamento de informação do registro eletrônico, aplicando tanto ao infrator quanto ao beneficiário, no caso de serem pessoas diversas, as sanções previstas em lei.

Art. 8º O registro do ponto é obrigatório na entrada e na saída do ambiente de trabalho, devendo ser efetuado no equipamento disponível mais próximo do local onde o servidor exerce suas atividades.

§ 1º Todos os afastamentos do local de trabalho, que não sejam a serviço, devem ser registrados.

§ 2º A ausência de qualquer dos registros de movimentação de que trata o “caput” deverá ser justificada pelo servidor e validada pela chefia imediata.

Art. 9º O sistema que gerencia o ponto eletrônico disponibilizará relatório mensal com os registros de frequência dos usuários, além dos registros das ocorrências e das justificativas lançadas.

Art. 10. O sistema disponibilizará aos usuários e suas respectivas chefias a visualização dos registros biométricos.

Art. 11. A apuração do cumprimento da jornada de trabalho do servidor será efetuada em minutos e o seu descumprimento acarretará perda proporcional da remuneração, respeitado o regramento legal de cada categoria.

Art. 12. O horário padrão cadastrado ao servidor, no sistema de ponto eletrônico é das 8h30min (oito horas e trinta minutos) às 12h (doze horas) e das 13h30min (treze horas e trinta minutos) às 18h (dezoito horas), para 40 horas semanais; das 08h30min às 14h45min, para 30h semanais e das 08h30min às 12h30min, para 20h semanais.

Parágrafo único. O horário previsto no “caput” deste artigo poderá ser flexibilizado, entre às 07h (sete horas) e às 19h (dezenove horas), exceto nos casos que sejam definidos pela chefia imediata, a qual será responsável por efetuar a alteração no sistema.



Art. 13. O horário de intervalo intrajornada, destinado ao descanso e à alimentação, deverá ser efetuado da seguinte forma:

I - jornada de até 4h/diárias: 15 min de intervalo, facultativo, não computados como jornada de trabalho;

II - jornada superior à 4h/diárias e até 6h/diárias: mínimo de 15 min de intervalo, não computados como jornada de trabalho;

III - jornada superior às 6h/diárias: mínimo de 1h de intervalo, não computados como jornada de trabalho.

Parágrafo único. No caso do inciso III do “caput” deste artigo, mediante prévia justificativa e observado o critério de conveniência da Administração Pública, o período de intervalo intrajornada do servidor estatutário poderá ser de 30 (trinta) minutos.

Art. 14. Nas datas em que houver determinação de cumprimento de turno matutino ou vespertino, os servidores deverão cumprir o horário excepcional, independentemente de seu horário habitual de trabalho.

Art. 15. Os atrasos, saídas antecipadas e/ou ausência deverão ser tratadas com a chefia imediata, respeitando a legislação vigente de cada categoria.

Art. 16. Os casos omissos serão analisados pelo Serviço de Gestão de Pessoas do Instituto através do e-mail: grh@ipesaude.rs.gov.br.

Art. 17. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

Bruno Queiroz Jatene,
Diretor-Presidente do IPE Saúde.

*Texto compilado pelo Gabinete da Presidência do IPE Saúde.

Este texto não substitui o publicado no DOE-e de 30/09/2022.