



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP

Portaria nº 394 de 13 de outubro de 2023

Estabelece orientações aos servidores quanto aos procedimentos relacionados ao Sistema de Controle de Frequências por meio de Ponto Eletrônico e Sistema de Banco de Horas, no âmbito da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP.

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 113 da Lei Complementar 965, de 20 de dezembro de 2017.

CONSIDERANDO o Decreto nº 21.971 de maio de 2017, que dispõe sobre o Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico, o Sistema de Compensação de Horas e o Escritório Remoto – Home Office, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO que a utilização de mecanismos eletrônicos configura maior eficiência no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Revogar a Portaria nº 432/2019/SUGESP-ASS.

Art. 2º Ficam estabelecidas orientações aos servidores integrantes da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos – SUGESP/RO quanto aos procedimentos a serem adotados para registro no Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico e ao Sistema de Banco de Horas, conforme disposto no Decreto nº 21.971/2017.

Parágrafo único. Estão sujeitos ao disposto nesta Normativa todos os servidores públicos ocupantes de cargos efetivos lotados no âmbito da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos – SUGESP, sejam eles cedidos, federais ou à disposição, bem como os ocupantes de cargo em comissão, admitidos em emprego de natureza temporária, bolsistas e estagiários. Ficam excluídos os seguintes casos, conforme o art. 1º, parágrafo único do Decreto nº 21.971/2017:

I – O Titular de Cargo de Superintendente e Diretor Executivo; e

II – Os servidores que, por determinação legal, não estão sujeitos ao Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO

Art. 3º Os registros de entrada e saída e o controle de frequência dos servidores lotados na SUGESP, far-se-á por meio de Ponto Eletrônico.

§1º O Ponto Eletrônico será a ferramenta oficial de verificação da frequência dos servidores, sendo admitido o uso de controle impresso em situações excepcionais que torne impossível a utilização do Ponto Eletrônico.

§2º O servidor que realiza atividades fora da sede, ficando em consequência inviabilizado de realizar o registro de sua presença no Ponto Eletrônico, deverá preencher formulário de frequência diária.

Art. 4º É responsabilidade do servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, admitido em emprego de natureza temporária, bolsista e estagiários:

I – realizar o registro diário de frequência, no início e no término do expediente;

II – acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, mediante consulta as informações eletrônicas colocadas a sua disposição; e

III – atestar que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos.

§1º Nos casos em que houver atrasos e ausências justificáveis, o servidor deverá encaminhar memorando ao seu respectivo Gerente, através do Sistema SEI, contendo os documentos comprobatórios.

§2º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento ou problemas técnicos no equipamento, o servidor deverá solicitar que seu Gerente registre o horário não lançando através de memorando, via SEI; estes lançamentos devem ser agrupados em formato de relatório mensal/ processo unificado, por Gerência, a Coordenadoria de Gestão de pessoas, que fará o monitoramento com fim de garantir o cumprimento do disposto neste Artigo.

Art. 5º Cabe a cada Gerente acompanhar e controlar a frequência de seus subordinados, além de adotar medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento do disposto nesta Normativa e no Decreto nº 21.971/2017.

Parágrafo único. De acordo com o art. 8º do Decreto nº 21.971/2017, o chefe imediato é vedado de abonar faltas e dispensar servidor do registro de frequência sem justificativa prévia, salvo nos casos expressamente previstos em normas específicas.

Art. 6º O Sistema de Controle de Frequência por meio do Ponto Eletrônico será interligado ao Sistema de Folha de Pagamento, devendo ser utilizado como único Sistema de Frequência reconhecido como forma de controle para desconto e demais ocorrências junto à Folha de Pagamento.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE BANCO DE HORAS

Art. 7º O cumprimento da jornada de trabalho dos servidores da SUGESP, será de 30(trinta) horas semanais, distribuídas em 6 (seis) horas diárias ininterruptas, de segunda à sexta-feira, sendo das 7:30 horas às 13:30 horas, exceto nos casos que os serviços não possam sofrer solução de continuidade bem como os casos disciplinados em legislação específica.

§1º O disposto no caput vigorará enquanto viger o Decreto N° 14.828, de 23 de dezembro de 2009.

§2º Em outras circunstâncias, a jornada de trabalho, respeitando o interesse público, será fixada em 40 (quarenta) horas semanais, conforme estabelecido na Lei Complementar 68/92.

Art. 8º As horas excedentes ao horário normal executadas em dias úteis serão computadas como horas créditos, e poderão ser compensadas conforme programação prevista junto ao Gerente, precedidas de autorização e não remuneradas em pecúnia.

§1º As horas excedentes mencionadas no caput deste artigo, serão apuradas mediante registro em Ponto Eletrônico, conforme estabelecido no art. 4º do Dec. nº 21.971/2017.

§2º O servidor não poderá ter carga horária diária superior à 10 (dez) horas, respeitando o horário de funcionamento da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos e o intervalo mínimo de almoço, que igualmente deve ser registrado no sistema de Ponto Eletrônico, ficando suprimido do Sistema de Banco de Horas as que excederem estes limites.

Art. 9º A chefia imediata deverá solicitar previamente, via SEI, ao Diretor Executivo ou quem vier substituí-lo, autorização para que os servidores subordinados à sua gerência possam realizar horas excedentes à jornada normal de trabalho (Banco de Horas).

Parágrafo único. A solicitação deverá constar o objetivo/finalidade da realização das horas excedentes a jornada de trabalho, sendo que este objetivo deve ser mensurável.

Art. 10º O servidor não poderá permanecer no local de trabalho sem prévia solicitação da Chefia Imediata e autorização do Diretor Executivo ou quem vier substituí-lo.

Art. 11º O servidor poderá acumular no máximo 30 (trinta) horas mensais em Banco de Horas.

§1º O servidor poderá utilizar o saldo de horas acumuladas na compensação de:

I – entradas tardias;

II – saídas antecipadas; e

III – saídas particulares (intermediárias).

§2º Caso permaneça saldo positivo, poderá converter em dias de folgas, com gozo dentro do mês subsequente, devendo solicitar ao seu Gerente, e este deve informar a referida circunstância a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, sendo o período limitado à, no máximo, 5 (cinco) dias, equivalentes à 30 (trinta) horas.

§3º As horas acumuladas não poderão ser registradas em datas oportunas e nem sujeitas a indenizações.

§4º Os Gerentes deverão elaborar escala de folgas de seus subordinados que possuírem saldo positivo de horas crédito, de forma que não comprometa o alcance dos objetivos de sua gerência, obedecendo cronograma prévio autorizado pelo Gabinete.

CAPITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Normativa não serão computadas pelo Sistema de Controle de Frequência e pelo Sistema de Banco de Horas.

Art. 13º Os servidores lotados nesta SUGESP deverão ter sua conduta pautada no Código de Ética dos Servidores da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, ficando subordinados aos direitos, deveres e vedações expostas na Portaria nº 444/2019/SUGESP-ASS.

Art. 14º Esta Normativa será objeto de revisão anual pelo Controle Interno - CI/SUGESP-RO, visando o monitoramento da eficiência e eficácia da respectiva normativa.

Art. 15º O Controle Interno – CI/SUGESP-RO deverá acompanhar o fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Normativa através de inspeções anuais.

Art. 16º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SEMÁYRA GOMES DO NASCIMENTO

Superintendente de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos



Documento assinado eletronicamente por **SEMÁYRA GOMES DO NASCIMENTO**, **Superintendente**, em 18/10/2023, às 13:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0042628178** e o código CRC **17365E94**.

Referência: Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0042.003526/2023-50

SEI nº 0042628178