

Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP

Portaria nº 432/2019/SUGESP-ASS

Dispõe sobre as normas relativas ao horário de funcionamento, jornada de trabalho, registro eletrônico de ponto, controle e apuração da frequência dos servidores e banco de horas da Superintendência de Gestão de Gastos Públicos Administrativos.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 43, da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017 e em cumprimento ao disposto no Decreto n.21.971, de 22 de maio de 2017, resolve publicar a seguinte portaria:

CAPÍTULO I
DO SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO

Art. 1º. Fica instituído no âmbito da Superintendência de Gestão de Gastos Públicos Administrativos – SUGESP, o Controle de Frequência por Meio de Ponto Eletrônico e o Sistema de Compensação de Horas, através do SIF – Sistema Integrado de Frequência.

§ 1º. Todos os servidores em exercício na SUGESP, deverão registrar sua frequência através do ponto eletrônico, salvo as exceções contidas no Art. 1º, parágrafo único do Decreto 21.971 de maio de 2017.

§ 2º. Nos casos eventuais em que o servidor realizar atividades fora de seu local de trabalho, ou em caso de atendimentos emergenciais fora da jornada disposta no Art. 2º, ficando em consequência inviabilizado o registro de sua presença no Ponto Eletrônico, deverá a chefia imediata comunicar o RH da SUGESP oficialmente sobre o fato ocorrido para fins de registros no e-Estado.

Art. 2º. A jornada de trabalho dos servidores em exercício na SUGESP, será de 30 (trinta) horas semanais, a ser cumprida de segunda a sexta-feira no período das 7h30min às 13h30min, enquanto vigente o Decreto n. 19.462, de 20 de janeiro de 2015, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

§ 1º. O registro de entrada do servidor deverá ser realizado às 07:30min e a saída às 13:30min, com tolerância de 30 (trinta) minutos para chegadas antecipadas ou saídas atrasadas, devendo em ambos os casos serem compensados no mesmo dia.

§ 2º. Por necessidade do serviço, excepcionalmente, o horário de tolerância referido no parágrafo anterior poderá se estender até às 18h. Contudo, os servidores que ultrapassarem o horário estipulado no caput deste artigo, deverão obrigatoriamente registrar o horário de almoço com no mínimo uma hora.

§ 3º. Não poderá ser imposta ao servidor jornada diária de trabalho superior a 10 (dez) horas, exceto em casos fortuitos, de força maior ou de extrema necessidade de serviço, devidamente comprovados e registrados pela chefia ou autoridade superior.

Art. 3º. Compete ao servidor:

I - O fiel cumprimento das normas estabelecidas nesta portaria e no Decreto 21.971 de maio de 2017, para o registro de sua frequência, que se dará mediante o SIF;

II - Acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, mediante consulta às informações eletrônicas colocadas a sua disposição por meio do Portal do Servidor; e

III - Comunicar possíveis irregularidade referentes ao seu registro de ponto à sua chefia imediata.

Art. 4º. É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, homologar frequências e eventuais banco de horas, através do SIF.

Art. 5º. Em caso de eventual indisponibilidade do Sistema Eletrônico de Ponto, o registro será efetuado na forma do Art. 5º, § 2º do Decreto 21.971/2017, devendo-se alimentar o sistema com as informações correspondentes assim que possível.

CAPÍTULO II DO BANCO DE HORAS

Art. 6º. O Sistema de Compensação de Horas será concedido aos servidores da SUGESP, que devido ao interesse público, justificado por autorização de sua chefia imediata, ultrapassarem o horário estabelecido no *caput* do Art. 2º desta portaria.

Art. 7º. As horas excedentes ao horário normal, executadas em dias úteis serão computadas como horas créditos, registradas no SIF, e compensadas conforme programação junto à chefia imediata, precedidas de autorização e não remuneradas em pecúnia.

§ 1º. O Servidor não poderá acumular mais do que 30 (trinta) horas mensais.

§ 2º. As horas acumuladas e homologadas pela chefia imediata poderão ser usadas para:

I - Compensar chegadas atrasadas e saídas antecipadas; e

II - Saídas intermediárias durante o expediente.

Art. 8º. As horas acumuladas e homologadas pela chefia imediata no mês atual, poderão ser convertidas em folgas no mês subsequente desde que comunicadas ao RH da SUGESP com antecedência de 5 (cinco) dias.

§ 1º. O servidor poderá ter no máximo 5 (cinco) folgas por mês, desde que autorizadas pela chefia imediata.

§ 2º. A solicitação de compensação de banco de horas em folgas deverá ser feita através do do Portal do Servidor.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º. Aplicam-se aos casos omissos desta portaria as normas contidas no Decreto 21.971 de maio de 2017 e suas alterações.

Art. 10. As dúvidas referentes ao disposto nesta Portaria deverão ser dirimidas junto ao RH da SUGESP.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS LOPES SILVA - CEL PM

Superintendente de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Lopes Silva, Superintendente**, em 29/11/2019, às 13:59, 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 **9089201** e o código CRC **C42D2BE9**.

Referência: Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0042.506394/2019-37

SEI nº 9089201