

INSTRUÇÃO INTERNA SCGE nº 01/2015

Disciplina o procedimento de controle de jornada de trabalho.

O SECRETÁRIO DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no inciso I do artigo 42 da Constituição do Estado de Pernambuco; no artigo 2º do Anexo I do Decreto nº 39.414, de 23 de maio de 2013; na Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968, bem como na Lei Complementar nº 119, de 26 de junho de 2008;

CONSIDERANDO a necessidade de esta Secretaria gerir a jornada de trabalho de seus servidores,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 1º A jornada de trabalho semanal da Secretaria da Controladoria Geral do Estado – SCGE é de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do artigo 6º da Lei Complementar nº 119, de 26 de junho de 2008, sendo distribuídas em 8 (oito) horas diárias, divididas em 2 (dois) turnos de 4 (quatro) horas, com intervalo para almoço.

Art. 2º Para cumprimento das horas diárias de que trata o art. 1º, fica instituído o seguinte horário:

JORNADA	PERÍODO TRABALHADO		INTERVALO	DESCRIÇÃO
8 horas	8h às 12h	14h às 18h	2 horas	Horário-padrão para o regime de 8 horas diárias

Parágrafo único. Os servidores de outros órgãos que estiverem em exercício na SCGE devem cumprir a carga horária desta Secretaria.

Art. 3º Quando, excepcionalmente, por interesse estrito da Administração, a jornada de trabalho diária for ultrapassada, as horas excedentes devem ser compensadas, de comum acordo, em até 60 (sessenta) dias, mediante cronograma de compensação, proposto pela chefia imediata e validado pelo Secretário Executivo.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica a servidores que exerçam Cargo de Direção e Assessoramento Superior, símbolo DAS, ou Cargo de Assessoramento, símbolo CAS, bem como Função Gratificada de Direção e Assessoramento, símbolo FDA; Função Gratificada de Supervisão, símbolo FGS, ou Função Gratificada de Apoio, símbolo FGA.



Art. 4º Fica expressamente vedada a realização de horas excedentes sem prévia autorização da chefia imediata.

Parágrafo único. A autorização de que trata o *caput* deve dar-se mediante preenchimento de formulário específico, constante no Anexo Único desta Instrução, para registro da anuência e indicação de horas autorizadas.

CAPÍTULO II

DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 5º O controle da frequência é realizado por meio de registro eletrônico, mediante marcação biométrica (digital), por cada servidor em exercício na SCGE, em relógios instalados nos andares Subsolo (SS), Térreo (P), Garagem (G) e Cobertura (C).

§ 1º As marcações devem ocorrer, diariamente, quando do início e término de cada período trabalhado, observado o disposto no *caput* do art. 2º.

§ 2º O disposto no *caput* aplica-se, inclusive, a servidores que exerçam Cargo de Direção e Assessoramento Superior, símbolo DAS, ou Cargo de Assessoramento, símbolo CAS, bem como Função Gratificada de Direção e Assessoramento, símbolo FDA; Função Gratificada de Supervisão, símbolo FGS, ou Função Gratificada de Apoio, símbolo FGA.

Art. 6º É de responsabilidade da chefia imediata o acompanhamento da frequência e a gestão da compensação de horas de seus subordinados.

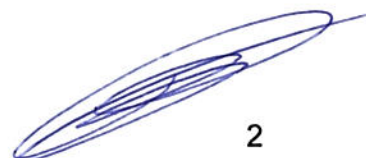
Parágrafo único. O acompanhamento de que trata o *caput* abrange a validação de documentos que justifiquem a compensação.

CAPÍTULO III

DOS RELATÓRIOS E DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 7º O relatório “espelho de ponto” deve ser impresso, no mínimo, quinzenalmente, para conferência do servidor e inclusão das justificativas da compensação, a fim de que haja tratamento de inconsistências pela chefia imediata.

Art. 8º O relatório de ponto individual deve ser impresso pela chefia imediata e assinado pelo servidor, para envio à Gerência de Gestão de Pessoas, até o terceiro dia útil do mês subsequente, para análise e providências relativas à folha de pessoal e de cadastro funcional.



CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Cabe a cada Diretoria e Gerência dar conhecimento do conteúdo deste normativo a seus respectivos servidores, deles coletando as devidas comprovações de ciência.

Art. 10. Os atrasos ao trabalho acarretam descontos em folha de pagamento, na forma do disposto nos artigos 137 e 140 da Lei nº 6.123, de 1968.

Art. 11. As faltas ao trabalho devem ser tratadas de acordo com o disposto no artigo 139 e 140 da Lei nº 6.123, de 1968, podendo ser abonadas até 3 (três) faltas durante o mês, em virtude de:

I - doença, a qual deve ser comprovada mediante atestado médico ou odontológico; ou

II - circunstância excepcional, a critério da chefia imediata, mediante justificativa por escrito.

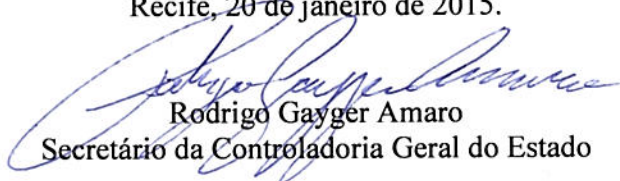
Parágrafo único. As comprovação e justificativa de que tratam os incisos I e II devem ser encaminhadas, pela chefia imediata, à Gerência de Gestão de Pessoas, até o terceiro dia útil do mês subsequente àquele da ocorrência do fato.

Art. 12. O servidor que for surpreendido burlando o registro eletrônico está sujeito a processo administrativo disciplinar, nos termos da Lei nº 6.123, de 1968.

Art. 13. Os casos porventura omissos nesta Instrução serão resolvidos pelo Secretário Executivo da Controladoria Geral do Estado.

Art. 14. Esta Instrução entra em vigor em 19 de fevereiro de 2015.

Recife, 20 de janeiro de 2015.



Rodrigo Gayger Amaro
Secretário da Controladoria Geral do Estado

ANEXO ÚNICO

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE HORA(S) EXCEDENTE(S)

 Secretaria da Controladoria Geral do Estado PERNAMBUCO GOVERNO DO ESTADO	ANEXO I Instrução Interna SCGE nº 01/2015
Formulário: Autorização para realização de hora excedente Lotação: _____ Data: ____/____/____	
Eu, _____, matrícula nº _____, ocupante do cargo _____, solicito autorização para realização de _____ horas excedentes, para fins de _____, no dia (ou período) _____. Comprometo-me a compensar as horas excedentes, mediante autorização da minha chefia imediata, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.	
Assinatura do requerente _____ Assinatura da chefia imediata _____	

