

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

REGISTRO DE JORNADA DE TRABALHO E JUSTIFICATIVAS

Considerando a necessidade de estabelecer regras e procedimentos para registro, acompanhamento e conferência da jornada diária de trabalho dos servidores(as), bem como definir prazos para emissão, assinatura e devolução da Ficha Ponto ao Setor de Recursos Humanos da Diretoria de Vigilância Epidemiológica (DIVE/SC), devem ser seguidas as orientações abaixo:

A) REGISTRO DA JORNADA DE TRABALHO

- O horário ordinário de trabalho na DIVE/SC é das 13h às 19h, ou seja, uma jornada de 6h diárias;
- Os servidores(as) só podem realizar horários diferenciados, com a autorização da chefia imediata e da Direção da DIVE/SC, que serão repassadas ao setor de RH;
- Todas as entradas e saídas da instituição deverão ser registradas através do ponto eletrônico;
- Não é permitida a permanência do servidor após as 20h, salvo quando autorizada pela chefia imediata e comunicada ao RH com antecedência.

B) ACOMPANHAMENTO E CONFERÊNCIA DA JORNADA DE TRABALHO

- O servidor poderá acompanhar e conferir o cumprimento de sua jornada diária de trabalho mediante consulta eletrônica no sistema de registro de ponto;
- Em caso de divergência ou necessidade de adequação, o servidor deverá preencher a JUSTIFICATIVA (modelo padrão), para conferência e correção/alteração do ponto.

C) EMISSÃO, ASSINATURA E DEVOLUÇÃO DA FICHA PONTO

- As Gerências e Coordenações devem encaminhar as justificativas de ponto da primeira quinzena até o dia 15 de cada mês e da segunda quinzena até o dia 1º do mês seguinte ou primeiro dia útil;
- Ao final de cada mês e, após serem justificados, o setor de RH devolverá o processo de justificativas de ponto, para inserir o ponto eletrônico, sendo devolvido ao setor de RH com as devidas assinaturas (Gerente e Servidor) para arquivamento;
- Os servidores que exercem atividades em outros locais deverão ter frequência comprovada mediante REGISTRO DE JORNADA DE TRABALHO EM LOCAL DIVERSO À SES (o documento deve ser solicitado ao RH/DIVE), com a anuência da chefia imediata, e encaminhada ao Setor de RH.



D) COMPENSAÇÃO DE HORAS

A compensação de horas (banco de horas) é regida pelo Decreto N° 1.410, de 18 de dezembro de 2017. Dessa forma:

- A compensação de horas só poderá ocorrer com autorização prévia da chefia imediata;
- Para fins de compensação, consideram-se os acréscimos à jornada de trabalho até o limite de 13 (treze) horas mensais, quando devidamente autorizadas pela chefia imediata para suprir transitoriamente eventual necessidade de serviço;
- As horas deverão ser compensadas até o segundo mês subsequente ao da ocorrência;
- Deverão ser compensadas até o segundo mês subsequente ao da ocorrência as ausências de até 3 (três) dias, justificadas e deferidas pela chefia imediata e as entradas tardias ou saídas antecipadas que não causem prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata e que não evidenciem conduta habitual;
- A compensação se dará a critério da chefia imediata;
- Para fins de compensação de horas será considerado o período das 7h às 12h.

E) ATESTADOS MÉDICOS E DECLARAÇÕES DE COMPARECIMENTO

Atestados médicos e declarações médicas têm o prazo de até três (03) dias úteis para serem entregues ao setor de RH:

- **Servidor Efetivo:** os atestados com período acima de quatro (04) dias no mês, consecutivos ou não, deverão ser comunicados em até 24 horas ao setor de RH e agendada perícia médica através do SIGRH pelo próprio servidor;
- **Servidor ACT:** os atestados com período acima de 3 dias no mês, consecutivos ou não, deverão ser comunicados em até 24 horas ao setor de RH e agendada perícia médica através do SIGRH pelo próprio servidor.

F) HORÁRIOS ESPECIAIS PARA SERVIDOR ESTUDANTE

- O servidor estudante que necessitar de horário especial para cumprimento da jornada de trabalho deverá formular requerimento, com a concordância da chefia imediata, ao setor de RH, com a sugestão de horário que se propõe a cumprir, observada a jornada semanal de 30h;
- O servidor deverá apresentar atestado de matrícula atualizado, bem como quadro de horários das aulas, devidamente assinados pelo responsável.

G) DISPOSIÇÕES GERAIS

- Caberá às chefias imediatas a homologação da justificativa de ausências ou atrasos do servidor, por meio de documento padronizado (justificativas de ponto);



- O servidor perderá o vencimento ou a remuneração do dia nas seguintes situações:
 1. Não comparecer ao serviço sem motivo justificado;
 2. Atrasar no horário núcleo (13h às 19h) por período superior a 55 minutos durante a jornada diária de trabalho sem justificativa;
 3. Saída antecipada injustificada;
 4. Saída intermediária injustificada.
- O servidor terá uma tolerância de atraso de, no máximo, 30 minutos durante o mês;
- Cada Gerente/Chefe/Coordenador responde pelas autorizações referentes aos seus servidores;
- Os casos omissos devem ser apresentados ao RH para as providências cabíveis.

Registro no SGPE

1. MENU > CADASTRO PROCESSO DIGITAL

2. PREENCHIMENTOS DE DADOS

- ORGÃO: **SES** (SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE)
- ASSUNTO: **479** (FREQUÊNCIA SERVIDOR)
- CLASSE: **34** (FORMULÁRIO DE REGIUSTRO DE FREQUÊNCIA)

3. DADOS GERAIS

- SETOR DE COMPETÊNCIA: **SES/DIVE/RH**
- INTERESSADO: **82.951.245/0004-01 - (VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA)**
- DETALHAMENTO DO ASSUNTO: **FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES (SIGLA GERÊNCIA/SETOR)**
- MUNICÍPIO: **8105** (FLORIANÓPOLIS)
- CONTROLE DE ACESSO: **USUÁRIOS EM SETORES DE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO, INTERESSADO E SETOR DE COMPETÊNCIA**
- PRÓXIMO > CONFIRMAÇÃO DE DADOS > CONCLUIR CADASTRO
- INSERIR PEÇAS

Elaborado pelo RH/DIVE e revisado pela Direção da DIVE

Versão: 01/2024 | Data do POP: 07/08/2024

