

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

DIVERSOS

Gabinete da Presidência

INFORMATIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA IPE PREV Nº 18, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre procedimentos para controle de frequência dos servidores, no âmbito do IPE Prev.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - IPE Prev, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 14, inciso VII, da Lei Complementar nº 15.143, de 05 de abril de 2018, e considerando a implantação da identificação biométrica no controle de frequência no âmbito do IPE Prev,

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 Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - IPE Prev, será realizado por meio de identificação biométrica em sistema de gerenciamento de informação do registro eletrônico de ponto.

§1º Aos servidores com autorização para desempenho de suas atividades em regime especial de teletrabalho, o controle de frequência será realizado pelo registro, efetuado pelo próprio servidor, no sistema das ocorrências "TPC" (teletrabalho período completo) ou "TPH" (teletrabalho período híbrido).

§2º O relatório das atividades realizadas pelos servidores com a autorização de que trata o parágrafo anterior obedecerá ao disposto no art. 9º da Instrução Normativa IPE Prev nº 15, de 29 de julho de 2022.

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, à área de gestão de pessoas e aos órgãos de controle o acesso rápido às informações relacionadas aos registros de frequência.

Art. 3º O registro do ponto é obrigatório na entrada e na saída do ambiente de trabalho, inclusive no intervalo intrajornada destinado ao descanso e à alimentação.

§1º O registro de entrada e saída deverá ser efetuado nos equipamentos disponíveis no acesso ao Edifício-

sede localizado na Rua Vicente de Paula Dutra, s/n, conforme disposto no art. 9º da Instrução Normativa Conjunta IPE Prev e IPE Saúde nº 4, de 16 de setembro de 2021.

§2º O registro do intervalo intrajornada destinado ao descanso e à alimentação deverá ser efetuado nos equipamentos informados no parágrafo anterior ou em um dos equipamentos disponíveis no 10º, 11º e 12º andares do Edifício-sede.

§3º Todos os afastamentos do local de trabalho, que não sejam a serviço, devem ser registrados.

§4º A ausência de qualquer dos registros de movimentação de que trata o "caput" deverá ser justificada pelo servidor e validada pela chefia imediata.

Art. 4º 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.

Art. 5º 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 (oito horas e trinta minutos) às 14h45min (quatorze horas e quarenta e cinco minutos), para 30h (trinta horas) semanais e das 08h 30min às 12h30min, para 20h (vinte horas) semanais.

§1º O horário previsto no "caput" poderá ser flexibilizado, entre às 07h30min (sete horas e trinta minutos) e às 19h (dezenove horas), mediante autorização da chefia imediata, a qual será responsável por efetuar a alteração no sistema.

§2º Os servidores lotados na Gerência de Administração, responsáveis pela organização e manutenção indispensáveis ao funcionamento do Edifício-sede, poderão ter o horário excepcionado pela chefia imediata, a qual será responsável por efetuar a alteração no sistema, com a aquiescência do Diretor de Administração e Finanças.

Art. 6º O intervalo intrajornada, destinado ao descanso e à alimentação, deverá observar:

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

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

III - jornada superior a 6h/diárias: mínimo de 30 minutos e, no máximo, de 2h (duas horas) de intervalo, não computados como jornada de trabalho.

Art. 7º São obrigações do servidor:

I - registrar sua movimentação de entrada e saída nos termos previstos nesta IN;

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

III - comparecer, quando convocado, à Gerência de Recursos Humanos para o cadastramento e/ou recadastramento de sua impressão digital;

IV - comunicar imediatamente quaisquer problemas ou inconsistências detectados no processo de registro de frequência à chefia imediata e à Gerência de Recursos Humanos, e

V - apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências.

Art. 8º São obrigações da chefia imediata:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta IN;

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, impreterivelmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente; e

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

Parágrafo único. Os atrasos, saídas antecipadas e/ou ausência deverão ser tratados com a chefia imediata.

Art. 9º Compete à Gerência de Recursos Humanos:

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 Biométrico as ocorrências que lhe competem;

V - emitir relatórios gerenciais mensais e outros que se fizerem necessários para a boa gestão do sistema;

VI - propor e ministrar a capacitação adequada aos operadores do Sistema de Ponto Eletrônico, e

VII - prestar todas as informações acerca do Sistema do Ponto Eletrônico, quando solicitadas por auditoria ou pela Diretoria Executiva.

Art. 10. O sistema que gerencia o ponto eletrônico disponibilizará à chefia relatório mensal com os registros de frequência, além dos registros das ocorrências e das justificativas lançadas pelo servidor.

§1º O sistema disponibilizará aos servidores a visualização de seus registros biométricos e às chefias a visualização dos registros de seus subordinados.

§2º As chefias disponibilizarão à Diretoria Executiva os relatórios mencionados no "caput" e o no §1º do presente artigo, quando solicitados.

Art. 11. A utilização indevida do sistema de gerenciamento de informação do registro biométrico de ponto deverá ser apurada pela Administração e poderá acarretar ao infrator e ao beneficiário, se diversos, as sanções previstas em lei.

Art. 12. Nas datas em que houver determinação de cumprimento de turno matutino, vespertino ou jornada diferenciada, os servidores deverão cumpri-lo, independentemente de seu horário habitual de trabalho.

Art. 13. Ficam sujeitos ao controle de frequência os servidores públicos enumerados no artigo 1º desta IN, exceto aqueles em cargos ou funções cuja natureza seja incompatível com regime de horário pré-estabelecido ou

situações peculiares, autorizados pela Diretoria Executiva em ato próprio.

Parágrafo único. Incluem-se nas exceções os membros das Diretorias e a Chefe de Gabinete.

Art. 14. As dúvidas e situações pontuais deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico pontoeletronicoipeprev@ipe.rs.gov.br, para análise.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

JOSÉ GUILHERME KLIEMANN,

Diretor-Presidente.

JOSÉ GUILHERME KLIEMANN

Av. Borges de Medeiros, 1945

Porto Alegre

JOSÉ GUILHERME KLIEMANN

Diretor-Presidente.

Av. Borges de Medeiros, 1945, Bairro Praia de Belas

Porto Alegre

Fone: 5132105613

Publicado no Caderno do Governo (DOE) do Rio Grande do Sul
Em 1 de Dezembro de 2023

Protocolo: **2023000931419**

Publicado a partir da página: **87**