PERNAMBUCO

INSTRUÇÃO INTERNA Nº 01/2013

Disciplina o processo de controle de horário e frequência.

A GERÊNCIA GERAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - GGEPG, no uso das suas atribuições e tendo em vista o disposto na Lei nº 6.123/68 e a Lei Complementar nº 117/09,
CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar procedimentos de freqüência e jornada de trabalho, no âmbito desta Secretaria,

R E S O L V E

Título I
Do Horário de Trabalho
Capítulo I
Das Jornadas

Art. 1º A Secretaria de Administração possui os regimes de trabalho de 06 (seis) horas ininterruptas e 08 (oito) horas em 02(dois) turnos de 04 (quatro) horas cada, com intervalo para o almoço, de conformidade com o previsto no art. 85 do Estatuto do Servidor Público e da Lei Complementar 117/2009.

Art. 2º Ficam instituídos os horários abaixo para as jornadas de trabalho de 06 (seis) e 08 (oito) horas.

Jornada	Horário		Justificativa
6 horas	7h30 – 13h30		Horário padrão para o regime de 06 horas
	12h - 18h		Horário excepcional mediante autorização expressa da Gerência
8 horas	8h - 12h	14h - 18h	Horário padrão para o regime de 8 horas
	8h - 12h	13h30 – 17h30	Horário excepcional mediante autorização expressa da Gerência

§ 1º. Os servidores à disposição da Secretaria de Administração deverão cumprir a mesma jornada de trabalho do seu órgão de origem, obedecendo ao horário previsto no Art. 2º.

§ 2º. Quando ultrapassar a jornada diária por necessidade de serviço, convocado pelo chefe imediato, as horas excedentes serão compensadas em comum acordo com as partes.

Capítulo II
Da Frequência

Art. 3º A freqüência será assinada diariamente em formulário individual, segundo modelo padrão (ANEXO I), após os registros dos horários de entrada e saída do servidor ao expediente.

§ 1º. É de responsabilidade da Gerência o acompanhamento da frequência, que deverá ser encaminhada através de CI para a Gerência de Gestão de Pessoas - GESPE, até o 5º dia útil do mês subsequente.

§ 2º. Diante de faltas que não estejam justificadas com a apresentação de Atestado Médico ou que não forem relacionadas às ausências legais, o servidor poderá solicitar o abono, explicitando o motivo da sua ausência no campo de justificativa. A Gerência procederá à análise do motivo e decidirá quanto ao abono.

Das Disposições Finais

Art. 4º Os casos omissos serão resolvidos pela Gerência Geral de Planejamento e Gestão – GGEPG.

Art. 5º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, devendo, contudo, cada Gerência dar conhecimento do seu conteúdo a todos os seus servidores, colhendo as respectivas comprovações de ciência.

Art. 6º Fica revogada a Instrução Interna Nº 01/2011.

Recife, 30 de Julho de 2013.

ANA PATRÍCIA PASTICK ROLIM
Gerente Geral de Planejamento e Gestão

ANEXO I

Secretaria de Administração PERNAMBUCO GOVERNO DO ESTADO

FREQUÊNCIA MENSAL

NOME:	MATRÍCULA:	
LOTAÇÃO:	MÊS:	ANO:
CARGO:		
CHEFIA IMEDIATA:		

DATA	DIA	HORÁRIO MANHÃ			HORÁRIO TARDE			JUSTIFICATIVA	ABONO
		ENTRADA	SAÍDA	RUBRICA	ENTRADA	SAÍDA	RUBRICA		
1	QUINTA-FEIRA								
2	SEXTA-FEIRA								
3	SÁBADO								
4	DOMINGO								
5	SEGUNDA-FEIRA								
6	TERÇA-FEIRA								
7	QUARTA-FEIRA								
8	QUINTA-FEIRA								
9	SEXTA-FEIRA								
10	SÁBADO								
11	DOMINGO								
12	SEGUNDA-FEIRA								
13	TERÇA-FEIRA								
14	QUARTA-FEIRA								
15	QUINTA-FEIRA								
16	SEXTA-FEIRA								
17	SÁBADO								
18	DOMINGO								
19	SEGUNDA-FEIRA								
20	TERÇA-FEIRA								
21	QUARTA-FEIRA								
22	QUINTA-FEIRA								
23	SEXTA-FEIRA								
24	SÁBADO								
25	DOMINGO								
26	SEGUNDA-FEIRA								
27	TERÇA-FEIRA								
28	QUARTA-FEIRA								
29	QUINTA-FEIRA								
30	SEXTA-FEIRA								
31	SÁBADO								

DATA: ___/___/_____ ASSINATURA DA CHEFIA: