

## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

---

### INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Gabinete da Secretária

### INSTRUÇÃO NORMATIVA

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDUC/RS Nº 01, 01 DE AGOSTO DE 2023.

Estabelece normas e procedimentos para o controle de frequência dos servidores no âmbito da Secretaria da Educação.

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**, no uso da atribuição e considerando o que consta no expediente administrativo nº 22/1900-0038715-2 - Ponto Eletrônico - Regime de Trabalho Presencial,

Determina:

#### Capítulo I

##### Do Ponto Eletrônico - Regime de Trabalho Presencial

**Art. 1º**. O horário oficial da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, abrangendo as Coordenadorias Regionais de Educação - CRE, está compreendido entre segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00, das 13:00 às 18:00 e das 18:15 às 22:15.

§ 1º. Para efeito de atendimento ao público, o funcionamento da Secretaria de Estado da Educação será de segunda-feira a terça-feira, e de quinta-feira a sexta-feira, no horário das 08:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:00, reservando a quarta-feira para expediente interno na SEDUC e Coordenadorias;

§ 2º. Nas Coordenadorias Regionais de Educação, o horário do noturno somente será considerado quando autorizado pelo(a) Secretário(a) Estadual da Educação.

**Art. 2º**. O controle de frequência dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, em comissão, adidos ou à disposição e extranumerários, em exercício na SEDUC e nas Coordenadorias, far-se-á por meio de identificação eletrônica ou biométrica em sistema de gerenciamento de informação do registro eletrônico de ponto.

**Art. 3º**. O sistema de gerenciamento de informação de registro eletrônico de ponto por meio de identificação eletrônica ou 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;

III - permitir aos servidores, à chefia imediata, à área de gestão de pessoas e aos órgãos de controle de acesso rápido às informações relacionadas aos registros de frequência.

**Art. 4º**. Ficam sujeitos ao controle obrigatório de frequência os servidores públicos enumerados no artigo 2º, exceto:

I - o Secretário de Estado e Adjunto, o Diretor Geral, a Chefia de Gabinete, os Subsecretários e Adjuntos, o Superintendente e Adjunto, os Diretores de Departamento e Adjuntos, os Coordenadores de Assessorias e Adjuntos e os Coordenadores Regionais e Adjuntos;

II - os servidores que por determinação legal não estão sujeitos ao controle do ponto;

Parágrafo Único. A isenção de marcação no ponto biométrico para os demais servidores poderá ocorrer, excepcionalmente, por

meio de deliberação do Subsecretário ou Coordenador de Assessoria, com anuência do Secretário de Estado.

**Art. 5º** . São obrigações do servidor:

- I - comparecer à Divisão de Registro de Pessoal para o cadastramento e/ou recadastramento de seus dados;
- II - registrar sua movimentação de entrada e saída nos termos previstos nesta instrução normativa;
- III - apresentar à chefia imediata a documentação que justifique eventuais ausências, na forma prevista pela legislação vigente;
- IV - promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada de trabalho;
- V - regularizar as inconsistências nos registros de frequência, impreterivelmente, até o dia 04 (quatro) do mês subsequente, sob pena de acarretar em descontos pecuniários; e
- V - comunicar imediatamente quaisquer problemas ou inconsistências detectados no processo de registro de frequência à chefia imediata e à Divisão de Registro de Pessoal.

**Art. 6º** . São obrigações da chefia imediata:

- I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta instrução normativa;
- 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, preferencialmente em periodicidade diária e, impreterivelmente, até o dia 7 (sete) do mês subsequente; e
- IV - efetuar a confirmação funcional com base no relatório mensal do ponto; e
- V - a responsabilização pela atestação de efetividade;

**Art. 7º** . Compete à Divisão de Registro de Pessoal:

- I - coordenar, monitorar e promover o funcionamento e a gestão do Sistema do Ponto Eletrônico;
- II - orientar os servidores quanto à utilização do Sistema Do Ponto Eletrônico;
- III - registrar e atualizar os dados cadastrais necessários ao funcionamento do Sistema do Ponto Eletrônico;
- IV - registrar no Sistema do Ponto Eletrônico as ocorrências que lhe competem;
- V - emitir relatórios gerenciais mensais e outros que se fizerem necessários para a boa gestão do sistema;
- VI - controlar a frequência dos servidores desta Secretaria cedidos ou à disposição de outros órgãos; e
- VII - propor e administrar a capacitação adequada aos operadores do Sistema do Ponto Eletrônico.

**Art. 8ª** . A utilização indevida do sistema de gerenciamento de informação do registro eletrônico do ponto digital deverá ser apurada pela Administração e poderá acarretar ao infrator e ao beneficiário as sanções previstas em lei.

**Art. 9º** . 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, devendo ser, preferencialmente, efetuado no equipamento disponível mais próximo do local onde o servidor exerce suas atividades.

§ 1º. Todos os afastamentos do local de trabalho, que não sejam a serviço, devem ser registrados;

§ 2º. A ausência de qualquer dos registros de movimentação de que trata o caput deverá ser justificada pelo servidor e validada pela chefia imediata.

**Art. 10** . O sistema que gerencia o ponto disponibilizará relatório mensal com os registros de frequência dos usuários, além dos registros das ocorrências e das justificativas lançadas.

**Art. 11** . O sistema disponibilizará aos usuários a visualização de seus registros eletrônicos ou biométricos e às chefias a visualização dos registros de seus subordinados.

**Art. 12** . A apuração do cumprimento da jornada de trabalho do servidor será efetuada em minutos e o seu descumprimento acarretará perda proporcional da remuneração, respeitando regramento legal da categoria.

**Art. 13** . Dentro do horário oficial da Secretaria Estadual da Educação, estabelecido no artigo 1º, deverão ser observadas as seguintes jornadas de trabalho dos servidores:

I - para uma jornada de 40h (quarenta horas) semanais, o servidor deverá cumprir uma carga horária de 8h (oito horas) diárias, tendo, no mínimo, 1h (uma hora) de intervalo;

II - para uma jornada de 30h (trinta horas) semanais, o servidor deverá cumprir uma carga horária de 6h (seis horas) diárias, tendo, no mínimo, 15min (quinze minutos) de intervalo;

III - para uma jornada de 20h (vinte horas) semanais, o servidor deverá cumprir uma carga horária de 4h (quatro horas) diárias em turno único determinado;

Parágrafo Único. No período noturno, na SEDUC e nas Coordenadorias, quando autorizado, o horário deverá ser das 18:15 às 22:15.

**Art. 14 .** O horário de intervalo intrajornada, destinado ao descanso e à alimentação, deverá ser efetuado da seguinte forma:

I - para uma jornada de até 4h (quatro horas) diárias, 15min (quinze minutos) de intervalo facultativo, não computado como jornada de trabalho;

II - para uma jornada superior a 4h (quatro horas) diárias e até 6h (seis horas) diárias, um mínimo de 15min (quinze minutos) de intervalo, não computado como jornada de trabalho;

III - para uma jornada superior a 6h (seis horas) diárias, um mínimo de 1h (uma hora) de intervalo, não computado como jornada de trabalho.

Parágrafo Único. Havendo concreta conveniência da administração, confirmada mediante justificativa expressa e autorização do Diretor de Departamento ou Coordenador de Assessoria, é permitida a alteração do período de intervalo intrajornada dos servidores estatutários para 30 minutos.

**Art. 15 .** Nas datas em que houver determinação de cumprimento de turno matutino ou vespertino, os servidores deverão cumprir o horário excepcional, no seu turno de trabalho.

**Art. 16 .** Os atrasos, saídas antecipadas e/ou ausências deverão ser tratadas com a chefia imediata, respeitando a legislação vigente.

**Art. 17 .** Os casos excepcionais em relação ao cumprimento da jornada de trabalho e demais dúvidas deverão ser encaminhados à Divisão de Registro de Pessoal para análise e providências.

**Art. 18 .** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Ordem de Serviço nº 10/2017, de 04 de dezembro de 2017 e Ordem de Serviço nº 04/2018, de 29 de agosto de 2018.

**Raquel Figueiredo Alessandri Teixeira,**

Secretária de Estado da Educação.

---

RAQUEL FIGUEIREDO ALESSANDRI TEIXEIRA  
Av. Borges de Medeiros, 1501, Plataforma  
Porto Alegre  
RAQUEL FIGUEIREDO ALESSANDRI TEIXEIRA  
Secretária da Educação  
Av. Borges de Medeiros, 1501, Plataforma  
Porto Alegre  
Fone: 5132884700

Protocolo: **2023000885900**

Publicado a partir da página: **30**