



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ

RESOLUÇÃO Nº 001 DE 24 DE SETEMBRO DE 2018

A Diretoria Executiva do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará – IGEPREV, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei nº 6.564, de 01 de agosto de 2003, com suas alterações, e ainda pelo Decreto nº 1.751, de 30 de agosto de 2005.

Considerando os artigos 63, 64, 72 e 124 da Lei nº 5.810/94.

Considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos para registro e apuração da frequência dos servidores do Instituto.

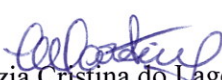
Considerando deliberação por ocasião da sessão extraordinária realizada em 14 de setembro de 2018,

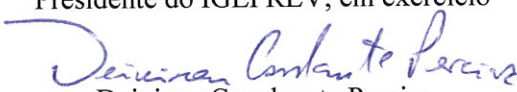
RESOLVE:

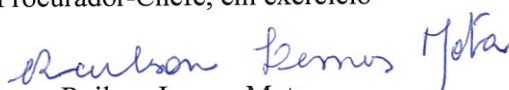
Art. 1º - Fica aprovada a Ordem de Serviço n.º 001/2018, na forma do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor 01/10/2018, revogando-se os termos da Ordem de Serviço nº. 012, de 25 de janeiro de 2012.

Belém, 24 de setembro de 2018.


Eudézia Cristina do Lago Martins
Presidente do IGEPREV, em exercício


Deivison Cavalcante Pereira
Procurador-Chefe, em exercício


Railson Lemos Mota
Diretor de Administração e Finanças, em exercício


Renata Alves Facciola de Souza
Diretora de Previdência



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ

ANEXO ÚNICO

ORDEM DE SERVIÇO N.º 001 DE 24 DE SETEMBRO DE 2018

Dispõe sobre o procedimento para registro e apuração da frequência dos servidores do Instituto.

RESOLVE:

Art. 1º - Para os fins dessa Ordem de Serviço denomina-se Chefia(s) imediata(s) os servidores ocupantes dos cargos:

- I - Diretor de Previdência;
- II - Diretor de Administração e Finanças;
- III - Procurador-Chefe;
- IV - Chefe-de-Gabinete;
- V- Coordenador;
- VI – Gerente;
- VII – Assessor;

§ 1º – O cargo do inciso VII, bem como outros cargos não previstos neste artigo, somente serão considerados, para os fins desta Ordem de Serviço, quando possuírem atribuições de chefia.

§ 2º – Na ausência das chefias imediatas acima especificadas, as suas competências, definidas nessa Ordem de Serviço, serão exercidas pela chefia imediatamente superior a qual o servidor estiver hierarquicamente subordinado.

Da Jornada de Trabalho

Art. 2º - A jornada dos servidores do Instituto é de 40 (quarenta) horas semanais, respeitando a carga diária de 08 (oito) horas, divididas em dois períodos, com intervalo de 01 (uma) hora para o almoço, observando-se os seguintes horários:

- I - 8h às 11h30 – 12h30 às 17h.
- II - 8h às 12h30 – 13h30 às 17h.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ

§ 1º – O servidor deverá cumprir uma das jornadas de trabalho estabelecidas nos itens I e II, do caput deste art., sendo previamente definida pela chefia imediata, observando-se a proporcionalidade de 50% (cinquenta por cento) dos servidores do setor, a cada intervalo.

§2º – Na apuração da frequência será observada a tolerância de 15 minutos no horário de entrada e retorno do intervalo de almoço;

§ 3º - Os servidores ocupantes de cargos comissionados deverão cumprir jornada diária de 08 (oito) horas, devendo ainda atender as convocações decorrentes de interesse da Administração, nos termos da Lei Estadual nº 5.810/1994.

Art. 3º - Na vigência de Decreto estadual que dispuser sobre medidas de contingenciamento e de controle dos gastos públicos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado, a jornada de trabalho do IGEPREV será de trinta horas semanais, sendo cumprida no expediente de 8 às 14h, diariamente de segunda a sexta-feira, sem intervalo para almoço.

Parágrafo Único - A implementação do disposto no parágrafo anterior ficará condicionada à deliberação da Diretoria Executiva e aprovação pelo Conselho Estadual de Previdência.

Art. 4º - A jornada de trabalho deve ser cumprida pelos servidores dentro dos limites previstos nesta Ordem de Serviço. O tempo de trabalho excedido, por caracterizar despesa não prevista e não autorizada, não será remunerado e nem compensado.

Art. 5º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada, com prévia solicitação da chefia imediata e expressa autorização da Presidência deste Instituto ou de quem o for delegado.

Do Registro de Frequência

Art. 6º - É obrigatório o registro diário da frequência por todos os servidores que desenvolvem suas atividades nesta Autarquia.

Parágrafo único – Pela natureza de suas atribuições, não se aplica o disposto no caput deste artigo aos membros da Diretoria do IGEPREV.

Art. 7º - O registro diário da frequência será procedido por meio de:



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ

I - Relógio de ponto eletrônico;

II - Folha de Frequência Manual;

§1º – Pela natureza de suas atribuições, os ocupantes de cargos em comissão, efetuarão o registro diário da frequência através de assinatura de Folha de Frequência Manual (Anexo I).

§2º – Os servidores ocupantes do cargo de Procurador Autárquico, nos termos do art. 10, da Lei Estadual nº 6.873/2006, face à orientação jurídica do Parecer nº 06/2013 – PGE/PA e aos termos da Súmula nº 09/2012 do Conselho Federal da OAB, efetuarão o registro diário da frequência através de assinatura de Folha de Frequência Manual.

Do Relatório de Frequência

Art. 8º - Será expedido, para ciência do servidor, no segundo dia útil de cada mês, relatório contendo todas as marcações de frequência do servidor referente ao mês anterior.

Parágrafo único – Além dos registros dos horários das marcações efetuadas pelo servidor, no Relatório de Frequência também constará todas as justificativas oficiadas e/ou comunicadas à CODP.

Art. 9º - Será obrigatório o registro de frequência quando da(s) saída(s) e entrada(s) destinada(s) a realização de atividade externa, que deverá ser autorizada pela chefia imediata do servidor, e comunicada à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, até o primeiro dia útil subsequente ao da ocorrência, através do Formulário de Autorização de Realização de Trabalho Externo (Anexo III).

Parágrafo único – Entendem-se por atividade externa as executadas fora da sede do Instituto, seja para eventos de representação, saídas a serviço, participação em reuniões oficiais e outros serviços no interesse da Administração.

Art. 10 - As ausências do servidor autorizadas mediante publicação do IGEPREV no Diário Oficial serão registradas automaticamente no Relatório de Frequência, bem como os feriados e os dias facultados.

Art. 11 – As ausências do servidor não autorizadas mediante publicação do IGEPREV no Diário Oficial serão registradas conforme Anexo IV desta Ordem de Serviço, desde que autorizadas e comunicadas, pela chefia imediata a que estiver subordinado o servidor, à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ

Dos Atrasos e Ausências

Art. 12 - A ausência de registro na entrada e/ou saída do expediente será computada como falta ao serviço, acarretando o desconto integral da remuneração do dia, salvo prova irrefutável de comparecimento ao serviço ou nas hipóteses dos artigos 10, 11, 14 e 16 desta Ordem de Serviço.

Art. 13 - O servidor que registrar a entrada após o horário estabelecido para o início do cumprimento de sua jornada de trabalho ou para o retorno do intervalo do almoço deverá compensar o atraso, somente no mesmo dia no final do expediente, até o limite de 60 (sessenta) minutos, sendo desnecessária a apresentação de justificativa, limitando-se a 03 (três) ocorrências por mês.

§1º A compensação de que trata o caput deste artigo serão as horas trabalhadas após a jornada de trabalho.

§2º Para os atrasos que superem o limite de 60 (sessenta) minutos por dia, desde que não ultrapassem 02 (duas) horas, poderá ser apresentada justificativa e solicitada autorização de compensação à chefia imediata do servidor, que, caso autorizada, deverá ser comunicada à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas para os devidos registros, no mesmo dia da ocorrência e da compensação, através do Formulário de Autorização de Compensação (Anexo II), limitando-se à apresentação de 03 (três) solicitações de Autorização de Compensação por mês.

Art. 14 - Faltas ao serviço em razão de causa relevante, poderão ser abonadas até o máximo de 03 (três) ao mês, quando o servidor interessado requerer o abono no dia útil subsequente ao da falta, conforme disposto no art. 124, parágrafo único da Lei 5.810/94, combinado com a Instrução Normativa/SEAD nº. 07/96.

§1º - A chefia imediata não poderá abonar mais de duas faltas ao mês se a justificativa for apenas verbal.

§2º - Fica delegada às chefias imediatas de que trata o art. 1º desta Ordem de Serviço, competência para abonar faltas, respeitando-se o disposto no caput deste artigo. A deliberação favorável ao abono deverá ocorrer imediatamente após a justificativa da falta e comunicada à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas para os devidos registros, até o primeiro dia útil subsequente ao da ocorrência, através de Formulário de Justificativa de Falta (Anexo IV).



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ

§3º - Quando não houver a comunicação nos termos e prazos estipulados no parágrafo anterior, ocorrerá desconto na remuneração do servidor, salvo quando a chefia imediata encaminhar o Formulário de Justificativa de Faltas (Anexo IV) à CODP juntamente com justificativa à intempestividade da comunicação até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da ocorrência.

§4º - Quando a justificativa for documental, deverá ser anexado o respectivo documento.

§ 5º - Os demais afastamentos, discriminados no art. 72 da Lei nº 5.810/94, deverão ser protocolados juntos à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas para análise e providências quanto à concessão, excetuando-se os discriminados nos itens I, VI e VIII.

Art. 15 – O registro da ausência do servidor, previamente autorizada pela chefia imediata, durante o período decorrente de participação em atividade de capacitação no interesse da Administração Pública, deverá estar acompanhado da cópia do certificado do servidor ou de declaração de comparecimento, que compreenda o período de afastamento autorizado.

Art. 16 - O servidor que, em um mesmo mês, faltar ao serviço em razão de doença por período superior a três dias consecutivos, deverá requerer Licença para Tratamento de Saúde apresentando atestado médico mediante protocolo, devendo após:

I - ser submetido à perícia médica do Estado, observados os trâmites previstos nos art. 81 e 84 da Lei Estadual nº. 5.810/94, conforme disposto no Art. 40 da CF/88, caso o servidor for efetivo estatutário.

II – ser submetido à perícia médica da Previdência Social, conforme disposto no § 13 do Art. 40 da CF/88, observados os trâmites previstos na legislação previdenciária, caso o afastamento for superior a 15 dias e o servidor for ocupante de emprego público, de função temporária ou exclusivamente de cargo em comissão.

Art. 17 - Faltas ao serviço sem causa justificada, acarretará perda da remuneração do dia, conforme previsto no art. 124, inciso I, alínea “a”, da Lei Estadual nº. 5.810/94.

§1º - Em caso de saídas antecipadas não justificadas à chefia imediata e não comunicadas por escrito à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, haverá perda da remuneração proporcional ao tempo não trabalhado.

§2º - As faltas e saídas antecipadas passíveis de perda da remuneração de que tratam o caput e o §1º deste artigo estarão registradas no Relatório de Frequência do servidor, que será



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ

encaminhado previamente para ciência do servidor quanto às inconsistências, nos termos do Art. 8º desta Ordem de Serviço.

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 18 – Para os fins dessa Ordem de Serviço, a comunicação entre a chefia imediata e Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, de que trata o parágrafo único do art. 9º, o art. 11, o §2º do art. 13 e os §2º e §3º do art. 14, far-se-á apenas entre o e-mail institucional da chefia imediata e o frequencia@igeprev.pa.gov.br, na forma dos Anexos desta Resolução.

Art. 19 – Esta Ordem de Serviço e seus anexos serão disponibilizados no endereço eletrônico: www.igeprev.pa.gov.br.

Art. 20 – Caberá aos titulares de cargos e funções de direção e chefias imediatas zelar pela aplicação das regras contidas nesta Ordem de Serviço.

Art. 21 – Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria Executiva.

Belém, 24 de setembro de 2018.

Eudézia Cristina do Lago Martins
Presidente do IGEPREV, em exercício

Deivison Cavalcante Pereira
Procurador-Chefe, em exercício

Railson Lemos Mota
Diretor de Administração e Finanças, em exercício

Renata Alves Faciola de Souza
Diretora de Previdência



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ

ANEXO I
Folha de Frequência

Nome:				Mês/Ano: /	
Cargo:					
Dia	Manhã		Tarde		Assinatura
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					

Chefia Imediata
(Conforme Ordem de Serviço nº 001/2018, de 24/09/2018)





ANEXO III

Nome:		Matrícula:
Data: ____/____/____	Tempo decorrido: De ____:____ h até ____:____ h	
Motivo:		
Autorizo		
_____, em ____/____/____ Chefia imediata		

