

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA BAHIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 03/2015

O Secretário Geral da Junta Comercial do Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 28, Inciso IV do Decreto nº 1800/96:

Considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos na área de administração de pessoal e visando a melhoria da prestação dos serviços internos desta Autarquia em obediência ao art. 175, incisos I, II, III e X da Lei nº 6.677/94:

RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Os servidores ativos em exercício na Junta Comercial do Estado da Bahia - JUCEB estão sujeitos às jornadas e escalas de trabalho, ao registro e controle da frequência de acordo com o que estabelece este instrumento, observados os demais regramentos legais.

Parágrafo único - Aplicam-se as disposições desta Ordem de Serviço aos servidores ocupantes de cargo de provimento permanente, temporário, aos contratados sob o Regime Especial de Direito Administrativo - REDA e servidores ou empregados públicos cedidos por outros órgãos ou à disposição do Poder Executivo com exercício na JUCEB.

Art. 2º - Para fins desta Ordem de Serviço, considera-se:

I- Jornada de Trabalho: duração do trabalho realizado pelos servidores ocupantes de cargo de provimento permanente, temporário, contratados sob o Regime Especial de Direito Administrativo - REDA e servidores ou empregados públicos cedidos por outros órgãos ou à disposição do Poder Executivo com exercício na JUCEB, no local em que exercer suas funções ou atribuições, inclusive quando no cumprimento de agenda externa.

II- Escala de Trabalho: distribuição mensal da jornada de trabalho do servidor, observada a carga horária específica do respectivo cargo.

III- Faltas: ausência do servidor ao local em que exerce suas funções ou atribuições ou à atividade de agenda externa.

IV- Atraso: o registro de jornada efetuado após o horário estabelecido na respectiva escala de trabalho.

V- Saída Antecipada: saída do servidor do local em que exerce suas funções ou atribuições, antes do horário estabelecido na respectiva escala de trabalho.

VI- Abono de Faltas: ausências justificadas, de acordo com a legislação vigente.

VII- Registro de Frequência: ato ou efeito de registrar, diariamente, os horários de entrada e saída do servidor no local em que exerce suas funções ou atribuições, bem como os intervalos intrajornada, por meio biométrico e, excepcionalmente, por meio eletrônico ou manual.

VIII- Controle de Frequência: acompanhamento dos registros de frequência dos servidores no exercício de suas funções e atribuições funcionais e regimentais.

IX- Registro de Acesso: ato ou efeito de registrar, diariamente, todas as entradas e saídas de pessoas nas instalações da JUCEB.

X- Controle de Acesso: acompanhamento dos registros de entrada e saída de pessoas às instalações físicas da JUCEB, através de identificação, para garantir a segurança, a ordem e a integridade das pessoas e patrimônio da Autarquia.

XI- Agenda Externa: toda atividade realizada fora do local em que o servidor exerce suas funções ou atribuições, no interesse do serviço e com anuência da Chefia Imediata.

XII - Registro Biométrico: identificação pessoal por leitura de características físicas, como impressão digital.

XIII- Sistema de Ponto Eletrônico por Biometria - PROVEU: sistema informatizado por meio do qual será processado o controle de frequência dos servidores.

XIV- Chefia Imediata: o responsável pelo local de trabalho do servidor ou aquele a quem for atribuída formalmente delegação de competência pela autoridade máxima da Autarquia.

XV - Chefia Mediata: o superior hierárquico do chefe imediato, no âmbito da JUCEB.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º - Os servidores ficam sujeitos ao cumprimento das jornadas estabelecidas na legislação específica da sua carreira, devendo cumpri-la, preferencialmente, de segunda à sexta-feira nos horários abaixo:

I- das 8:30 às 14:30 ou das 11:30 às 17:30 para jornadas de 30 (trinta) horas semanais;

II- das 8:30 às 12:30 e das 13:30 às 17:30 para jornadas de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - As jornadas de 40 (quarenta) horas semanais não poderão ser trabalhadas ininterruptamente, sendo obrigatório o registro para o almoço.

§ 2º - As alterações na escala de trabalho do servidor, efetuadas pela Chefia Imediata deverão ser validadas pela Chefia Mediata e pelo dirigente máximo da Autarquia.

§ 3º - Poderão ser estabelecidos outros horários para o cumprimento das jornadas, de acordo com a necessidade do serviço, desde que definidos pela Chefia Imediata e autorizado pela Chefia Mediata e pelo dirigente máximo da Autarquia.

§ 4º - Respeitada a duração semanal do trabalho, as Chefias Imediatas e Mediatas, poderão conceder horário especial ao servidor estudante, na forma prevista nos arts. 114 e 115, da Lei nº 6.677/94 mediante comprovante de matrícula, quando comprovada a incompatibilidade do horário escolar com o da repartição, devendo o servidor retornar ao horário normal de trabalho durante as férias escolares.

a) Para efeito do disposto, será exigida a compensação de horários na repartição, respeitado a duração semanal do trabalho.

Art. 4º - Os servidores contratados pelo Regime Especial de Direito Administrativo - REDA, cumprirão a jornada de trabalho estabelecido no respectivo contrato, observado o disposto no art. 3º, caput e § 1º.

Art. 5º - Os servidores ocupantes de cargo de provimento temporário, além do cumprimento da jornada diária de 08 (oito) horas, poderão ser convocados sempre que houver interesse da administração, nos termos do art. 25, da Lei nº 6.677/94.

Art. 6º A jornada de trabalho dos servidores efetivos e pessoal à disposição desta Autarquia, quando submetidos ao regime de 30 horas semanais, deverá ser cumprida, preferencialmente, no período das 08:30 às 14:30 ou das 11:30 às 17:30 exceto aqueles casos que o servidor à disposição perceber gratificação para extensão de carga horária.

§ 1º - Os servidores que estiverem exercendo função de motorista poderão acordar o respectivo horário de cumprimento com a Chefia Imediata.

§ 2º O horário acordado com a Chefia Imediata e validado pela Chefia Mediata e Dirigente Máximo da Autarquia, previsto no parágrafo anterior, não está sujeito aos limites de registro constantes dos incisos do art. 21.

Art. 7º - Durante o horário de funcionamento da Autarquia, os serviços de protocolo deverão funcionar ininterruptamente, mediante sistema de revezamento.

Art. 8º - Para fins de concessão de abono de falta, nos termos do inciso VIII, do art. 118, da Lei nº 6.677/94, o servidor deverá apresentar justificativa acompanhada de atestado médico ou outro documento comprobatório diretamente ao superior imediato, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do início da jornada do dia subsequente da primeira ausência ao trabalho.

Parágrafo único - As ausências não justificadas no prazo previsto no caput serão consideradas como faltas para todos os fins.

Art. 9º - O não cumprimento da jornada de trabalho configurará violação do dever funcional estabelecido no inciso X, do art. 175 e da proibição estabelecida no inciso I, do art. 176, da Lei nº 6.677/94, podendo implicar em perda da remuneração, de acordo com o disposto na legislação vigente.

DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO POR BIOMETRIA – PROVEU

Art. 10- O registro e controle de frequência serão realizados por meio de identificação biométrica, através do Sistema de Ponto Eletrônico por Biometria - PROVEU.

§ 1º - O Ponto Eletrônico tem por finalidade:

I - racionalizar o procedimento de controle de assiduidade e pontualidade;

II - armazenar os dados de forma sistematizada;

III - promover a transparência no processo de registro;

IV - possibilitar acesso rápido às informações pelo servidor, pela Chefia Imediata, mediata e dirigente máximo da JUCEB diariamente.



Art. 11 - Para fins do Ponto Eletrônico - IPONTO, serão armazenadas, no mínimo, as imagens digitais de dois dedos distintos, sendo uma da mão direita e outra da esquerda.

§ 1º - Na eventualidade de o servidor não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, o registro no IPONTO dar-se-á através da Chefia Imediata e leitura eletrônica do cartão de identificação pessoal e intransferível.

§ 2º - As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados próprio e serão utilizadas nos termos da Lei.

DO REGISTRO BIOMÉTRICO E DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 12 - É dever do servidor registrar diariamente:

I - início da jornada de trabalho;

II - início do intervalo intrajornada;

III - fim do intervalo intrajornada;

IV - fim da jornada de trabalho.

Parágrafo Único - Os registros de entrada e saída previstos nos incisos I a IV poderão ser efetivados em qualquer dos equipamentos do ponto eletrônico PROVEU instalados nas dependências da JUCEB.

Art. 13 - Os atrasos do servidor serão contabilizados, nos termos do disposto no art. 56, incisos I e II da Lei nº 6.677/94, da seguinte forma:

I- os atrasos ou saídas antecipadas inferiores a 60 (sessenta) minutos deverão ser informados pelo servidor no dia da ocorrência, e, poderão ser compensados durante o mês corrente.

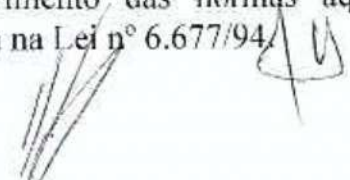
II- os atrasos ou as saídas antecipadas, que comprometerem mais de 60 (sessenta) minutos do cumprimento da jornada de trabalho diária, serão registrados para fins de desconto remuneratório.

Parágrafo único - Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço deverão ser devidamente justificadas pela Chefia Imediata do servidor, no IPONTO.

Art. 14 - A atividade de agenda externa deverá ser programada no IPONTO e autorizada pela Chefia Imediata do servidor, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, devendo ainda ser homologada pela Chefia Mediata, junto com o registro mensal de frequência dos subordinados, após a comprovação da realização do serviço.

Parágrafo único - Na hipótese de necessidade de realização de agenda externa não programada, a Chefia Imediata deverá justificar e registrar o evento no IPONTO, devendo ser homologado na forma prevista no caput.

Art. 15 - Compete às Chefias Imediata e Mediata exercer o controle dos seus subordinados garantindo continuidade do serviço e o fiel cumprimento das normas aqui estabelecidas, sob pena de responsabilidade funcional na forma prevista na Lei nº 6.677/94.



§ 1º – Fica a responsabilidade da Chefia Imediata observar e controlar o quantitativo de horas registradas no IPONTO.

- a) A alteração de regime ou escala de trabalho, efetuados pelas chefias imediatas, deverão ser validades pelo gestor da unidade, diretor e Presidência.
- b) É dever da chefia Imediata e Mediata, acompanhar e controlar o registro de frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a continuidade do serviço e o fiel cumprimento das normas estabelecidas, sendo responsáveis perante os seus superiores hierárquicos pela ausência dos seus subordinados.

§ 2º - O descumprimento do disposto neste artigo configura violação dos deveres funcionais estabelecidos nos incisos I, II, III e IV do art. 175 e da proibição estabelecida no inciso XVI do Art. 176 da Lei nº 6.677/94.

Art. 16 - A Presidência através de acesso específico ao IPONTO e ao Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH, poderá verificar, a qualquer tempo, o registro das informações, bem como requerer esclarecimentos e documentos que se fizerem necessários.

Art. 17 - O IPONTO disponibilizará:

I - Relatório diário dos registros de frequência, para consulta pelo servidor e superiores imediatos, bem como relatório mensal com todos os registros de frequência e de cumprimento das jornadas de trabalho, para homologação do respectivo superior mediato;

II - Relatórios trimestrais para possibilitar a gestão da frequência e os respectivos motivos que ensejaram os atrasos, as compensações, as faltas, as saídas antecipadas, os serviços externos e os descontos remuneratórios dos servidores.

DA COMPENSAÇÃO DE HORAS – Exclusivo para servidor estudante

Art. 18 - A Compensação de Horas será formada pelos créditos e débitos da jornada mensal dos servidores, registrados no IPONTO, sendo possibilitadas compensações recíprocas.

Art. 19 - As saídas antecipadas e os atrasos poderão ser compensados, observado o limite de 10 (dez) horas mensais e 02 (duas) horas diárias, respeitado os seguintes horários para registro:

I - Para servidores com jornada semanal de 40 (quarenta) horas semanais:

- a) às 07:00 para o início de cumprimento da jornada;
- b) às 18:00 para o fim de cumprimento de jornada.

II- Para servidores com jornada de 30 (trinta) horas semanais:

a) no período matutino:

1. às 7:00 para o início de cumprimento da jornada;
2. às 14:30 para o fim de cumprimento de jornada.

b) no período vespertino:

1. às 10:30 para o início de cumprimento da jornada;
2. às 18:00 para o fim de cumprimento de jornada.

§ 1º - O Registro no IPONTO realizado fora dos limites estabelecidos nos incisos deste artigo só será aceito para fins de compensação mediante autorização das Chefias Imediatas e validação pelas Chefias Mediatas.

§ 2º - Os débitos não compensados serão considerados para fins de desconto remuneratório proporcional às horas faltantes, no mês subsequente.

§ 3º - Os registros observados além dos limites estabelecidos no caput só serão computados mediante autorização do respectivo Dirigente Máximo, mediante justificativa circunstanciada das Chefias Imediatas e Mediatas, sem prejuízo do quanto disposto no § 1º do art. 15 desta Ordem de Serviço.

Art. 20 - Os créditos de horas, decorrentes da necessidade do serviço, computados ao final de cada mês, poderão ser compensados nos 30 (trinta) dias subsequentes.

§ 1º - A Chefia Imediata poderá solicitar, em casos excepcionais, por uma única vez, a prorrogação do prazo de que trata o caput deste, por igual período, através de requerimento devidamente fundamentado a Chefia Mediata.

§ 2º - Não será considerado para qualquer fim o saldo credor de horas não usufruído pelo servidor estudante, no período estabelecido no caput deste artigo, exceto nos casos de afastamentos ou licenças, previstas na forma da Lei nº 6.677/94, quando as respectivas compensações deverão ocorrer no mês subsequente à data de retorno do servidor ou empregado público às atividades.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 21 - Para fins do disposto nesta Ordem de Serviço são responsabilidades:

do servidor ou empregado público da JUCEB:

- a) comparecer, quando convocado, ao setor responsável, para o cadastramento das imagens digitais;
- b) proceder aos registros de que trata o art. 12, por meio do IPONTO;
- c) apresentar à Chefia Imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências;
- d) promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada;
- e) comunicar imediatamente à respectiva unidade responsável qualquer problema na leitura biométrica e qualquer inconsistência no IPONTO.

II - das Chefias Imediatas da JUCEB:

- a) orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto:



b) estabelecer os dias e horários para compensação dos créditos apurados na Compensação de Horas do servidor estudante;

c) registrar no IPONTO as seguintes ocorrências:

c.1) horário diferenciado para cumprimento da jornada diária;

c.2) horário especial para o servidor estudante desde que comprovada sendo apresentado o comprovante de matrícula;

c.3) abono das entradas antecipadas, das saídas antecipadas, dos atrasos;

c.4) programação de agenda externa;

c.5) prorrogação de créditos remanescente para fins de Compensação de Horas.

III – das Chefias Mediatas da JUCEB:

a) monitorar os processos relativos ao registro e controle de frequência;

b) homologar o relatório mensal de frequência dos servidores da unidade sob sua direção;

c) autorizar alterações na jornada de trabalho;

d) autorizar a jornada especial do servidor estudante;

e) validar as atividades realizadas em agenda externa;

IV – da Diretoria Administrativa e Financeira – Coordenação de Pessoal:

a) orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades operacionais do IPONTO;

b) prover os recursos necessários ao perfeito funcionamento do IPONTO, especialmente em relação à instalação e manutenção dos equipamentos;

c) proceder ao cadastramento dos elementos biométricos necessários ao controle eletrônico de ponto;

d) promover o acompanhamento regular dos registros de frequência dos servidores, responsabilizando-se pela atualização das informações no IPONTO;

e) garantir aos usuários acesso às informações de seu interesse contidas na base de dados do IPONTO;

f) - cooperar com o processo de aperfeiçoamento do IPONTO.

g) monitorar a gestão do IPONTO;

h) elaborar manual de orientação instituindo a padronização de rotinas e procedimentos com vistas a facilitar a operacionalização do IPONTO pelo usuário.

i) realizar manutenção corretiva e evolutiva do IPONTO;

j) realizar o backup;

k) garantir a segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22 - O servidor poderá responder administrativa, civil e penalmente pelos danos que causar aos equipamentos do ponto PROVEU ou a sua rede de alimentação.

Art. 23 - O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Ordem de Serviço sujeitará o responsável às sanções estabelecidas no regime disciplinar da Lei nº 6.677/94 e da Lei nº 12.209/11.

Art. 24 - Se comprovado através do relatório mensal disposto no art. 17, inc. I, que o servidor não incorreu em faltas, atrasos ou saídas antecipadas durante o mês, poderá este desfrutar de saída antecipada de 1 hora na primeira e terceira sextas-feiras do mês subsequente.

Art. 25 - Os casos omissos serão resolvidos, respeitadas as competências específicas, pela Presidência e Diretoria Administrativa - Financeira - DAF aplicando-se, no que couber, o disposto na Lei nº 6.677/94.

Art. 26 - Para efeito dos registros a serem lançados no IPONTO, serão utilizados os códigos de ocorrências previstos na tabela de código e descrições, conforme Anexo Único.

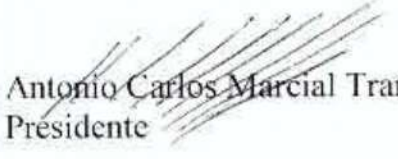
Art. 27 - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data.

Art. 28 - Fica revogada a Ordem de Serviço nº 03/2011, de 09 de janeiro de 2011.

Salvador, 15 de abril de 2015.


Hélio Portela Ramos
Secretário Geral

sto;


Antonio Carlos Marcial Tramm
Presidente

Ciente:


Marcos Diniz Gonçalves Leal
Diretor Administrativo e Financeiro

ANEXO ÚNICO

CÓDIGO SITUAÇÃO FUNCIONAL	NOME DA SITUAÇÃO FUNCIONAL
01	AUTORIZAÇÃO DIRETORIA
02	À DISPOSIÇÃO DA JUSTIÇA ELEITORAL
03	CURSO
04	COMPENSAÇÃO DE HORAS NÃO TRABALHADAS
05	FÉRIAS art.118, da Lei nº 6.677/94
06	LICENÇA PRÊMIO
07	LICENÇA MATERNIDADE
08	LICENÇA PATERNIDADE
09	LICENÇA MÉDICA
10	PONTO ABONADO
11	PARTICIPAÇÃO EM JURI
	SAÍDA À SERVIÇO
13	VIAGENS