

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

Portaria nº 77 de 02 de fevereiro de 2024

Estabelece orientações e critérios a serem observados pelos servidores quanto aos procedimentos relacionados ao Sistema de Controle de Frequências por meio de Ponto Eletrônico e Sistema de Banco de Horas, no âmbito da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 41 c/c art. 117 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017.

**CONSIDERANDO** o disciplinado no artigo 59 e seguintes da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais e dá outras providências.”, quanto a frequência do servidor;

**CONSIDERANDO** o Decreto n. 21.971, de 22 de maio de 2017, que instituiu o Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico e o Sistema de Compensação de Horas, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o artigo 41 do Decreto n. 21.971, de 22 de maio de 2017, que possibilita a edição de normas complementares para atender as especificidades de cada órgão; e

**CONSIDERANDO** que a utilização de mecanismos eletrônicos configura maior eficiência no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Ficam estabelecidas as orientações a serem seguidas pelos servidores da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG relativas aos procedimentos necessários para o registro de Frequência no Sistema de Controle de Frequência por Ponto Eletrônico e o Sistema de Compensação de Horas, conforme regulamentado pelo Decreto n. 21.971, de maio de 2017.

Parágrafo Único. Para os fins deste dispositivo a jornada de trabalho na Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, será de 30 (trinta) horas semanais e 6 (seis) horas diárias ininterruptas, de segunda à sexta-feira, sendo das 7:30 horas às 13:30 horas, em conformidade ao Decreto n. 14.828, de 23 de dezembro de 2009.

**Art. 2º** Estão sujeitos aos dispositivos desta Portaria todos os servidores públicos, lotados e em efetivo exercício no âmbito da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, sejam eles

cedidos, federais à disposição do Estado, ocupantes de cargo em comissão, admitidos em emprego de natureza temporária, bolsistas e estagiários, excetuando os servidores previstos no parágrafo único do art. 1º no Decreto n. 21.971, de maio de 2017, especificamente:

I - o(a) Titular do Cargo de Secretário(a) de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG;

II - o(a) Titular do Cargo de Secretário(a) de Estado Adjunto(a) do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG;

III - o(a) Diretor(a) Executivo(a) da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG;

IV - os Advogados Públicos; e

V - os servidores em regime de Escritório Remoto regulamentado pelo Decreto n. 26.869, de 26 de janeiro de 2022.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 3º** É responsabilidade dos servidores efetivos, dos federais à disposição do Estado, dos ocupantes de cargo em comissão, dos admitidos em emprego de natureza temporária, dos bolsistas e dos estagiários:

I – realizar o registro diário de frequência, do início ao término do expediente, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso;

II – acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, mediante consulta às informações eletrônicas colocadas a sua disposição;

III – atestar se as ocorrências (férias, diária, licença prêmio), os abonos e os afastamentos constantes no registro de ponto individual estão corretas;

IV - apresentar, à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

V - comunicar prontamente à chefia imediata quaisquer problemas na leitura biométrica de suas digitais ou inconsistências; e

VI - cumprir a jornada de trabalho na Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG com assiduidade e pontualidade.

**Art. 4º** Compete ao chefe imediato de cada setorial:

I - adotar medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria cumulativamente com o Decreto n. 21.971, de maio de 2017;

II - avaliar a pertinência da excedência da jornada diária de trabalho por parte dos servidores da setorial;

III - acompanhar e controlar a frequência de seus subordinados; e

IV - acompanhar a assiduidade e a pontualidade de seus subordinados.

Parágrafo Único. Para fins desta Portaria o chefe imediato é a figura hierárquica superior na estrutura organizacional do órgão, o qual comanda e supervisiona diretamente seus subordinados, sendo responsável pela produtividade e pelo alcance dos objetivos finalísticos de seu respectivo setor.

**Art. 5º** Compete à Gerência de Gestão de Pessoas, sem prejuízo das atribuições do Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, ou setorial que venha a substituí-la:

I - cadastrar os servidores do Órgão no Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

- II - orientar os servidores quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência;
- III - encaminhar, por meio eletrônico, o Boletim Mensal de Frequência à Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP para fins de registro em Folha de Pagamento;
- IV - manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- V - controlar o fluxo de bloqueios em folha de pagamento em detrimento da ausência de registro de frequências; e
- VI - manter atualizado o quadro de débito ou crédito de horas, cujo saldo será disponibilizado para consulta dos servidores.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO**

**Art. 6º** O Ponto Eletrônico é a ferramenta oficial de verificação da frequência dos servidores da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.

§1º O registro eletrônico de frequência será diário, no início e término do expediente ou escala individual de jornada de trabalho, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, sendo disponibilizado aos servidores consulta as informações eletrônicas dos registros de frequência.

§2º Ficam excetuados do disposto no caput:

I - os servidores que possuem deformidade ou enfermidade nas digitais, de forma que impossibilite a identificação biométrica, poderão registrar a frequência por meio digital, através do Portal do Servidor, desde de que apresentado Laudo Médico que comprove a moléstia acometida ao servidor, a qual será analisado e homologada pela Junta Médica do Estado; e

II - os servidores que desenvolverem suas atividades fora das dependências da SEPOG, impossibilitando-os de registrar a frequência eletrônica, poderão preencher formulário de frequência diário até que seja providenciado a instalação dos equipamentos de ponto eletrônico no local, desde de que analisado pela Gerência de Gestão de Pessoas e prévia autorização do(a) ordenador(a) de despesa.

**Art. 7º** Ao término de cada mês, a chefia imediata deverá homologar somente a jornada de trabalho diária dos servidores sobre sua subordinação que laborem na Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.

§1º A chefia imediata deverá homologar o registro individual de ponto de seus subordinados, impreterivelmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§2º Nas ausências legais do chefe imediato, será responsável por homologar as frequências dos servidores, o respectivo substituto legal, previamente designado, nos moldes do art. 54, da Lei Complementar n. 68, de 09 de dezembro de 1992.

**Art. 8º** A chefia imediata poderá autorizar a excedência da jornada diária de trabalho de seus subordinados, para atender as necessidades singulares de seu respectivo setor, devendo atentar-se ao disposto no art. 18 desta Portaria.

**Art. 9º** Ao final de cada mês, caso haja saldo de horas de créditos positivo, poderá o servidor utilizá-los para compensação de entradas tardias, saídas antecipadas, saídas e entradas durante o seu transcurso e folgas compensatórias, sendo nesse último caso, necessário a autorização da chefia imediata.

**Art. 10.** As faltas injustificadas são aquelas que o servidor deixa de cumprir sua jornada de trabalho sem apresentação de justificativa legal ou anuência da chefia imediata, as quais não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

**Art. 11.** O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal até o término do mês subsequente ao da falta homologada implicará na perda de remuneração dos dias em que faltar ao serviço, conforme dispõe o inciso I, do art. 66, da Lei Complementar n. 68, de 1992.

**Art. 12.** O Sistema de Controle de Frequência, por meio do Ponto Eletrônico, será interligado ao Sistema de Folha de Pagamento, devendo ser reconhecido como única forma de controle junto à Folha de Pagamento.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS**

**Art. 13.** Fica estabelecido o Sistema de Compensação de Horas, no âmbito da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, que será apurada exclusivamente mediante registro em Ponto Eletrônico, sendo a ferramenta de gestão utilizada pela Administração Pública e se dará em função da conveniência, do interesse e da oportunidade do serviço.

Parágrafo Único. A compensação de horas baseia-se na possibilidade do servidor exceder sua jornada de trabalho, nos moldes do art. 8º desta Portaria, acumulando as horas extras que serão computadas como horas créditos, as quais poderão ser compensadas posteriormente.

**Art. 14.** Caso autorizado, o servidor poderá acumular até 30 (trinta) horas créditos mensais.

§1º O saldo de horas acumuladas de até 06 (seis) horas, poderá ser utilizada na compensação de:

I – entradas tardias;

II – saídas antecipadas; e

III – saídas e entradas durante o transcurso do expediente.

§2º O saldo de horas acumuladas acima de 06 (seis horas) e até o limite máximo exposto no caput deste artigo, poderá ser utilizado em folgas compensatórias.

II - A requisição de folga compensatória, somente deverá ser autorizado se a ausência do servidor não resultar em prejuízos ao bom andamento do serviço prestado pela setorial de lotação, devendo ser analisado a conveniência, oportunidade e o interesse público na dispensa do servidor, sendo que a solicitação deverá ocorrer no mínimo com 5 (cinco) dias de antecedência.

§3º A compensação de horas prevista no §1º deste artigo se dará automaticamente pelo Sistema Integrado de Frequência - SIF, caso haja horas créditos compensatórias.

§4º Fica vedado entradas tardias, as saídas antecipadas e as saídas e entradas durante o transcurso do expediente sem prévia comunicação e ciência da chefia imediata.

§5º As horas cumpridas a maior em relação à jornada normal de trabalho, ficarão no sistema para utilização, no período máximo de 12 (doze) meses subsequentes ao da aquisição das horas, para serem utilizadas nas hipóteses dos incisos inciso I, II e III, §1º deste artigo.

**Art. 15.** Não deverá se confundir as horas créditos de que trata o Parágrafo único do art. 13 desta Portaria, com a prestação de serviços extraordinários, previsto no art. 92, da Lei Complementar n. 68, de 9 de dezembro de 1992.

## **CAPÍTULO V**

### **DO CONTROLE ADMINISTRATIVO**

**Art. 16.** Caso necessário, deverá a chefia imediata abrir mensalmente um Processo SEI, que será iniciado com termo de abertura modelo, conforme ANEXO I desta Portaria, cujo objeto processual será justificar e corrigir os casos de ausência total de registro na frequência do servidor, que deverá ser encaminhado à Gerência de Gestão de Pessoas para realização dos devidos ajustes no Sistema Integrado de Frequência - SIF.

§1º Configura-se ausência total no registro de frequência, quando inexistir no ponto do servidor lançamento de entrada e saída, cumulativamente, em período determinado, impossibilitando que a chefia imediata proceda com os devidos ajustes no Sistema Integrado de Frequência - SIF.

§2º A justificativa constante no caput deverá conter o fatos, documentos comprobatórios do efetivo labor, se houver, e a anuência da chefia imediata.

**Art. 17.** Para fins de controle interno setorial, a chefia imediata deverá abrir um Processo SEI anual, para que seus subordinados informem as ocorrências concernentes ao esquecimento de registro de frequência na entrada ou na saída, devendo iniciar o processo com termo de abertura modelo conforme ANEXO II desta Portaria.

Parágrafo único: O Processo SEI utilizado para a finalidade do caput poderá ser utilizado para registrar as autorizações de extensão da jornada de trabalho diárias, qual implicará em horas crédito.

**Art. 18.** A folga compensatória de que trata o §2º do art. 14 desta Portaria, deverá ser solicitada através do Portal do Servidor e poderá ser deferida ou indeferida pela chefia imediata, através do Sistema Integrado de Frequência - SIF.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19.** As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Portaria não serão computadas pelo Sistema de Controle de Frequência e pelo Sistema de Banco de Horas.

**Art. 20.** Os servidores que desempenham suas atividades laborais na Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG deverão ter suas condutas pautadas no Código de Ética dos Servidores da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, previsto na Portaria n. 382, de 01 de setembro de 2023 (0041394371), ficando submetidos aos direitos, deveres e vedações do referido Código.

**Art. 21.** Fica sob responsabilidade de todos os servidores pelos equipamentos utilizados para o Sistema de Controle de Frequência (Ponto Eletrônico).

**Art. 22.** Os casos omissos serão comunicados à Gerência de Gestão de Pessoas/SEPOG que encaminhará à Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas para que seja dirimido.

**Art. 23.** Fica o mês de abril destinado a período de teste e adequação dos servidores a o registro de frequência no Sistema de Controle de Frequência por Ponto Eletrônico e o Sistema de Bancos de Horas.

**Art. 24.** Esta Portaria entra em vigor a contar da data de sua Publicação.

Porto Velho, data e hora do sistema.

**BEATRIZ BASÍLIO MENDES**

Secretária de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

**ANEXO I**

## TERMO DE ABERTURA

Aos XXXXX do mês XXXXXX do ano corrente, procedo a abertura do Processo SEI XXXX.XXXXXX/XXXX-XX, cujo objeto processual será justificar a ausência total de registro da frequência do servidor, que deverá ser encaminhado à Gerência de Gestão de Pessoas para realização dos devidos ajustes no Sistema Integrado de Frequência - SIF, em conformidade ao art. 16 da Portaria nº 77 de 02 de fevereiro de 2024, que estabelece orientações e critérios a serem observados pelos servidores quanto aos procedimentos relacionados ao Sistema de Controle de Frequências por meio de Ponto Eletrônico e Sistema de Banco de Horas, no âmbito da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.

Porto Velho, data e hora do sistema.

**NOME DO ASSINANTE**

Cargo/Função

## ANEXO II

### TERMO DE ABERTURA

Aos XXXXX do mês XXXXXX do ano corrente, procedo a abertura do Processo SEI XXXX.XXXXXX/XXXX-XX, utilizado para fins de controle interno setorial, para que seja registrado as ocorrências concernentes ao esquecimento de registro de frequência na entrada ou na saída, em conformidade ao art. 17 da Portaria nº 77 de 02 de fevereiro de 2024, que estabelece orientações e critérios a serem observados pelos servidores quanto aos procedimentos relacionados ao Sistema de Controle de Frequências por meio de Ponto Eletrônico e Sistema de Banco de Horas, no âmbito da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.

Porto Velho, data e hora do sistema.

**NOME DO ASSINANTE**

Cargo/Função



Documento assinado eletronicamente por **Beatriz Basilio Mendes, Secretário(a)**, em 25/03/2024, às 13:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0045655631** e o código CRC **38B57696**.

---

**Referência:** Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0035.001609/2023-01

SEI nº 0045655631