SECRETARIA DA SAÚDE
TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO

Praça dos Girassóis, Esplanada das Secretarias, S/N
Palmas – Tocantins – CEP: 77.015-007
Tel.: +55 63 3218-1700
saude.to.gov.br

ANEXO I – SGD Nº 2019/30559/54960

FLUXO – CONTROLE DE CARGA HORÁRIA ORDINÁRIA – A PARTIR DE MAIO/2019

Em atendimento ao estabelecido na Portaria 247/2018, com base na legislação vigente, Lei nº 1.818/2007 e Lei nº 2.670/2012, o Controle de Carga Horária Ordinária será feito, obedecendo ao seguinte fluxo:

INÍCIO → **Relatório Individual de Frequência - RIF (Livro de Ponto)** → **Registro de Frequência** → **Controle de Frequência** → **Gestão Local de Carga Horária Ordinária – UNIDADE** → **Gestão Geral de Carga Horária Ordinária – SES/SGPES/DGP** → **FIM**

Relatório Individual de Frequência - RIF (Livro de Ponto)

A **chefia imediata** deverá providenciar junto à gestão o Relatório Individual de Frequência – RIF **(Livro de Ponto)** e disponibilizar nos respectivos setores sob sua responsabilidade, bem como gerenciar a devida assinatura, e os horários de entrada e saída, de forma fidedigna.

Registro de Frequência

O **servidor** deverá assinar o livro de ponto manual todos os dias, registrando suas entradas e saídas do local de trabalho, obedecendo a ordem cronológica e real.

O **servidor** deverá anotar os afastamentos ocorridos (faltas, atestados, folgas, etc).

O **servidor** deverá anotar as trocas de plantão realizadas.

Controle de Frequência

A **chefia Imediata** deverá entregar no RH local, no primeiro dia do mês subsequente ao trabalhado o RIF (livro de ponto) manual de seu setor, devidamente preenchido e com as anotações dos afastamentos ocorridos (faltas, atestados, folgas, etc).

A **chefia Imediata** deve assinar e carimbar todas as paginas/folhas do livro de ponto manual, atestando a veracidade das informações.

Gestão Local de Carga Horária Ordinária – UNIDADE

O RH irá receber os livros de ponto dos diversos setores e **digitalizar**, separando pastas em **arquivo PDF por setor**.

O RH deverá avaliar/comparar os livros de ponto assinados com as escalas realizadas pelos servidores, bem como com o Relatório de Carga Horária Faltante disponibilizado pelo Sistema de Escalas, notificando às chefias imediatas qualquer divergência, para fins de correção e/ou justificativa.

O RH deverá lançar todos os afastamentos ocorridos (faltas, atestados, folgas, etc) no SISRH.

O RH deve encaminhar à **GFPC, até o dia 5 (cinco) de cada mês subsequente ao trabalhado** o consolidado de frequencia mensal gerado pelo SISRH/Sistema de Escalas, com as folhas de ponto manual individual dos servidores e a comprovação dos afastamentos lançados no mês, via **SGD**, devidamente organizados **por setor/áreas,** e com a assinatura digital dos gestores da Unidade.

O RH deverá arquivar toda documentação física na Unidade, para possíveis averiguações necessárias.

Gestão Geral de Carga Horária Ordinária – SES/SGPES/DGP

A **GFPC** deve conferir antes de receber toda a documentação.

A **GFPC** deve avaliar/comparar a documentação com as escalas realizadas pelos servidores, bem como pelo Relatório de Carga Horária Faltante disponibilizado pelo Sistema de Escalas.

A **GFPC** deve conferir todos os afastamentos lançados (faltas, atestados, folgas, etc).

A **GFPC** deve lançar as faltas respectivas a cada servidor no mês, cumprindo o fluxo da SECAD (10 a 15) de cada mês subsequente ao trabalhado.

Documento foi assinado digitalmente por LEIDE IDAINE BARROS DA SILVA EM 15/05/2019 15:09:12. A autenticidade deste documento

pode ser verificada no site http://sgd.to.gov.br/verificador, informando o código verificador: B79B2D4E00570C38