

PORTARIA Nº 117/2024
DE 05 DE FEVEREIRO DE 2024

Estabelece procedimentos para controle e registro de frequência e dá outras providências.

O DIRETOR PRESIDENTE da Companhia de Desenvolvimento Industrial e de Recursos Minerais de Sergipe – CODISE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam estabelecidos os procedimentos para controle e registro de frequência através de ponto eletrônico.

Art. 2º - Aplica-se o registro eletrônico de frequência aos empregados da CODISE, estagiários, menores aprendizes, empregos públicos em comissão e requisitados bem como ao pessoal cedido por outros órgãos ou entidades da Administração Pública que desempenhem suas atividades na empresa.

§1º - O registro da frequência deve ser efetuado no relógio eletrônico, de modo que fiquem registrados os seus deslocamentos de entrada e saída, nas dependências da Companhia.

§ 2º - Tanto ao empregado quanto ao pessoal citado no "caput" deste artigo, não será permitido efetuar o registro de ponto por outro, por ser um ato pessoal e intransferível, estando o mesmo passível de punição.

§ 3º - Em casos excepcionais e mediante autorização por escrito do Diretor Presidente poderá ser adotado o registro de frequência em Folha Individual.

§ 4º - Nas unidades distritais onde não esteja instalado o relógio eletrônico, o registro será efetuado em Folha de Frequência Individual, devendo a mesma ser encaminhada à Diretoria da área e posteriormente à Diretoria Administrativa e Financeira, até o 5º dia útil do mês subsequente, sendo esse envio de inteira responsabilidade da chefia imediata.

Art. 3º - A jornada de trabalho na CODISE é de 06 (seis) horas corridas, sendo desenvolvida das 07:00h às 13:00h ou extraordinariamente em outros turnos, a critério da empresa, desde que prévia e expressamente autorizado.

§ 1º - Fica admitida a tolerância de atraso e/ou saída antecipada de até 15 (quinze) minutos do horário pré-determinado, sem prejuízo do cumprimento da jornada de 06(seis) horas de

trabalho.

§ 2º - Os atrasos superiores a 15 (quinze) minutos são considerados impontualidade e reverter-se-ão em descontos na folha de pagamento, inclusive dos minutos já tolerados no dia.

§ 3º - A persistência da impontualidade prevista no § 2º do Artigo 3º durante mais de oito dias no mês, além do desconto previsto no § 2º deste artigo, poderá determinar a aplicação de medidas disciplinares.

Art. 4º - Serão abonados, automaticamente, até 03 (três) vezes por mês os atrasos e/ou saídas antecipadas, ocorridas até (01) uma hora por dia.

Art. 5º – É facultativo aos Diretores a justificativa de falta de Empregados lotados nas respectivas unidades até 03 (três) por mês, em relação a cada Empregado.

Art. 6º - A critério da Presidência poderão ser dispensados do registro eletrônico de ponto o Chefe de Gabinete, Chefes de Assessorias, Chefes de Departamentos, Ex-Presidentes, Conselheiros e Ex-Conselheiros do Conselho de Administração, ficando os mesmos obrigados ao registro da frequência em Folha Individual.

Art. 7º- Os atrasos, as saídas antecipadas e aquelas por necessidade do serviço ou por motivo particular, não desobrigam o pessoal citado no "caput" do artigo 2º do registro eletrônico do ponto.

§ 1º - Através de COMUNICAÇÃO INTERNA deverão ser registradas as entradas, saídas e quaisquer outras alterações ou justificativas que digam respeito ao não cumprimento do horário normal de trabalho.

§ 2º - As saídas a serviço ou por interesse particular serão autorizadas mediante assinatura conjunta do Chefe Imediato e do Diretor respectivo.

Art. 8º - O empregado, bem como o pessoal cedido por outros órgãos ou entidades da Administração Pública que desempenhem suas atividades na empresa, poderá deixar de comparecer ao serviço sem perda da remuneração desde que a ocorrência esteja prevista no Regulamento de Pessoal da Companhia.

Parágrafo Único – Para que sejam abonadas as ausências previstas em Lei ou no Regulamento de Pessoal da CODISE, o empregado e demais pessoas que desempenhem suas atividades laborativas na CODISE, deverão apresentar à chefia imediata, no primeiro dia útil após a falta, COMUNICAÇÃO INTERNA justificando a ausência, sendo o mesmo encaminhado à Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 9º – Mensalmente, o DIREC enviará às Diretorias os Espelhos de Ponto do mês anterior, para que os empregados e todo pessoal lotado nas suas respectivas unidades, tenham conhecimento das ocorrências e procedam as assinaturas, devolvendo-os até o terceiro dia útil

após o recebimento do documento. A não devolução dos mesmos no prazo citado implicará na aceitação dos dados neles contidos.

Art. 10º – O acesso a Empresa aos sábados, domingos e feriados só poderá ser efetivado mediante autorização prévia do Diretor da área.

§ 1º - Somente será permitida a entrada de VISITANTES a partir das 07:15 h e nos dias úteis.

Art. 11º – A Diretoria Administrativa e Financeira, através do DEPAG, ficará responsável pela observância do cumprimento das medidas adotadas, podendo quando necessário, solicitar esclarecimentos dos outros Diretores.

Art. 12º – Os casos omissos e excepcionais serão decididos pela Diretoria.

Art. 13º – Esta Portaria entrará em vigor a partir de 19/02/2024.



ASSINADO ELETRONICAMENTE
Verificar autenticidade conforme mensagem
apresentada no rodapé do documento

Ronaldo Botelho Guimarães
Diretor(a) Presidente

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: V2NW-T53G-VY71-BNTD



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 05/02/2024 é(são) :

- Ronaldo Botelho Guimarães - 05/02/2024 09:26:22 (Docflow)