



Edição nº 224, seção I, página 44, de 23 de novembro de 2016

SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
DIRETORIA DE ASSUNTOS ATUARIAIS, CONTÁBEIS E ECONÔMICOS

PORTARIA PREVIC Nº 549, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2016

Dispõe sobre o horário de funcionamento e atendimento ao público, a jornada de trabalho, o controle da frequência e a compensação de horas dos servidores da Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc.

O DIRETOR-SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR -Previc, no exercício das competências que lhe foram outorgadas pelo art. 5º do Decreto nº 1.590, de 10 de setembro de 1995, art. 27 do Decreto nº 7.075, de 26 de janeiro de 2010, e art. 8º, do Regimento Interno aprovado pela Portaria MPS nº 183, de 26 de abril de 2010, resolve:

Art. 1º Aprovar, nos termos desta Portaria, a implementação do novo Sistema de Controle de Frequência no âmbito da Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC.

Art. 2º O gerenciamento do Registro de Frequência é competência da Coordenação Geral de Recursos Humanos - CGRH.

CAPÍTULO I

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO

Art. 3º O horário de funcionamento interno da Previc é das 7h às 19h, e para atendimento do público externo das 8h às 18h.

§ 1º Os Escritórios Regionais da Previc deverão observar os horários estipulados no caput, ressalvadas as especificidades no que tange ao horário de funcionamento dos edifícios onde estão instalados.

§ 2º Entende-se por atendimento ao público externo, o atendimento presencial ou por via telefônica.

§ 3º A permanência de servidores nas instalações da Previc fora do horário de funcionamento depende de prévia autorização do Diretor da área ou do Chefe do Escritório Regional.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º A jornada de trabalho na Previc é de 8 (oito) horas diárias, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, observado o intervalo para refeição não inferior a 1 (uma) nem superior a 3 (três) horas, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

§ 1º A jornada individual de trabalho deverá ser cumprida de acordo com o horário de funcionamento do órgão, desde que não seja superior a 10 (dez) horas.

§ 2º As Coordenações-Gerais ou equivalentes que prestem atendimento diretamente ao público externo deverão estabelecer escalas individuais de horário a serem definidas pelas chefias em conjunto com os servidores, assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento de todas as unidades da PREVIC no período fixado no caput e o devido encaminhamento dos assuntos submetidos.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 5º O controle de assiduidade e pontualidade dos servidores será exercido mediante controle de frequência.

Art. 6º As ausências legais deverão ser comprovadas pelo servidor perante sua chefia imediata, de acordo com os códigos definidos no Anexo, e não serão computadas para fins de compensação.

Art. 7º As chefias imediatas deverão, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de verificação da ocorrência, efetuar apontamentos na Folha de Frequência para:

I - tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições desta Portaria;

II - justificar a ausência ao local de trabalho para a realização de serviços externos; e

III - autorizar antecipadamente a compensação de horário nos casos previstos nesta Portaria.

Art. 8º Ocorrendo, por necessidade de serviço, jornada de trabalho diversa daquela a que estiver sujeito o servidor ou, ainda, faltas, atrasos, ausências e saídas antecipadas, desde que justificadas, poderá haver compensação até o final do mês subsequente ao de verificação da ocorrência, não estando autorizada, entretanto, a compensação em período de gozo de férias, no intervalo mínimo para refeição e superior a 02 (duas) horas diárias.

Parágrafo único. Para fins desta Portaria, as ausências em geral considerar-se-ão justificadas, ainda que posteriormente, se assim reconhecidas pela chefia.

Art. 9º Os atrasos, ausências e saídas antecipadas, não compensadas até o mês subsequente, acarretarão desconto proporcional da parcela de remuneração diária.

Art. 10º As horas devidamente autorizadas pela chefia imediata que ultrapassarem a carga horária do servidor poderão ser usufruídas até o final do mês subsequente.

Parágrafo único. As horas não usufruídas até o mês subsequente não poderão ser utilizadas posteriormente.

Art. 11. Os registros indevidos na folha de frequência acarretarão aos envolvidos as sanções previstas em lei.

Art. 12. Compete à CGRH efetuar os descontos relativos às ausências, faltas não justificadas e horas não compensadas conforme informação da chefia imediata do servidor, e manter os registros que tornam possíveis os controles dos instrumentos criados nesta Portaria.

CAPÍTULO IV

DAS OBRIGAÇÕES DOS SERVIDORES E CHEFIAS I M E D I A T A S

Art. 13. Incumbe aos servidores:

I - registrar diariamente na Folha de Frequência suas entradas e saídas, não sendo permitidos registros posteriores nem antecipados;

II - apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas a compensação, se for o caso; e

III - apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais.

Art. 14. Incumbe às chefias imediatas:

I - orientar seus servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;

II - controlar a frequência de seus servidores; e

III - encaminhar à CGRH a Folha de Registro de Frequência relativa a seus servidores até o 5º dia útil de cada mês subsequente.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. As disposições desta Portaria aplicam-se aos servidores da PREVIC ou em exercício nesta, exceto os sujeitos a outro regime de trabalho, ou dispensados de registro de frequência.

Art. 16. Os casos omissos serão decididos pela Coordenação Geral de Recursos Humanos.

ESDRAS ESNARRIAGA JÚNIOR

Substituto