



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - SEAS
INSTITUTO ESTADUAL DO AMBIENTE - INEA

ATO DO PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO DIRETOR

PORTARIA INEA PRES Nº 1061 DE 23 DE JULHO DE 2021.

DISPÕE SOBRE O CONTROLE INTERNO E
PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO
CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO INEA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO CONSELHO DIRETOR DO INSTITUTO ESTADUAL DO AMBIENTE - INEA, no uso das atribuições, previstas na Lei 5.101, de 04 de outubro de 2007 e no Decreto Estadual 46.619, de 03 de abril de 2019, conforme deliberação do Conselho Diretor deste Instituto, em reunião realizada no dia 21 de julho de 2021, e processo administrativo nº SEI-070002/006943/2021,

CONSIDERANDO

- que a Administração Pública Estadual deve observar e manter controles internos e procedimentos relativos ao controle de frequência dos servidores públicos para garantir o estabelecido no artigo 37, caput, da Constituição Federal, principalmente no que tange a eficiência, a impessoalidade e a moralidade;
- que a manutenção de um controle de frequência adequado, através dos cartões de frequência, permitem identificar, de maneira legítima, os servidores que desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho, servindo de base, portanto, para a liquidação da despesa, em cumprimento à Lei Federal nº 4.320/1964, em seu art. 63, caput, que afirma que “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”;

inea instituto estadual
do ambiente

SEAS

Secretaria de
Estado do
Ambiente e
Sustentabilidade



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO
VAMOS VIRAR O JOGO

RESOLVE:

Art. 1º - O controle de frequência dos servidores do Instituto Estadual do Ambiente, deverá ser realizado conforme as disposições desta Portaria.

Art. 2º - O registro da efetividade funcional será realizado por meio do cartão de frequência trimestral, a ser disponibilizada pela Secretaria de Estado da Casa Civil e repassada aos setores de todo o instituto.

Art. 3º - A assinatura do cartão de frequência é o registro de assiduidade diária do servidor público estadual em serviço, por meio do qual é apurada a sua frequência, sendo esta a base para a composição da folha de pagamento mensal.

Parágrafo Único – O preenchimento dos cartões de frequência é dever e responsabilidade pessoal do servidor.

Art. 4º - No cartão de frequência deverá constar:

I - o nome e identidade funcional do servidor;

II - o cargo ou função/atividade do servidor;

III - os afastamentos e licenças previstos em lei;

IV - assinatura do servidor e da chefia imediata ou superior, em todos os meses do trimestre.

§ 1º - Ficam vedados quaisquer tipos de rasuras e anotações manuscritas no cartão de frequência, inclusive o uso de corretivos.

§ 2º - Havendo inconsistências no cartão de frequência recebido, o servidor deverá solicitar nova via, por meio de processo administrativo SEI, com a exposição de motivos, e encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoas - GERGP para análise.

§ 3º - Considera-se inconsistências os erros de preenchimento nos dados pessoais do servidor e marcações de feriados, férias e licenças especiais, que por imperiosa necessidade de serviço, o mesmo ficará impedido de gozá-los.

Art. 5º - São obrigações do servidor:

I - Assinar diariamente sua presença no cartão de frequência;

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

III - Promover o acompanhamento de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada e apresentar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, o seu cartão de frequência, devidamente assinado, à chefia imediata;

Art. 6º - São obrigações da chefia imediata:

I - Orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;

II - Encaminhar o cartão de frequência dos servidores à Gerência de Gestão de Pessoas - GERGP, até o 5º (quinto) dia útil subsequente do final do trimestre;

III - Acompanhar e controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade;

IV - Registrar faltas e afastamentos dos servidores e comunicar à GERGP dentro do mesmo mês de ocorrência;

V - Solicitar a comprovação de afastamentos, conforme Art. 7º e encaminhar ao Núcleo de Engenharia de Segurança, Medicina do Trabalho e Assistência ao Servidor – NUCESMAS, dentro do mês de ocorrência;

VI - Atestar a frequência de servidor que tenha sido exonerado e não procedeu a assinatura referente ao período em que estava em exercício, por CI à Gerência de Gestão de pessoas;

VII - Registrar, em períodos em que haja autorização da Presidência, os dias em que o servidor venha a cumprir sua jornada por trabalho remoto.

Art. 7º - São considerados afastamentos legais, devendo os documentos comprobatórios ser juntados aos cartões de frequência:

I - Falta abonada por doença:

a) Se estatutário ou extra-quadro: atestado médico de até 3 dias;

b) Se celetista: apresentar atestado médico de até 15 dias;

II - Licença tratamento de saúde: Boletim de Inspeção Médica, emitido pela Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional;

III - Auxílio Doença: Documento de concessão emitida pelo INSS;

IV - Afastamento por casamento: 8 (oito) dias a partir do dia do evento, devendo ser apresentada a Certidão de casamento;

V - Licença Maternidade: 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser apresentada Certidão de nascimento do bebê; Boletim de Inspeção Médica, emitido pela Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional; ou documento legal expedido por autoridade judiciária, em caso de adoção;

VI - Licença Aleitamento: Período de, no mínimo, 30 (trinta) dias e, no máximo 90 (noventa) dias, devendo ser apresentado Boletim de Inspeção Médica (BIM), emitido pela Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional. A renovação da licença deverá ser feita a cada período de 30 (trinta) dias, apresentando novo BIM;

VII - Licença Paternidade: 30 (trinta) dias, devendo ser apresentada Certidão de nascimento do bebê ou documento legal expedido por autoridade judiciária, em caso de adoção;

VIII - Afastamento por Luto: 8 (oito) dias, devendo ser apresentada Certidão de óbito de cônjuge, pais, filhos ou irmãos;

IX - Afastamento para Exame Preventivo: 1 (um) dia por ano, devendo ser apresentada declaração de comparecimento;

Parágrafo Único – Em caso de faltas por doença acima de 3 (três dias), a chefia imediata deverá orientar o servidor a procurar imediatamente o Núcleo de Engenharia de Segurança, Medicina do Trabalho e Assistência ao Servidor – NUCESMAS, para orientações quanto à formalização do afastamento para tratamento de saúde.

Art. 8º - Compete à Gerência de Gestão de Pessoas - GERGP:

I - Acompanhar, supervisionar e distribuir os cartões de frequência dos servidores aos setores do instituto;

II - Receber até o 5º (quinto) dia útil os registros de frequência dos setores pertencentes ao órgão;

III - Responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos cartões de frequência individuais, com vistas ao controle interno, externo e disciplinar, quando assim solicitados;

IV - Efetuar o lançamento de ocorrências que impactam a frequência no sistema SIGRH;

V - Encaminhar à Diretoria de Gente e Gestão - DIRGGES, processos devidamente instruídos para casos que possam gerar apuração de faltas e conseqüentemente abandono de cargo.

Art. 9º - Compete ao Presidente do INEA:

I - Atestar os cartões de frequência de servidores que tenham sido exonerados e não procederam à devida assinatura no período em que estavam em exercício e que estavam subordinados à chefia imediata ou superiores também exoneradas do cargo;

II - Atestar os cartões de frequência dos servidores que procederam à devida assinatura, porém tiveram sua chefia imediata ou superiores exoneradas do cargo;

§ 1º - Os cartões de frequência apresentados ao Presidente devem ser resumidos na forma de tabela contendo: nome do servidor, id. funcional, cargo ocupado, lotação, período trabalhado no órgão, período a ser atestado e data da exoneração, conforme modelo do ANEXO I;

§ 2º - O atesto dos cartões de frequência realizado pelo Presidente é meramente administrativo para fins do cumprimento da legislação;

§ 3º - O atesto do Presidente não ensejará em qualquer tipo de álibi para respaldar o exdetentor do cargo exonerado.

Art. 10 - Os casos não enquadrados nesta Portaria serão avaliados pelo Conselho Diretor - Condir, após manifestação da GERGP.

Art. 11 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 23 de julho de 2021

LEONARDO DAEMON D'OLIVEIRA SILVA
Presidente em exercício do Conselho Diretor do INEA

Publicada em 27.07.2021, DO nº 142, página 21.

ANEXO I - MODELO RESUMO DOS CARTÕES DE FREQUÊNCIA

ATESTO DOS CARTÕES DE FREQUÊNCIA - Data: XX/XX/XXXX						
Nome do servidor	ID Funcional	Cargo	Lotação	Período no INEA	Período a ser atestado	Data exoneração