PROBLEMA NA MÁQUINA

No caso de pane no equipamento e o servidor ficar impossibilitado de registrar sua frequência (entrada e saída), deve procurar o setor pessoal para assinar uma Folha de Presença Manual, padronizada do ponto eletrônico. **Não será aceito outro tipo de folha de frequência manual ou similar.**

JUSTIFICATIVA

O QUE PODE?

▲ Todos os atos legais a seguir:

▲ Afastamento para curso fora do país com ou sem ônus; afastamento para curso no Brasil com ou sem ônus; processo administrativo; convocação para Tribunal do Júri; férias; folga compensação; licenças maternidade e paternidade; casamento; para concorrer a mandato eletivo; para doação de sangue; exercício de mandato classista; licença para serviço militar; tratamento de saúde; motivo de doença em família; falecimento de familiar; licença prêmio; trabalho eleitoral; treinamento externo; viagem a serviço ou a pedido da Corporação, no caso dos militares.

QUEM PODE JUSTIFICAR?

▲ Os casos que não estão previstos nos atos legais, apenas o secretário do seu órgão ou instituição.

RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA

O servidor terá a sua disposição para acompanhamento de sua frequência o endereço eletrônico: **http://www.pontoeletronico.pi.gov.br.**

ATENÇÃO

Todos os servidores devem estar cientes de qual digital foi cadastrada bem como seu regime de horário registrado no Sistema do Ponto Eletrônico

DÚVIDAS

Ouvidoria do Ponto Eletrônico
SEADPREV - Av. Pedro Freitas s/n
Centro Administrativo, 2º Andar
pontocon@sead.pi.gov.br
(86) 3215-7747 / 3218-4669.

ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA
Secretaria de Estado da Administração e Previdência do Piauí / SEADPREV

Piauí
GOVERNO DO ESTADO

Ponto Eletrônico

JORNADA DE TRABALHO

HORÁRIO DE ENTRADA

Devem bater ponto:

▲ Os servidores públicos efetivos, em comissão, cedidos ou à disposição, servidores temporários, prestadores de serviços, estagiários e menores aprendizes.

Não devem bater ponto:

▲ Os titulares de órgãos ou entidades da administração indireta, superintendentes e diretores.

Parágrafo Único:

Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixado em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitando a duração máxima do trabalho semanal de 44 horas, observados os limites mínimo e máximo de 6 horas e 8 horas diárias, respectivamente.

(Art. 2 da Lei Complementar Nº 13/94) (Artigo acrescido pela Lei Complementar Nº 84, de 07/05/2007).

TOLERÂNCIA

DAS SITUAÇÕES DE BATIDAS DE ENTRADA E SAÍDA

✓ Presença (a 1ª batida pode ser realizada até 30 minutos antes da entrada);

✓ Depois do horário estabelecido, a tolerância de atraso de entrada é de 15 minutos;

✓ Não há tolerância na saída;

✓ O servidor é considerado ausente quando não bater o ponto;

✓ Quando sair antes do horário;

✓ Na saída, a batida de ponto poderá ser registrada até 6h depois do horário cadastrado (para Diarista e não Plantonista ou Escala) e os excedentes como hora extra (a validar);

✓ Será considerada apenas a primeira batida realizada na sua entrada e a primeira batida realizada na sua saída, sem compensação e/ou acúmulo de carga horária.

DESCONTO

O servidor que faltar ao serviço, atrasar ou sair antecipadamente, perderá a remuneração a partir dos 60 minutos, no qual, serão contabilizados e descontados proporcionalmente aos minutos excedentes do mês zerando para o mês subsequente.

PROBLEMA DE DIGITAL

✓ Em mais de 90% de falha biométrica (digital), o setor de pessoal do órgão ou entidade deve solicitar do servidor um Laudo Médico, que será encaminhado através de oficio, solicitando Laudo Técnico à Coordenação do Ponto Eletrônico da SEADPREV.

✓ Confirmada a falha biométrica, o servidor receberá uma senha para realizar seus registros de entrada e saída do sistema de ponto.

✓ Nos casos dos municípios, o procedimento será o mesmo. Nesse caso, a SeadPrev irá fazer um agendamento específico, informando o dia e a hora, para a solução do problema.

SEGURANÇA DE SEU REGISTRO

O servidor ao registrar seu ponto tem a obrigação de verificar na tela do ponto eletrônico, se suas informações estão corretas, como MATRÍCULA e FOTO.

Em caso de falhas, o servidor deverá procurar o setor pessoal do seu órgão para correção imediata.

O setor pessoal de cada órgão deve capturar as fotos dos servidores para inclusão no sistema do ponto, ficando responsável pelo cumprimento.