

Resultado Final Após Interposição de Recursos - EDITAL PREG Nº 055/2016

A Universidade Estadual do Piauí - UESPI, por meio da Banca Examinadora do Processo Seletivo ao cargo de professor provisório referente ao EDITAL PREG Nº 055/2016, resolve divulgar o **Resultado Final Após Interposição de Recursos** do referido Edital, conforme abaixo:

Campus de Uruçuí - Uruçuí-PI

Curso de Lotação e (Área/Disciplina)	Cód.	Nome	Média	Resultado
Engenharia Agrônômica (Física/Matemática)	01	Sem candidatos classificados	-	-
Engenharia Agrônômica (Matemática)	02	Terezinha de Jesus R. V. Moreira	9,1	Aprovada
		Gezilda Freitas Moreira	6,8	Classificada
Engenharia Agrônômica (Química)	03	Sérgio Augusto Nunes Monteiro	8,7	Aprovado
		Iraneide Mendonça Martins	6,6	Classificada
Administração	04	Adriana Rodrigues de Oliveira	10,00	Aprovada
		Reinaldo Moraes Guimarães	8,7	Classificado
		Ana Cristina Ribeiro da Costa	6,1	Classificada
		Dayanne Soares Lima dos Santos	6,0	Classificada
Administração (Direito)	05	Sem candidatos classificados	-	-

Teresina-PI, 16 de janeiro de 2017.

Profa. Dra. Eliene Maria Viana de Figueirêdo Pierote
Presidente da Comissão Central

Of. 018



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

“CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL E CREDENCIAMENTO”

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe confere o decreto estadual nº. 14.191 de 28 de abril de 2010 confere a empresa ou instituição: SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DO PIAUÍ - SSPEPI, CNPJ: 01.822.319/0001-65, a condição de consignatária em folha de pagamento dos servidores públicos civis e militares do Estado do Piauí, observando-se de forma contínua o cumprimento do que dispõe a instrução normativa vigente emanada desta Secretaria.

A consignatária realizará suas operações no código 614.

Validade: 12 meses
Expedição: 05/01/2017

MARIA LUCILIENE DE SOUSA
Diretora da Unidade de Gestão de Pessoas

FRANCISCO JOSÉ ALVES DA SILVA
Secretário de Administração e Previdência

Of. 116



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEADPREV Nº 01, de 11 de janeiro de 2017.

Dispõe sobre a aplicação do Decreto n.º 16.688 de 27 de julho de 2016, que instituiu o Sistema de Controle do Ponto Eletrônico Biométrico no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta Estadual.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Sujeitam-se ao Sistema de Controle instituído pelo Decreto n.º 16.688 os servidores públicos ocupantes de cargos efetivos ou em comissão, cedidos ou à disposição, servidores temporários, prestadores de serviços, empregados públicos, estagiários e menores aprendizes, excetuados:

- I - Os servidores que, por determinação legal, não estão sujeitos a ponto;
- II - Os titulares de órgãos ou entidades da Administração Indireta;
- III - Os titulares de cargo de Superintendente ou de Diretor.

§ 1º No caso dos empregados públicos as normas dispostas nesta Instrução Normativa devem ser adequadas às normas da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e das Convenções ou Acordos Coletivos de cada categoria e, no caso dos estagiários e dos menores aprendizes, à legislação específica.

§ 2º Também não estão submetidos ao sistema de controle de frequência os Chefes de Gabinete, Auditores Governamentais, Auditores Fiscais, Procuradores do Estado, Procuradores Autárquicos, Policiais Militares e Policiais Civis do Estado do Piauí.

Art. 2º Fica estabelecido para os órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado do Piauí o expediente único no período de 07h30min as 13h30min, diariamente, perfazendo a carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

§ 1º O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos servidores do poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria, que possuem autonomia administrativa e financeira;

§ 2º Ressalvados os casos previstos em lei, os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitando a duração máxima do trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, observados os limites mínimo e máximo de 06 (seis) horas e 08 (oito) horas diárias, respectivamente.

§ 3º Compete ao Secretário de Administração e Previdência estabelecer, através de processo administrativo, horários diferenciados, não inferiores a 06 (seis) horas diárias ininterruptas, a fim de garantir o pleno funcionamento do órgão;

§ 4º Respeitada a jornada de trabalho semanal mínima de 30 (trinta) horas, o



expediente único não se aplica aos servidores que, de acordo com a natureza do serviço, tenham de exercer as atribuições do cargo em horário diverso;

Art. 3º O registro da frequência pelo Sistema de Ponto Eletrônico Biométrico será diário, efetuado no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho.

Art. 4º É vedada a utilização de qualquer outro meio de controle de frequência que não o ponto eletrônico com autenticação biométrica instituído pelo Decreto n.º 16.688 de 27 de julho de 2016.

§ 1º Os servidores a que se refere o *caput* do Art. 1º, terão suas digitais cadastradas no Sistema de Ponto Eletrônico Biométrico.

§ 2º No Sistema de Ponto Eletrônico Biométrico deverão ser registradas todas as ocorrências, afastamentos e abonos relativos à frequência, atividades e vida funcional do servidor;

§ 3º O Sistema de Ponto Eletrônico Biométrico será interligado ao Sistema de Folha de Pagamento.

Art. 5º É de responsabilidade do setor pessoal de cada órgão ou entidade:

I – gerenciar o ponto eletrônico dos servidores lotados no seu respectivo órgão ou entidade;

II – confirmar a veracidade das informações e/ou alterações prestadas através do Sistema de Ponto Eletrônico Biométrico, ficando ciente das punições que dizem respeito às informações indevidas ou inverídicas;

III – controlar e informar o afastamento dos servidores e repassar informações de ocorrências ao Sistema de Ponto Eletrônico Biométrico e Sistema de Folha de Pagamento.

Art. 6º É de inteira responsabilidade do servidor:

I – acompanhar seus registros de frequência, através do sítio www.pontoelettronico.pi.gov.br;

II – memorizar quais as impressões digitais que foram coletadas, bem como seu regime de horário no Sistema do Ponto Eletrônico;

III – verificar as informações funcionais contidas no Sistema de Ponto Eletrônico, quando das suas “batidas”.

Parágrafo único. Caso haja divergência das informações, o servidor deverá procurar imediatamente o setor pessoal do órgão e/ou entidade ao qual é vinculado, para a devida correção.

Art. 7º Nos casos de disposição ou cessão do servidor para outro órgão estadual, fica o setor pessoal do órgão de origem responsável pela inativação do registro no Sistema de Ponto Eletrônico.

Parágrafo único. Cabe ao servidor cedido ou colocado à disposição apresentar-se ao

órgão de destino, para reativar seu registro no Sistema de Ponto Eletrônico, no ato do início do exercício.

Art. 8º Os servidores cedidos ou colocados à disposição do Estado do Piauí, provenientes de outros órgãos ou entidades dos poderes da União e dos municípios do estado do Piauí, deverão ser cadastrados no Sistema de Ponto Eletrônico Biométrico, que informará o relatório de frequência com a carga horária especificada.

§1º O relatório do Ponto Eletrônico será anexado ao documento oficial e será utilizado para efeito de desconto da remuneração.

§2º Para os servidores estaduais cedidos ou colocados à disposição para exercício em outros órgãos ou entidades dos poderes da União e dos municípios do estado, que não possuem Sistema de Ponto Eletrônico, a frequência será informada manualmente à folha de pagamento.

Art. 9º Na hipótese de remoção, redistribuição ou posto em exercício provisório, que implique em mudança de sede, o servidor terá até 30 (trinta) dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do seu registro no Sistema de Ponto Eletrônico, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento até a nova sede.

Art. 10 Somente em casos excepcionais e previamente autorizados pelo Secretário de Administração e Previdência, após ciente prévio da autoridade máxima do órgão ou entidade, poderá ser prorrogado o período normal de trabalho do servidor, desde que não ultrapasse os limites estabelecidos no parágrafo 2º do art. 59 da Lei Complementar n.º 13, de 03 de janeiro de 1994.

Art. 11 Cada órgão ou entidade da Administração Estadual contará com 02 (dois) servidores, no mínimo, sendo um deles efetivo, responsáveis pelo gerenciamento e monitoramento do Sistema de Ponto Eletrônico Biométrico.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere o *caput* deste artigo não poderão justificar suas próprias ocorrências, competindo ao chefe imediato tal atribuição.

Art. 12 Os servidores responsáveis pelo gerenciamento do Sistema de Ponto Eletrônico do órgão e/ou entidade deverão assinar um Termo de Responsabilidade, após o treinamento ministrado pela equipe da Coordenação do Ponto Eletrônico da SEADPREV.

Parágrafo único. É vedado a qualquer outro servidor, que não os mencionados no *caput* do anterior, utilizar os equipamentos do Ponto Eletrônico para outros fins, sob pena de responsabilidade funcional a ser apurada em processo administrativo disciplinar.

Art. 13 A destruição, inutilização ou deterioração dos equipamentos disponibilizados para uso exclusivo do ponto eletrônico serão apuradas mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar e comunicadas à Secretaria de Administração e Previdência para

substituição.

Parágrafo único. A troca ou substituição do equipamento será efetivada mediante comprovação de instauração de processo administrativo disciplinar ou sindicância junto à Coordenação do Ponto Eletrônico da SEADPREV.

Art. 14 No caso de pane no equipamento, por qualquer motivo que impossibilite o registro de frequência, deve o servidor procurar o setor pessoal, para assinar uma folha de frequência manual, padronizada.

§ 1º O setor pessoal e/ou o responsável pelo gerenciamento do Sistema de Ponto Eletrônico deverá imediatamente informar à Coordenação do Ponto da SEADPREV, através do e-mail institucional pontocon@seadprev.pi.gov.br, para realizar a manutenção e/ou substituição do equipamento.

§ 2º No caso do equipamento ficar por mais de 10 (dez) dias sem internet, o setor pessoal deverá encaminhar, através de e-mail, os arquivos de batida dos servidores. Esse procedimento encontra-se descrito na “Cartilha Sobre o Manuseio dos Aplicativos do Ponto Eletrônico”.

Art. 15 Caso se verifique mais de 90% (noventa por cento) de falha no registro biométrico, o setor pessoal do órgão ou entidade deverá solicitar ao servidor o laudo médico, e encaminhá-lo, através de requerimento, à Coordenação do Ponto Eletrônico da SEADPREV, para o devido registro.

§ 1º Confirmada a falha biométrica, o servidor receberá uma senha para realizar seus registros de entrada e saída do Sistema de Ponto Eletrônico.

§ 2º No caso dos servidores lotados nos municípios do interior do Estado, o laudo médico deverá ser encaminhado, juntamente com o ofício de solicitação de laudo técnico.

Art. 16 O Sistema de Ponto Eletrônico Biométrico será configurado da seguinte forma:

I - O primeiro registro deverá ocorrer dentro do horário preestabelecido no sistema, com uma tolerância diária de 15 (quinze) minutos na entrada; após isso, configurará atraso.

II - Não haverá tolerância na saída;

III - A saída deverá ocorrer no horário estabelecido no Sistema de Ponto Eletrônico, sendo consideradas saídas antecipadas as que ocorrerem antes do seu regime de trabalho;

IV - Serão consideradas apenas as primeiras batidas, nas entradas e saídas, sem compensação e/ou acúmulo de carga horária.

Art. 17 Para efeitos de registros de entradas e saídas, no caso dos servidores submetidos ao expediente único constante no art. 2º, considera-se:

I – presença: registro de entrada realizado entre 07h30min e 07h45min;

II – atraso: registro de entrada realizado após a tolerância de 15 (quinze) minutos;

III – ausência: quando não existir o registro da entrada ou da saída do servidor;

IV – saída antecipada: registro de saída realizado antes de 13h30min.

§ 1º O registro de entrada realizado entre 07h00min e 07h29min será automaticamente ajustado para 07h30min.

§ 2º O registro de entrada realizado antes de 07h00min será desconsiderado.

§ 3º O registro de saída poderá ocorrer até 06 (seis) horas após seu horário cadastrado, mas será ajustado para 13h30min caso ocorra após as 14h00min.

Art. 18 Os afastamentos legais e suas ocorrências deverão ser comunicados à Coordenação Pessoal do órgão ou entidade que o servidor esteja lotado com antecedência, quando possível, ou até 02 (dois) dias após o período de ausência.

Parágrafo único. Os superintendentes e diretores dos órgãos ou entidades não poderão justificar eventuais atrasos, ausências, saídas antecipadas e faltas de servidores.

Art. 19. As ausências não justificadas na forma desta Instrução Normativa acarretarão ao servidor a perda da remuneração dos dias em que faltar ao serviço e a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos e saídas antecipadas iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos em um mês.

Art. 20 Qualquer pedido de alteração de registro no Sistema de Ponto Eletrônico, como inativação, regime diferenciado, redução de jornada e flexibilidade, deverá se dar por requerimento ou ofício dirigido ao Secretário de Administração e Previdência, encaminhado através do setor pessoal do seu órgão ou entidade, acompanhado de documentação comprobatória, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. Ficam as autoridades competentes do órgão ou entidade proibidas de resolver a matéria nos casos mencionados no caput deste artigo.

Art. 21 No regime flexível, o servidor é obrigado a cumprir a carga horária mínima de trabalho exigida de 06 (seis) horas, com horários de entrada e saída determinados.

Art. 22 O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de dedicação exclusiva, ficando obrigatório o seu registro no Sistema de Ponto Eletrônico, devendo o mesmo cumprir a carga horária mínima estabelecida por Lei.

Art. 23 O relatório de frequência deverá ser utilizado para auxiliar na abertura de processo administrativo nos casos do servidor ausentar-se do serviço a partir de 30 (trinta) dias consecutivos e/ou 60 (sessenta) dias intercalados, durante o período de 12 (doze) meses, sem causa justificada, nos termos do Art. 159 e Art. 160 da Lei Complementar n.º 13, de 03 de janeiro de 1994 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí).

Art. 24 Concedidas ao servidor estatutário as licenças ou afastamentos previstos na Lei Complementar n.º 13, de 03 de janeiro de 1994 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí) e legislação complementar, através do devido processo administrativo, as



ocorrências deverão ser lançadas no Sistema do Ponto Eletrônico, nos seguintes termos:

I - Licença para tratamento da própria saúde, conforme o Decreto n.º 15.298, de 12 de agosto de 2013;

II – Casamento, por 08 (oito) dias consecutivos, nos termos do Art. 106 §3º, “a”, da Lei Complementar n.º 13, de 03 de janeiro de 1994;

III - Falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos ou pessoas que vivem sob sua dependência econômica, até 08 (oito) dias consecutivos, nos termos do Art. 106 §3º, “b”, da Lei Complementar n.º 13, de 03 de janeiro de 1994;

IV - Natimorto ou aborto, até 60 (sessenta) dias consecutivos de licença, nos termos do Decreto n.º 15.250, de 02 de julho de 2013;

V - Licença gestante, até 180 (cento e oitenta) dias para servidoras estatutárias e 120 (cento e vinte) dias para servidoras regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e comissionadas, com início preferencialmente no primeiro dia do nono mês de gestação ou na data de nascimento da criança; em caso prematuro terá início a partir do parto, conforme o Decreto n.º 15.250, de 02 de julho de 2013;

VI - Licença paternidade para servidor estatutário, comissionado e celetista, até 05 (cinco) dias úteis a partir do parto. Ocorrendo o nascimento da criança em dias que antecedem o início do gozo das férias e adentrar a este início, este deverá ser protelado para o 6º (sexto) dia de trabalho subsequente, conforme o Decreto n.º 15.250, de 02 de julho de 2013;

VII – Doação de sangue, por 01(um) dia, em cada 12 (doze) meses, nos termos do inciso IV do artigo 473 c/c Art. 106, I, da Lei Complementar n.º 13, de 03 de janeiro de 1994;

VIII – Adoção ou guarda judicial, para os servidores comissionados e celetistas, nas seguintes formas: 120 (cento e vinte) dias, no caso de adoção ou guarda judicial de criança até 01 (um) ano de idade; 60 (sessenta) dias, no caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 01 (um) ano, até 04 (quatro) anos de idade; e 30 (trinta) dias, no caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 04 (quatro) anos até 08 (oito) anos de idade;

IX - Adoção ou guarda judicial, para servidor estatutário, nas seguintes formas: 120(cento e vinte) dias de licença se a criança tiver menos de 06(seis) meses de idade; 60(sessenta) dias de licença se a criança com idade superior a 06(seis) meses e inferior a 02(dois) anos de idade; 30(trinta) dias de licença se a criança tiver idade superior a 02(dois) anos e inferior a 12(doze) anos, conforme o Decreto n.º 15.250, de 02 de julho de 2013

X - Para amamentar o próprio filho até a idade de 06 (seis) meses a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 02(duas) horas de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de uma hora, conforme o Art. 99 da Lei Complementar n.º 13, de 03 de janeiro de 1994;

XI - Para fins de cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento, extensão e pesquisa fora

do Estado, por prazo de 02 (dois) anos prorrogável por igual período; para doutorado, por prazo de 04 (quatro) anos prorrogável por igual período, nos termos do Arts. 104 e 105 da Lei Complementar n.º 13, de 03 de janeiro de 1994;

XII – Para alistar-se como eleitor, até 02 (dois) dias, conforme o Art. 106, II, da Lei Complementar n.º 13, de 03 de janeiro de 1994.

Art. 25 O servidor somente poderá apresentar atestado médico ao setor pessoal de seu órgão ou entidade, sem perícia médica oficial, nos seguintes casos:

I- Até 05 (cinco) dias para tratamento da própria saúde, somando no máximo 14 (quatorze) dias, no prazo de 01(um) ano;

II- Até 03 (três) dias para acompanhar pessoa doente da família, somando no máximo 14(quatorze) dias, no prazo de 01 (um) ano;

Parágrafo único. Constitui falta grave a recusa do servidor à inspeção médica.

Art. 26 O disposto no Art. 2º não se aplica aos Centros Estaduais de Tempo Integral - CETI, que são escolas de referências criadas a partir de uma política educacional que visa à qualidade do ensino público, através do Decreto Governamental N.º 13.457 de 18 de dezembro de 2008 e Decreto N.º 16.595 de 23 de maio de 2016.

§ 1º Os servidores Lotados no CETI tem expediente único de 7h20min às 17h00min, cumprindo uma jornada de trabalho de 09 (nove) horas diárias com 01 (uma) hora de intervalo para almoço, perfazendo 45 (quarenta e cinco) horas semanais inegociáveis, conforme Art. 1º da Instrução Normativa do CETI.

§ 2º Os gestores e professores são efetivos da rede estadual, recebem condição especial de trabalho para estarem lotado nos centros, e abrem mão da redução da carga horária enquanto estiverem com a lotação na escola.

§ 3º Faz-se cumprir o horário integral que é inegociável, não podendo ausentar-se do centro conforme Art. 3º da Instrução Normativa do CETI.

§ 4º O servidor dos Centros Estaduais de Tempo Integral que faltar ao serviço, atrasar ou sair antecipadamente ao horário previsto no §1º deste artigo, perderá a remuneração partir dos 60 (sessenta) minutos, no qual, serão contabilizados e descontados proporcionalmente aos minutos excedentes do mês, zerando para próximo.

Art. 27 Além do Decreto N.º 16.688 de 27 de julho de 2016, que dispõe sobre a normatização do Sistema de Ponto Eletrônico, deve-se observar:

I - O servidor não poderá ser inativado no Sistema do Ponto Eletrônico até a publicação da portaria de aposentadoria;

II - Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, bem como aos portadores de deficiência e/ou que possuam dependentes com deficiência física, sensoriais ou mentais, com a devida documentação comprobatória;

III - É vedado ao servidor ausentar-se da repartição durante o expediente, sem

prévia autorização do seu chefe imediato, sob pena de ser anulada sua batida original pelo setor pessoal, com o conseqüente cômputo da ausência para fins de desconto da remuneração;

IV - As horas extras serão computadas após 01 (uma) hora do término da carga horária diária, nos termos do artigo 10.

Art. 28 O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor da hora acrescido de 20% (vinte por cento) incidindo exclusivamente sobre o vencimento, devendo ser autorizado pelo Secretário de Administração e Previdência.

Art. 29 Os servidores públicos vinculados ao Sistema Único de Saúde, incluídos os médicos e odontólogos, ficam submetidos ao controle do Ponto Eletrônico Biométrico, conforme recomendação do Ministério Público Federal, nos termos dos Procedimentos Preparatórios n.º 1.27.000.000637/2014-19.

Art. 30 Sobre plantão extra, adicional noturno e a gratificação pela prestação de serviços extraordinários, é vedado o pagamento superior a 10 (dez) plantões extras de 12 (doze) horas ou a 05 (cinco) plantões extras de 24 (vinte e quatro) horas por mês, respeitando em qual quer caso, a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme Decreto n.º 16.025, de 21 de maio de 2015.

Art. 31 O pagamento da gratificação de plantão extra exclui a percepção simultânea de gratificação pela prestação de serviços extraordinários, no dia em que o plantão for prestado, salvo nos casos de horas de trabalho prorrogadas ou antecipadas do expediente normal do servidor que, comprovadamente, tenham sido realizadas em horário distinto do plantão, nos termos do Decreto n.º 16.025, de 21 de maio de 2015.

Art. 32 Aos servidores que trabalham em regime de plantão e/ou escalas, considerar-se-á:

I – Para 01 (uma) falta na escala de 12h (doze horas) serão descontados 03 (três) dias de trabalho, correspondendo ao dia do plantão, acrescido aos 02 (dois) dias de folga;

II – Para 01 (uma) falta na escala de 24h (vinte e quatro horas) serão descontados 05 (cinco) dias de trabalho, correspondendo a 02 (dois) dias de plantões, acrescidos aos 03 (três) dias de folga.

Art. 33 Fica estabelecido o prazo de 48h (quarenta e oito) horas para informar ao setor competente a troca de serviço e/ou plantão para as devidas alterações no Sistema do Ponto Eletrônico.

§ 1º É vedada, na forma da lei, a venda de serviço e/ou plantão, caracterizando uma prática ilícita como terceirização de serviço. Tal prática está sujeita a penalidade, ficando

permitido à troca de serviço e/ou plantão entre os servidores desde que do mesmo quadro e/ou setor do órgão/entidade.

§ 2º É absolutamente vedada a designação de pessoa que não seja do quadro e/ou setor do órgão ou entidade para prestar serviço no lugar do servidor.

§ 3º As trocas de serviço somente terão validade se submetidas à autorização e controle do gestor do órgão e/ou entidade, através de formulário padrão do ponto eletrônico, no qual deverá constar obrigatoriamente a solicitação por escrito, obedecendo aos limites estabelecidos em leis específicas.

Art. 34 A Comissão de Avaliação pode e deve utilizar-se do Sistema de Ponto Eletrônico como uma das ferramentas para auxiliar na avaliação dos servidores, conforme estabelecido no Art. 3º do Decreto 13.400, de 18 de novembro de 2008, considerando os fatores de avaliação.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 O único sistema de frequência eletrônica que será reconhecido como forma de controle para desconto e demais ocorrências junto à folha de pagamento é o Sistema de Ponto Eletrônico Biométrico.

Parágrafo único. Ficam ressaltados os locais que ainda não possuem infraestrutura adequada para recebê-lo. Nesses casos, a folha de frequência manual padrão do ponto será usada até que seja implantado o sistema.

Art. 36 Na ocorrência da hipótese descrita no artigo anterior, o setor pessoal deverá informar a Coordenação do Ponto Eletrônico da SEADPREV, através de ofício protocolado, os locais que necessitam do Sistema de Frequência Biométrico, para implantação e instalação.

Art. 37 Será disponibilizado no sítio oficial www.pontoeletronico.pi.gov.br download dos documentos padrões que servirão de ocorrência para troca de serviços, justificativas e demais documentos pertinentes a esta Instrução Normativa.

Art. 38 Serão disponibilizados para download no sítio www.srh.pi.gov.br/scp documentos tais como: folha de frequência, cartilhas, manuais e vídeos explicativos sobre o manuseio do Sistema de Ponto Eletrônico.

Art. 39 As dúvidas quanto à interpretação desta Instrução Normativa devem ser direcionadas à Coordenação do Ponto Eletrônico – SEADPREV e/ou à Ouvidoria do Ponto Eletrônico, localizadas na Av. Pedro Freitas s/n Centro Administrativo, 2º Andar, Bairro - São Pedro CEP: 64018-200 / e-mail institucional: pontocon@sead.pi.gov.br.

Art. 40 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 41 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e Cumpra-se

Teresina (PI), 11 de janeiro de 2017.


Francisco José Alves da Silva
Secretário de Administração e Previdência - SEADPREV