



ORIENTATIVO Nº 002/2020 DAPE/SPGF

Frequência do servidor

Em atendimento ao Ofício Circular SEPLAG/DCGDS nº. 1/2020, em que aquela Secretaria solicita um panorama geral sobre a forma de cumprimento da jornada de trabalho, durante a Situação de Emergência em decorrência da Covid-19, solicitamos às Unidades que prestem as seguintes informações:

Servidores que utilizam folha individual de frequência ou atestado de frequência

As Superintendências, as Assessorias, Gabinete, Controladoria Setorial, Corregedoria e Conselho de Contribuintes deverão informar em planilha de Excel no SEI, o quantitativo de servidores que exerceram suas atividades de forma presencial e em teletrabalho no mês de referência. A DAPE/SPGF criou o SEI para cada Unidade e o número será informado por e-mail.

Se o servidor trabalhou pelo menos um dia em teletrabalho deverá informar na planilha que este servidor exerceu suas atividades em teletrabalho.

Estas informações deverão constar em planilha de Excel (modelo SEI nº 13199240) a ser anexada no SEI informado pela DAPE/SPGF para a respectiva Unidade, e enviada até o 5º dia útil de cada mês.

Servidores que utilizam Sistema Ponto Digital

As Superintendências, as Assessorias, Gabinete, Controladoria Setorial, Corregedoria e Conselho de Contribuintes estão dispensados de fornecer o quantitativo de servidores que exerceram suas atividades de forma presencial e em teletrabalho, uma vez que a SEPLAG irá gerar os relatórios do ponto digital. Contudo, estas Unidades deverão conferir se todas as informações de frequência dos seus respectivos servidores estão lançadas até o sexto dia útil de cada mês no Sistema Ponto Digital.

Se a Unidade possuir servidores que utilizam o Sistema Ponto Digital e servidores que utilizam folha individual de frequência, deverão relacionar na planilha apenas os servidores que não estão no ponto digital, ou seja, somente aqueles que utilizam folha de frequência ou atestado de frequência. Estas informações deverão constar em planilha de Excel (modelo SEI nº 13199240), a ser anexada no SEI informado pela DAPE/SPGF para a respectiva Unidade, e enviada até o 5º dia útil de cada mês.

Por fim, informamos que não serão aceitas outras formas de envio das informações, que não pelo preenchimento da planilha de Excel específica.

As informações deverão ser fornecidas, enquanto perdurar a Situação de Emergência.

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Segue modelo:



Planilha de Excel (modelo SEI nº 13199240)

Planilha Modelo

Modelo por Superintendência

Nome da Instituição	SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA			
Mês de Referência	março/20			
Nome da Unidade Administrativa	Quantitativo de servidores trabalhando		Servidores em afastamento por qualquer motivo, em decorrência ou não da epidemia do corona vírus, cujo afastamento não seja o previsto no inciso IV do art. 5º exemplo: férias regulamentares, férias prêmio, folga compensativa, licença saúde de qualquer natureza, licença maternidade, afastamento por contato com pessoa infectada pelo agente corona vírus, LIP, etc.)	Quantitativo de servidores que se ausentarão conforme inciso IV do art. 5º e farão compensação da carga horária no prazo de até 12 (doze) meses)
	Teletrabalho	Presencialmente		
SPGF	113	5	4	0

Atenciosamente,

Diretoria de Administração de Pessoal
Superintendência de Planejamento, Gestão e Finança
06/04/2020