



ANEXO II – SGD Nº 2019/30559/54960

CRONOGRAMA – CONTROLE DE CARGA HORÁRIA ORDINÁRIA – A PARTIR DE MAIO/2019

Em atendimento ao estabelecido na Portaria 247/2018, com base na legislação vigente, Lei nº 1.818/2007 e Lei nº 2.670/2012, o Controle de Carga Horária Ordinária será feito, obedecendo ao seguinte cronograma:

1- ABERTURA DO SISRH

- **Dia 1º do mês corrente o SISRH será aberto** para que as Unidades façam os lançamentos e atualizações referente à vida funcional dos servidores: cadastro, dados pessoais e profissionais, carga horária, afastamentos, licenças, etc.
- Neste período, deve ser lançada a carga horária ordinária completa dos servidores.

2- GESTÃO E ATUALIZAÇÃO

- **Até o dia 30** do mês corrente os responsáveis de RH em cada Unidade devem fazer as atualizações necessárias referente à vida funcional dos servidores lotados nas respectivas Unidades.
- É responsabilidade dos **responsáveis de RH em cada Unidade** o cadastro e atualização funcional dos seus servidores.
- É responsabilidade dos **Coordenadores/Supervisores/chefes de clínica/área** o devido lançamento da Carga Horária dos servidores no Sistema de Escalas, bem como o gerenciamento de seu cumprimento.

3 - ENTREGA DO RIF

- **No dia 1º do mês subsequente ao trabalhado, até às 18h00min**, as chefias imediatas devem entregar no RH local de sua Unidade o RIF - Registro Individual de Frequencia (folha de ponto) dos servidores sob sua responsabilidade.

4 - FECHAMENTO DO MÊS

- **Do dia 2 a 4 do mês subsequente ao trabalhado, até às 18h00min**, os RH locais devem conferir a documentação e digitalizar, bem como fazer os lançamentos das ocorrências do mês anterior, como faltas e afastamentos, gerar o Relatório Consolidado de Frequencia Mensal, anexar os RIF e comprovações de afastamentos, incluir tudo no SGD e encaminhar à GFPC.

5 - BLOQUEIO DEFINITIVO DO SISRH

- **No dia 5 (cinco) do mês subsequente ao trabalhado, às 18h00min**, o SISRH será bloqueado definitivamente.
- Após esses prazo não será possível mais nenhum lançamento, atualização ou alteração.

6 - ENTREGA DA FREQUENCIA

- **No dia 5 (cinco) do mês subsequente ao trabalhado** as frequencias de todos os servidores do Quadro da Saúde (Unidades Administrativas e Hospitalares, cedidos aos SEMUS, cedidos Externos, bem como aqueles de outros Quadros funcionais que laboram nas Unidades da SESAU devem ser **entregues na SES/SGPES/DGP/GFPC**, contendo obrigatoriamente: Relatório Consolidado Mensal de Frequencia; RIF - Relatório Individual de Frequencia (folhas de ponto) assinadas pelo servidor e chefias imediata e mediata; documentação comprobatória dos afastamentos legais (atestados, folgas, etc), destacando que **toda a documentação deve ser atestada pelas chefias imediata e mediata** (Diretores e Superintendentes - servidores internos; Secretários Municipais - no caso dos servidores cedidos internos; Secretários Estaduais, Presidentes e chefes maiores - no caso dos servidores cedidos externos, como: Secretaria de Segurança Pública, TCE, MPF, MPE, Defensoria Pública Estadual, etc).

