FGTAS
Fundação Gaúcha
do Trabalho e Ação Social

Ponto Digital

GESTOR

GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

Índice

1. Acesso ao sistema (pg. 4)
2. Home: Pendências aguardando aprovação do gestor (pg. 5)
3. Horários-padrão (pg. 6)
4. Ajuste de carga horária (pg. 9)
5. Visualizar o espelho de ponto (pg. 10)
6. Prazos (pg. 12)
7. Justificativas (pg. 13)
8. Gerenciar justificativas (pg. 14)
9. Gestor incluindo/excluindo Justificativas pelo servidor (pg. 15)
10. Gestor incluindo Justificativa pelo servidor (pg. 16)

Índice

11. Gestor excluindo Justificativas (pg. 18)
12. Ocorrências (pg. 19)
13. Gerenciar ocorrências (pg. 20)
14. Incluindo uma Ocorrência pelo servidor (pg. 21)
15. Gestor excluindo Ocorrência pelo servidor (pg. 23)
16. Prazos para regularização (pg. 24)
17. FNJ: Faltas não justificadas (pg. 25)
18. Feriados e Pontos facultativos Municipais – Inclusão (pg. 28)
19. Relatórios (pg. 32)
20. Art. 5º – Instrução Normativa (pg. 35)
21. Mais informações (pg. 36)

1. Acesso ao sistema

pontodigital.rs.gov.br

Você pode acessar de qualquer computador ou pelo celular

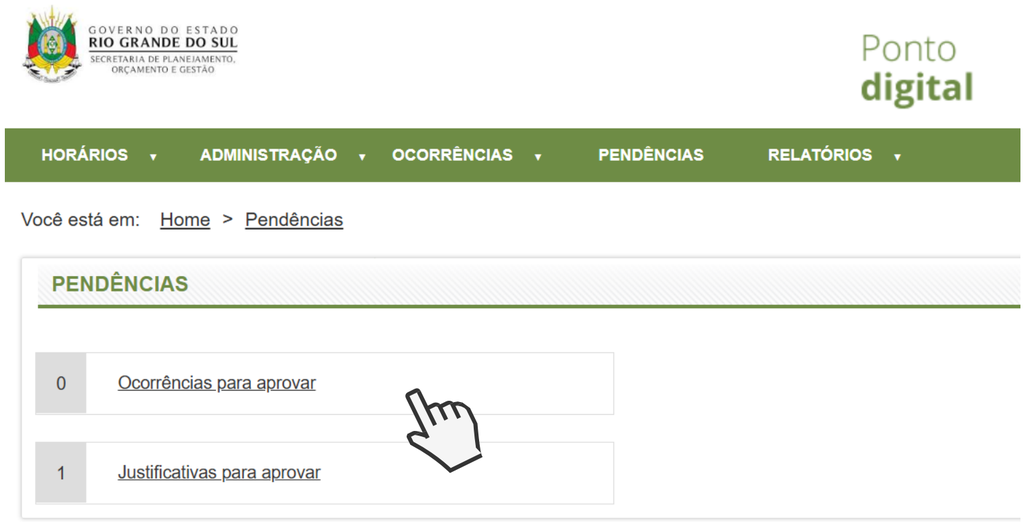


Digite o número do seu REGISTRO FUNCIONAL sem o dígito do vínculo

Primeiro acesso?
Utilize como senha os 4 últimos dígitos do Registro Funcional. Após realizar o primeiro acesso, será necessário trocar a senha.

Uma nova senha será enviada ao e-mail cadastrado no RHE.

2. Home: Pendências aguardando aprovação do gestor



Ao acessar o sistema, esta tela sempre é mostrada.

É uma tela de Atalho para as duas principais atividades:

Serão exibidas as quantidades de ocorrências e justificativas da sua equipe que estão **PENDENTES DE APROVAÇÃO**

Clicando em cima, você será redirecionado para a tela com a lista de servidores com pendências.

Clique no nome e selecione **APROVAR/REJEITAR.**

3. Horários-padrão

- Padrão cadastrado no sistema:



40h semanais: 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

com intervalo de uma hora (entre 11h30 e 13h30)

Poderá ser flexibilizado entre 7h30min e 18h:

- com autorização da chefia

Atenção: Nas agências FGTAS/SINE: poderá ser flexibilizado, desde que abra ao público no início desse horário e possa permanecer aberta ao público até às 18h00.

3. Horários-padrão

- Padrão cadastrado no sistema:

Poderá ser flexibilizado entre 7h30min e 18h

*Com autorização da chefia



30h semanais: 8h00 às 14h15



30h semanais: 10h45 às 17h00

com intervalo de 15 minutos
(preferencialmente no meio da jornada de trabalho, e nunca no início ou final)

** nas agências FGTAS/SINE: desde que abra ao público no início desse horário, não feche no horário destinado ao almoço dos servidores e possa permanecer aberta ao público até às 18h00.

3. Horários-padrão

- Padrão cadastrado no sistema:

Poderá ser flexibilizado entre 7h30min e 18h

*Com autorização da chefia

20h semanais: 08h00 às 12h00

20h semanais: 13h00 às 17h00

** nas agências FGTAS/SINE: desde que abra ao público no início desse horário e possa permanecer aberta ao público até às 18h00

4. Ajuste de carga horária

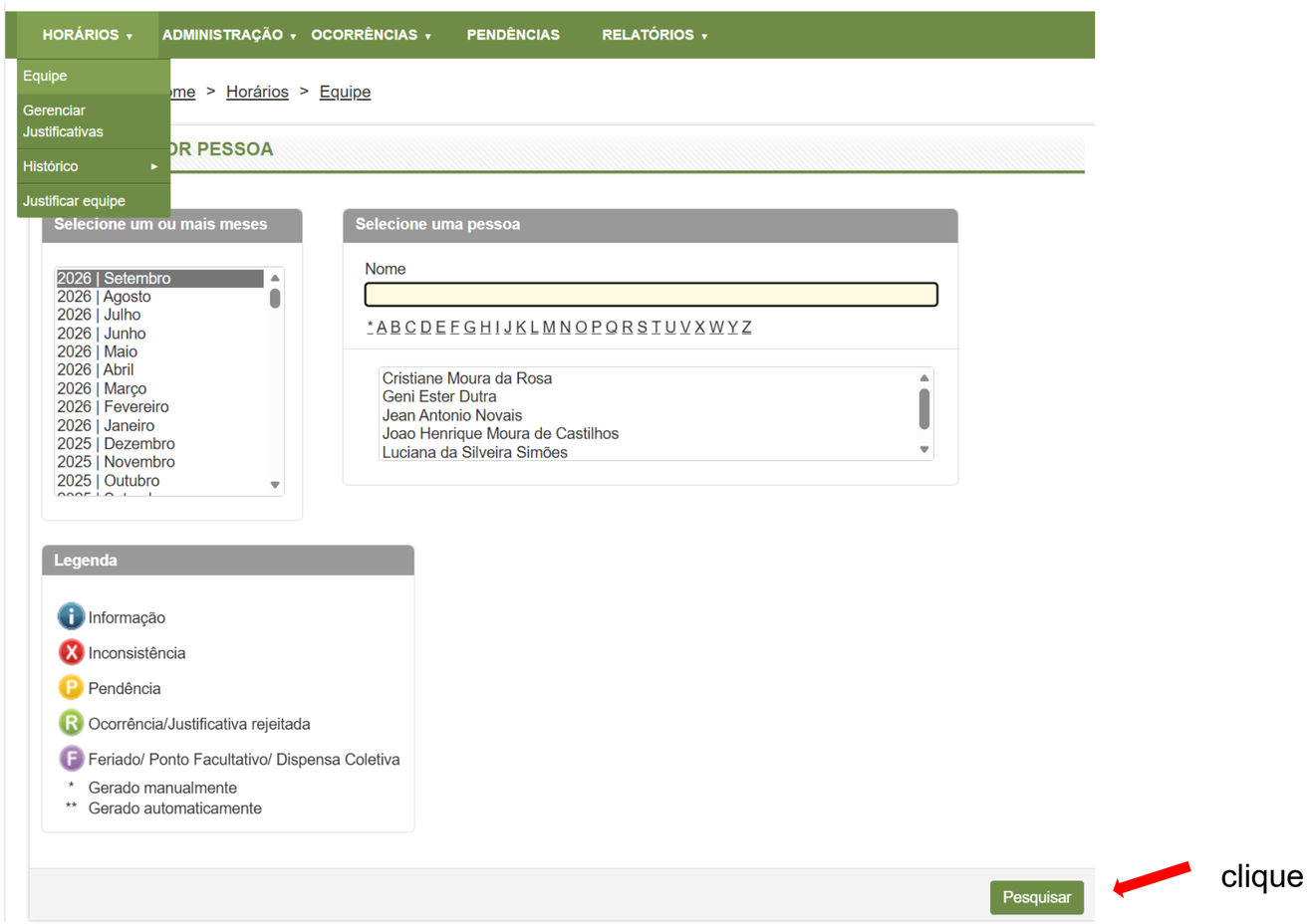
- Horário padrão cadastrado:
  🕓 8h00 às 17h

  Para efetuar ajustes é necessário que a chefia imediata envie e-mail para efetividade@fgtas.rs.gov.br com a solicitação e justificativa.

5. Visualizar o Espelho de Ponto: Horários > equipe

Para visualizar os espelhos de ponto dos membros da equipe, clique no Menu Horários>Equipe, e no canto inferior direito, clique no botão verde Pesquisar:

clique



clique

5. Horários > equipe

Este é um exemplo de espelho de ponto:

No espelho de ponto é possível analisar a frequência do servidor e o cumprimento da carga horária diária.

É importante fazer o monitoramento semanal dos espelhos de ponto da sua equipe, para que qualquer inconsistência ou pendência seja tratada o mais breve possível, evitando que qualquer problema impacte na folha de pagamento do servidor.

Legenda

- Informação
- Inconsistência
- Pendência
- Ocorrência/Justificativa rejeitada
- Feriado/ Ponto Facultativo/ Dispensa Coletiva
- * Gerado manualmente

SETEMBRO DE 2026

Total de horas previstas: 128:00
Total de horas trabalhadas: 123:04

	Dia da semana	Data	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Horas realizadas	Comentários
	terça-feira	01/09/2026	08:02	12:05	13:06	17:06	08:03	
	quarta-feira	02/09/2026	08:09	12:46	13:46	17:04	07:55	
	quinta-feira	03/09/2026	08:01	12:09	13:09	17:53	08:52	
	sexta-feira	04/09/2026	08:00	12:03	13:04	17:00	07:59	
	sábado	05/09/2026					-	
	domingo	06/09/2026					-	
	segunda-feira	07/09/2026					-	Evento - Tipo Feriado: INDEPENDÊNCIA DO BRASIL - DECRETO Nº 58607 DE 29/01/2026 |
	terça-feira	08/09/2026	08:40	12:55	14:00	17:42	07:57	
	quarta-feira	09/09/2026	08:00	12:32	13:33	17:08	08:07	
	quinta-feira	10/09/2026	08:00	12:03	13:12	17:03	07:54	
	sexta-feira	11/09/2026	08:51	12:01	13:01		Inconsistente	Ocorrência: HA - HORAS ABONADAS. | Lançamento de ponto incompleto
	sábado	12/09/2026					-	
	domingo	13/09/2026					-	
	segunda-feira	14/09/2026	08:00	13:15	14:18	18:59	09:56	
	terça-feira	15/09/2026	08:00	12:05	13:05	17:04	08:04	
	quarta-feira	16/09/2026	08:09	12:01	13:02	17:00	07:50	
	quinta-feira	17/09/2026	08:00	12:05	13:06	16:59	07:58	
	sexta-feira	18/09/2026	08:00	12:06	13:11	17:04	07:59	
	sábado	19/09/2026					-	
	domingo	20/09/2026					-	Evento - Tipo Feriado: DATA MAGNA ESTADUAL - DECRETO Nº 58607 DE 29/01/2026 |
	segunda-feira	21/09/2026	08:00	12:21	13:25	17:18	08:14	
	terça-feira	22/09/2026	08:00	12:01	13:01	17:16	08:16	
	quarta-feira	23/09/2026	08:00	13:20	14:20		-	

6. Prazos



Prazo final para o SERVIDOR incluir Justificativas e Ocorrências do mês anterior.



Prazo final para o GESTOR aprovar Justificativas e Ocorrências do mês anterior.

- A contagem da carga horária diária só será efetuada até que sejam completados e aprovados todos os registros de assiduidade (incluindo as justificativas e ocorrências), caso contrário, aparecerá a situação Inconsistente.

Dica

Crie o hábito de efetuar o controle de inclusão de Justificativas e Ocorrências diariamente.
Toda a segunda-feira, acesse o Ponto Digital e verifique se ficou tudo certo com a semana anterior.

7. Justificativas

No registro do ponto, é possível JUSTIFICAR quando um lançamento não foi possível ser incluído, nos seguintes casos:

Tipos de Justificativa	Finalidade	Observações
Atividade/reunião externa	Justificativa aplicável quando parte da jornada é cumprida fora da unidade de lotação. Permite de **1 a 3 registros externos**, sendo obrigatória a realização de **pelo menos um registro no local de trabalho**.	Atividades de trabalho, reuniões ou atendimentos externos, conforme demanda da chefia imediata.
Esquecimento	Utilização eventual para quando o servidor esquecer-se de efetuar seu registro	O horário incluído deverá corresponder ao horário entrada/saída do trabalho ou de intervalo intrajornada.
Problema no acesso ao Sistema de ponto Digital	Indisponibilidade momentânea do site, falta de energia	
Treinamento	Justificativa aplicável quando parte da jornada é cumprida na unidade de lotação. Permite de **1 a 3 registros externos**, sendo obrigatória a realização de **pelo menos um registro no local de trabalho**.	

8. Gerenciar justificativas

- Acesse HORÁRIOS > GERENCIAR JUSTIFICATIVAS

  Aqui você visualiza todas as justificativas enviadas pela equipe.

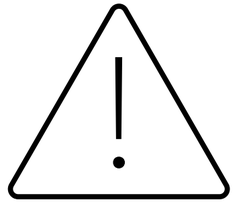
- Para aprovar/recusar uma justificativa, clique no registro desejado.



Escolha entre as opções Aceitar ou Rejeitar, e clique em Salvar

- Se alguma justificativa for rejeitada, será necessário informar o motivo.

9. Gestor incluindo/excluindo Justificativas pelo servidor



O próprio servidor deve fazer as inclusões e exclusões de suas Justificativas. No entanto, caso solicitado por ele, o gestor consegue excluir o registro (por motivo de prazo esgotado do servidor, por exemplo).

10. Gestor incluindo uma Justificativa pelo servidor

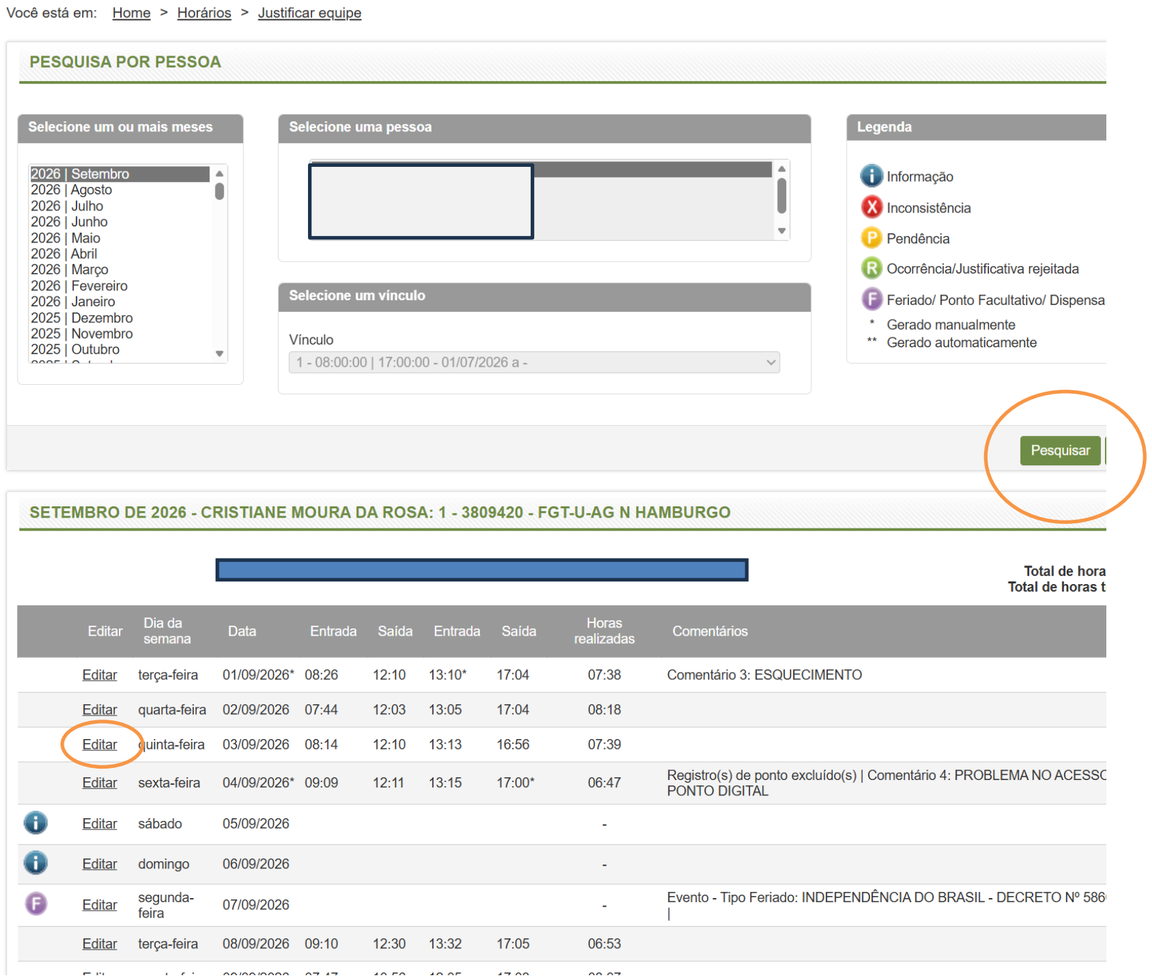
Acesse **HORÁRIO > JUSTIFICAR EQUIPE**

Para incluir uma nova Justificativa, selecione o nome do servidor na lista e clique em Pesquisar.

Abaixo será mostrado o espelho de ponto com a Coluna da esquerda Editar ativada.

Escolha o dia que quer adicionar uma Justificativa, e clique no link Editar.

Preencha os dados e clique no botão SALVAR.

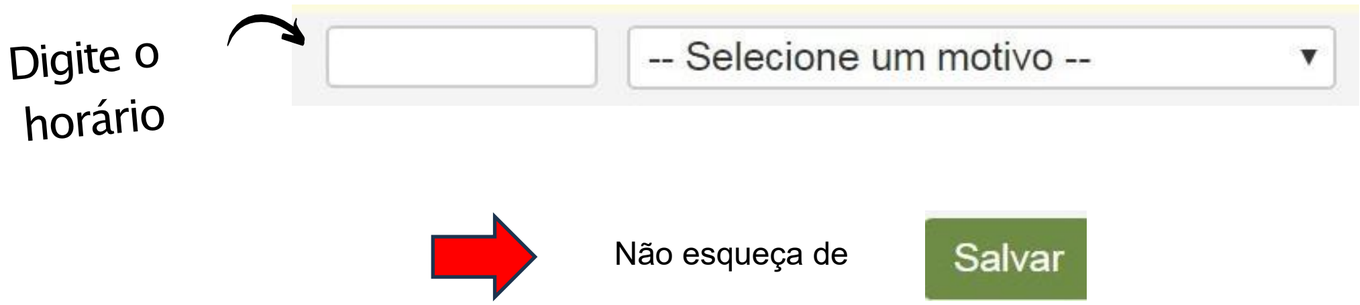


O **tempo** de sincronização do sistema pode levar alguns minutos para atualizar (alterações, exclusões).

10. Gestor incluindo uma Justificativa pelo servidor

Será exibida a tela com os horários registrados no Ponto. Localize o dia em que deseja cadastrar uma justificativa e clique em EDITAR.

Na janela que será aberta, clique no ícone para incluir um horário, selecione o motivo da justificativa e salve.

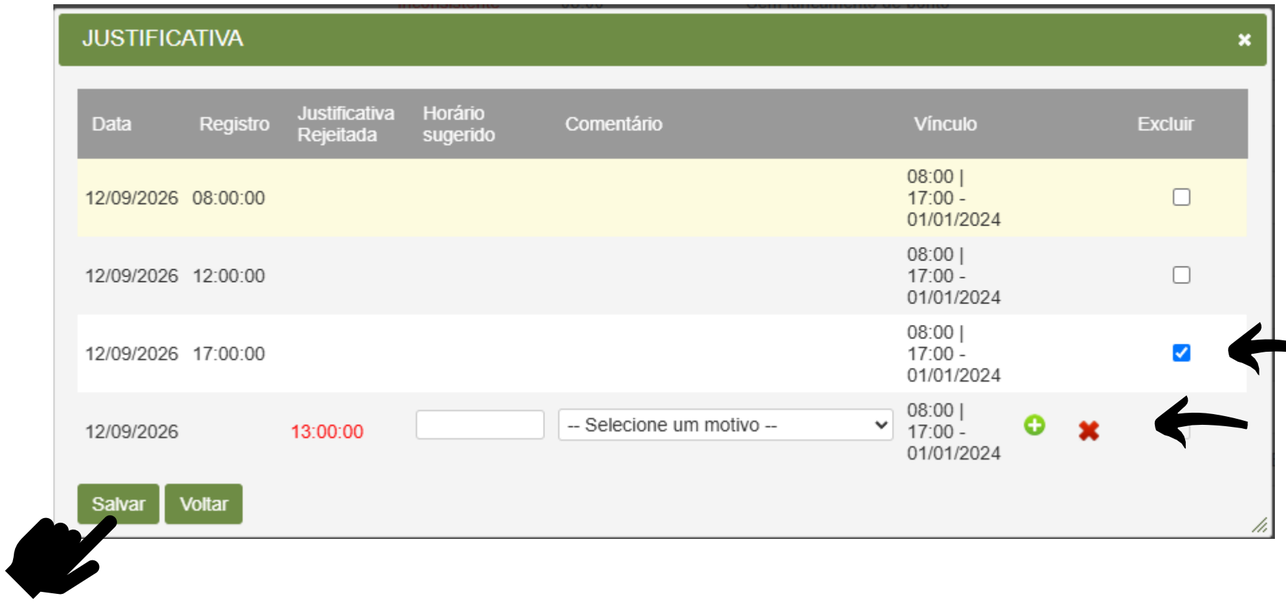


Atenção: O número de registros sempre deverá ser PAR (entrada-saída), para contabilizar o horário trabalhado.

11. Gestor excluindo Justificativas

Acesse Horários > Justificar equipe

Selecione o mês e a pessoa, e clique em Pesquisar



Excluir clicando no botão correspondente

Não esqueça de salvar

12. Ocorrências

Já as ocorrências, serão utilizadas nos casos abaixo:

APV - AFASTAMENTO PARA VOTAR
CA - COMPENSAÇÃO AUTORIZADA
CME - CONSULTA MÉDICA
DOA - DOAÇÃO DE SANGUE
ECP - ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA
FJD - FERIADO JUDAICO
FNJ - FALTA NÃO JUSTIFICADA
FTE - FOLGA POR TRABALHO EM ELEIÇÃO
GRE - GREVE
HA - HORAS ABONADAS
JUR - JÚRI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI
LFC - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA
LGL - LICENÇA GALA
LNJ - LICENÇA NOJO
LRP - LICENÇA PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS
LTS - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
PAS - PARTICIPAÇÃO EM ASSEMBLÉIA E ATIVIDADES SINDICAIS
TPC - TELETRABALHO PERÍODO COMPLETO
VIA - AFASTAMENTO PARA VIAGEM

13. Gerenciar ocorrências

Acesse OCORRÊNCIAS > GERENCIAR OCORRÊNCIAS

Aqui você visualiza todas as ocorrências enviadas pela equipe.

Para aprovar/recusar uma ocorrência, clique no **registro desejado.**

14. Gestor incluindo Ocorrência pelo servidor

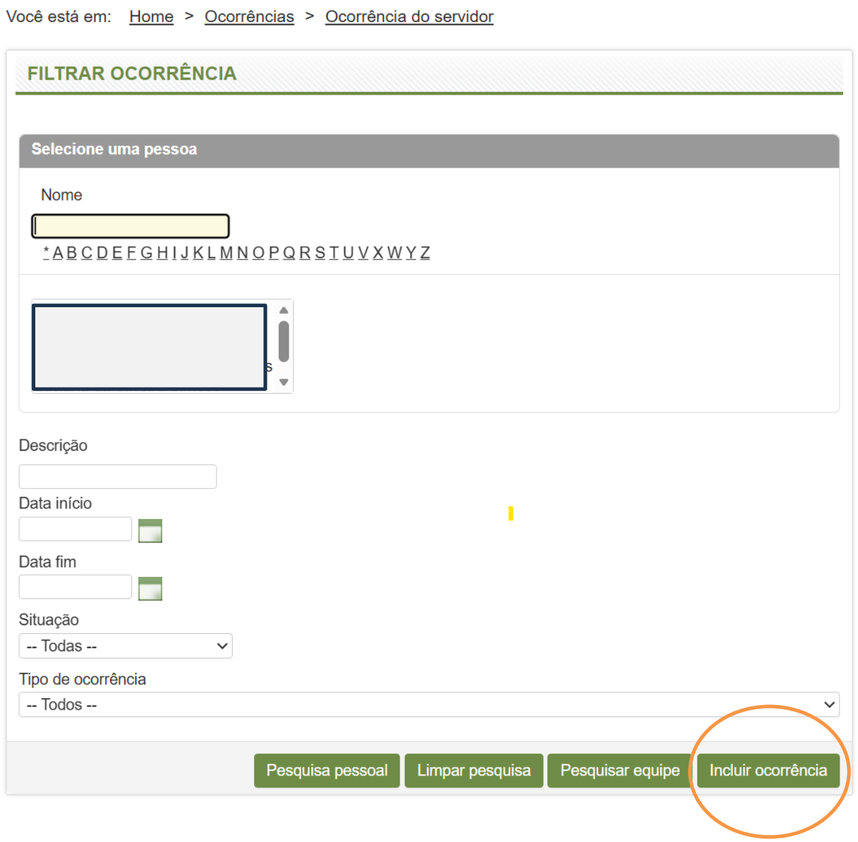
O próprio servidor(a) deve incluir as justificativas e ocorrências no seu ponto, dentro do mês.

Porém, caso o servidor precise incluir/ajustar uma ocorrência e já tenha se esgotado o seu prazo, é possível ao gestor fazer esse ajuste, caso solicitado por ele.

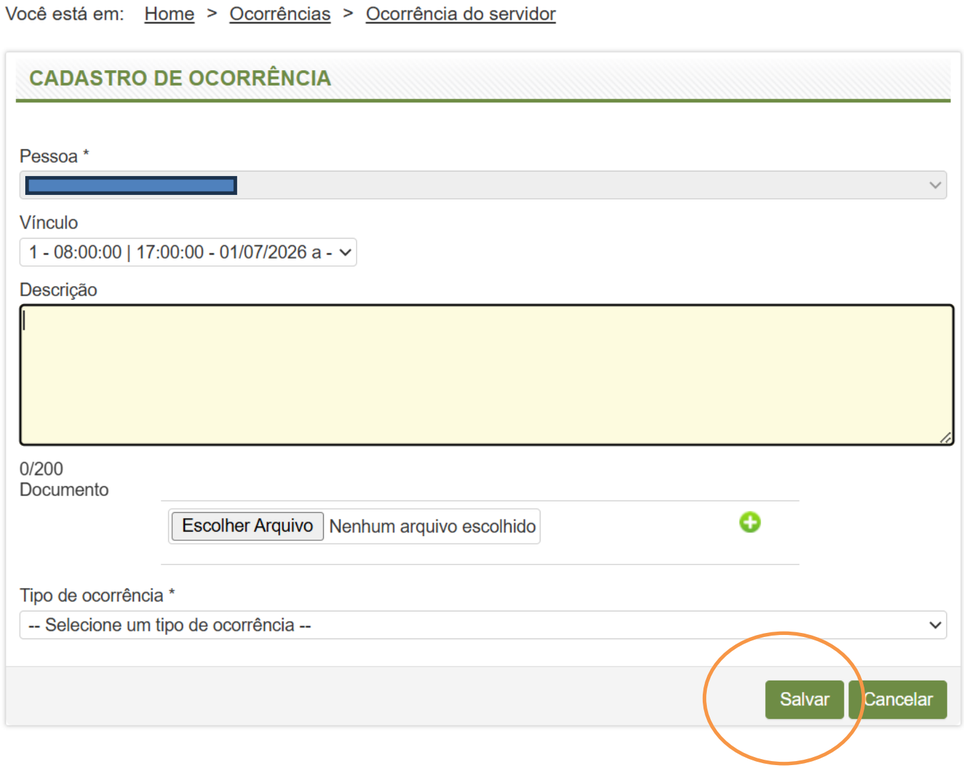
14. Gestor incluindo uma Ocorrência pelo servidor

Acesse **OCORRÊNCIAS > OCORRÊNCIAS DO SERVIDOR**

Para incluir uma nova ocorrência.



Preencha os dados e clique no botão SALVAR.



15. Gestor excluindo Ocorrência para o servidor

O próprio servidor(a) só consegue excluir as ocorrências no seu ponto, se ainda estiver **PENDENTE**.

Porém, caso o servidor precise excluir uma ocorrência que já tenha sido **ACEITA** pelo gestor, só é possível ao gestor fazer a exclusão, caso solicitado.

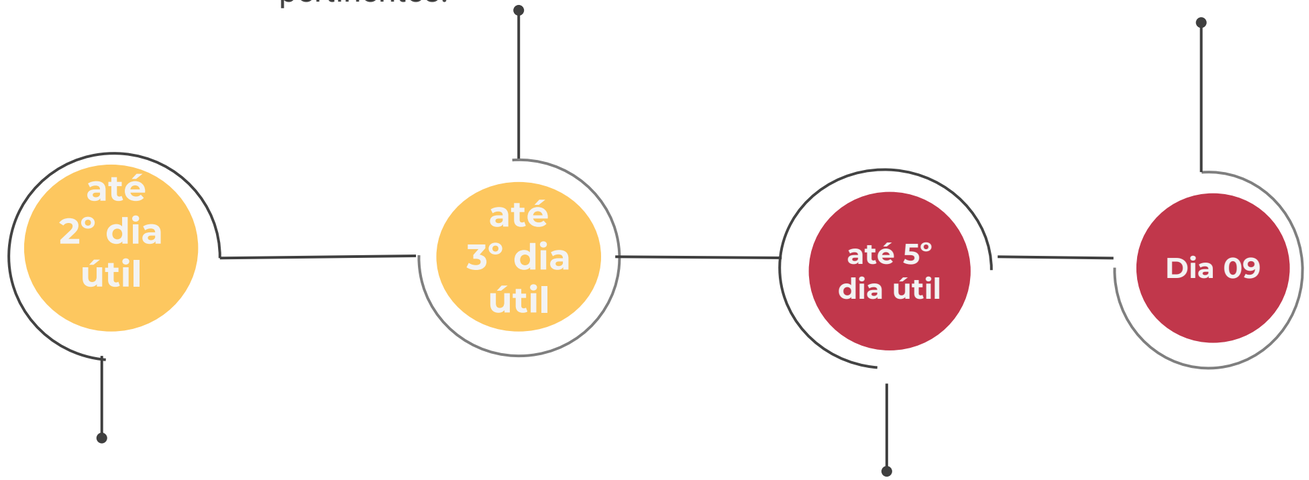
16. Prazos para regularização

Regularização Funcional Gestor

Data limite para o gestor realizar o aceite das justificativas e ocorrências do mês anterior da sua equipe e caso necessário executar os lançamentos pertinentes.

Geração Automática das Faltas Não Justificadas

O Sistema de Ponto gera Faltas Não Justificadas - FNJs automaticamente para os dias em que houver a inconsistência “sem lançamento de ponto”.



Regularização Funcional Servidor

Data limite para o servidor executar os lançamentos das justificativas e ocorrências do mês anterior no Sistema de Ponto.

Solicitação de regularização ao Depto de Gestão de Pessoas

Gestor solicita a regularização pendente, via e-mail pontodigital@fgtas.rs.gov.br e justifica

17. FNJ: Faltas Não Justificadas



O sistema de ponto calcula **automaticamente** as **Faltas Não Justificadas no 3º dia útil de cada mês**, independente de finais de semana ou feriados.

Ao final do prazo de regularização do servidor, o sistema cria uma ocorrência de FNJ automaticamente para os dias em que não houver nenhum lançamento ou ocorrência, mais especificamente, para os dias em que houver a inconsistência **"Sem Registro de Ponto".**

A partir deste momento, há três possibilidades:

1) A chefia imediata **aceita** a ocorrência, **concordando** então com a aplicação **da falta**.

2) A chefia imediata **rejeita** a falta e **corrige** os lançamentos daquele dia**.**

3) A chefia imediata **não se posiciona.**

17. FNJ: Faltas Não Justificadas

Na primeira hipóstese, a **FNJ migrará** para o sistema RHE e o servidor **terá o desconto** e todos os outros efeitos de falta não justificada.

Na segunda hipótese, a ocorrência de FNJ será **removida do espelho de ponto** do servidor. Vale ressaltar que os lançamentos do dia **precisam ser regularizados** para que isso aconteça. Caso a chefia **somente rejeite** a ocorrência de falta, sem regularizar, no dia seguinte ela **reaparecerá.**

Na terceira hipótese, o sistema **aceitará a FNJ** a ocorrência automaticamente **e enviará ao RHE** na data da integração.

17. Pendências no ponto



O prazo final do gestor para regularizar JUSTIFICATIVAS e OCORRÊNCIAS, é o 3º dia útil do mês subsequente ao mês de competência do ponto.

Findo esse prazo, o gestor não tem mais acesso para alteração de registros.

Caso seja necessário, solicite ao Departamento de Gestão de Pessoas, justificando o motivo da pendência e qual a alteração deve ser efetuada, para o e-mail pontodigital@fgtas.rs.gov.br.

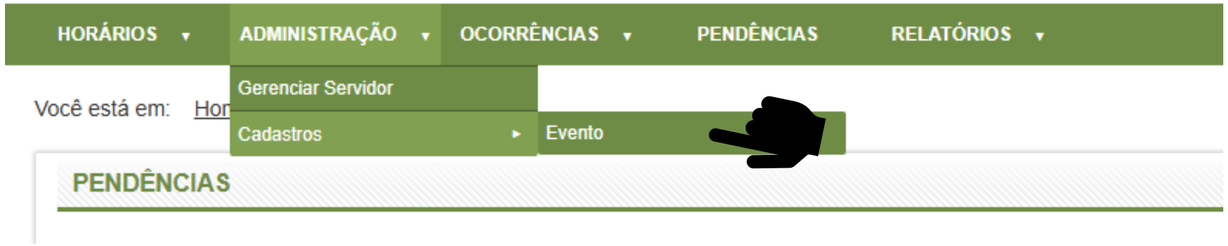
O sistema de ponto irá calcular **automaticamente** as Faltas Não Justificadas **no dia 09 de cada mês e enviará ao RHE**, independente de finais de semana ou feriados.

18: Feriados e Pontos facultativos Municipais - Inclusão

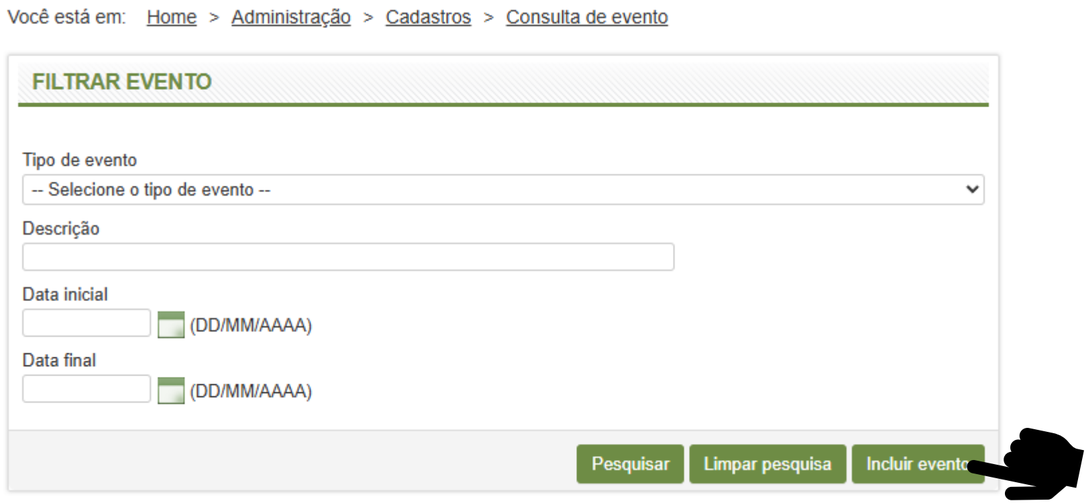
Os feriados estaduais e federais são incluídos automaticamente.

Apenas os feriados e pontos facultativos **municipais**, com o devido embasamento legal, são incluídos manualmente pelo(a) Coordenador(a) da Agência, como mostrado abaixo:

No perfil de gestor do Coordenador, acesse o Menu **Administração>Cadastros>Evento**



Abrirá a página de Filtrar Evento, não preencher nada aqui, apenas clique em **Incluir evento**



18. Feriados e Pontos facultativos Municipais - Inclusão

Usaremos como exemplo a inclusão do feriado municipal de comemoração da Padroeira do município de Alegrete:

PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

DECRETO Nº 001, DE 05 DE JANEIRO DE 2026

Estabelece Cronograma a ser cumprido pela Administração Pública Municipal, referente aos Feriados e Pontos Facultativos no ano de 2026 e janeiro de 2027.

O **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 101, IV, da Lei Orgânica do Município,
considerando a necessidade de organizar cronograma a ser cumprido pela Administração Pública Municipal, com a finalidade de prever a escala de serviços considerados essenciais;
considerando que os serviços considerados essenciais à comunidade não serão suspensos em decorrência do cronograma disposto, bem como, o disciplinamento do funcionalismo para desempenho destes serviços durante os feriados e pontos facultativos previstos;
considerando o interesse da Administração Pública em conciliar o interesse da população com a execução do serviço;
considerando a Portaria nº 11.460, de 29 de dezembro de 2025, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, publicada no Diário Oficial da União em 30 de dezembro de 2025, Edição: 248, Seção: 1, Página: 59.

DECRETA:
Art. 1º Fica estabelecido o cronograma a ser cumprido pela Administração Pública Municipal, referente aos Feriados e Pontos Facultativos no ano de 2026 e janeiro de 2027, conforme tabela abaixo:

ANO DE 2026

FEVEREIRO

Data	Dia da Semana	Motivo	Comemoração
16	Segunda-feira	Ponto Facultativo	Carnaval
17	Terça-feira	Ponto Facultativo	Carnaval
18	Quarta-feira	Ponto Facultativo	Quarta-feira de Cinzas

ABRIL

Data	Dia da Semana	Motivo	Comemoração
3	Sexta-feira	Feriado Nacional	Paixão de Cristo
20	Segunda-feira	Ponto Facultativo	
21	Terça-feira	Feriado Nacional	Tiradentes

MAIO

Data	Dia da Semana	Motivo	Comemoração
01	Sexta-feira	Feriado Nacional	Dia do Trabalhador

JUNHO

Data	Dia da Semana	Motivo	Comemoração
4	Quinta-feira	Ponto Facultativo	Corpus Christi
5	Sexta-feira	Ponto facultativo	

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS."
Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar – Rua Major João Cezimbra Jacques, 200
Site: www.alegrete.rs.gov.br

Assinado por 2 pessoas: SERGIO PINTO PRATES e LUCIANO BELMONTE RIBEIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://allegrete.1doc.com.br/verificacao/4546-6A8C-95F8-F09E e informe o código 4546-6A8C-95F8-F09E

PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

SETEMBRO

Data	Dia da Semana	Motivo	Comemoração
07	Segunda-feira	Feriado Nacional	Independência do Brasil
20	Domingo	Feriado Estadual	Revolução Farroupilha

OUTUBRO

Data	Dia da Semana	Motivo	Comemoração
12	Segunda-feira	Feriado Nacional	Nossa Senhora Aparecida
28	Quarta-feira	Ponto Facultativo	Dia do Servidor Público

NOVEMBRO

Data	Dia da Semana	Motivo	Comemoração
02	Segunda-feira	Feriado Nacional	Dia de Finados
15	Domingo	Feriado Nacional	Proclamação da República
20	Sexta-feira	Feriado Nacional	Dia Nacional de Zumbi e da Consciência Negra

DEZEMBRO

Data	Dia da Semana	Motivo	Comemoração
07	Segunda-feira	Ponto Facultativo	
08	Terça-feira	Feriado Municipal	Padroeira do Município
24	Quinta-feira	Ponto Facultativo	Véspera de Natal
25	Sexta-feira	Feriado Nacional	Natal
31	Quinta-feira	Ponto Facultativo	Véspera de Ano Novo

JANEIRO DE 2027

Data	Dia da Semana	Motivo	Comemoração
01	Sexta-feira	Feriado Nacional	Confraternização Universal

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação.

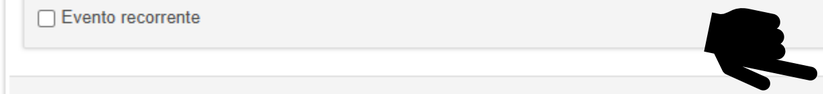
Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 05 de janeiro de 2026.

Luciano Belmonte Ribeiro
Prefeito de Alegrete, em exercício
Registre-se e Publique-se:

Sérgio Pinto Prates
Secretário de Administração

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS."
Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar – Rua Major João Cezimbra Jacques, 200
Site: www.alegrete.rs.gov.br

Assinado por 2 pessoas: SERGIO PINTO PRATES e LUCIANO BELMONTE RIBEIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://allegrete.1doc.com.br/verificacao/4546-6A8C-95F8-F09E e informe o código 4546-6A8C-95F8-F09E



18. Feriados e Pontos facultativos Municipais - Inclusão

Usaremos como exemplo a inclusão do feriado municipal de comemoração da Padroeira do município de Alegrete:

Preenchimento:

Descrição: preencher a descrição com o embasamento legal;

No campo de abrangência, escolher “Municipal”;

Estado: Rio Grande do Sul;

Cidade: escolher a cidade na lista suspensa;

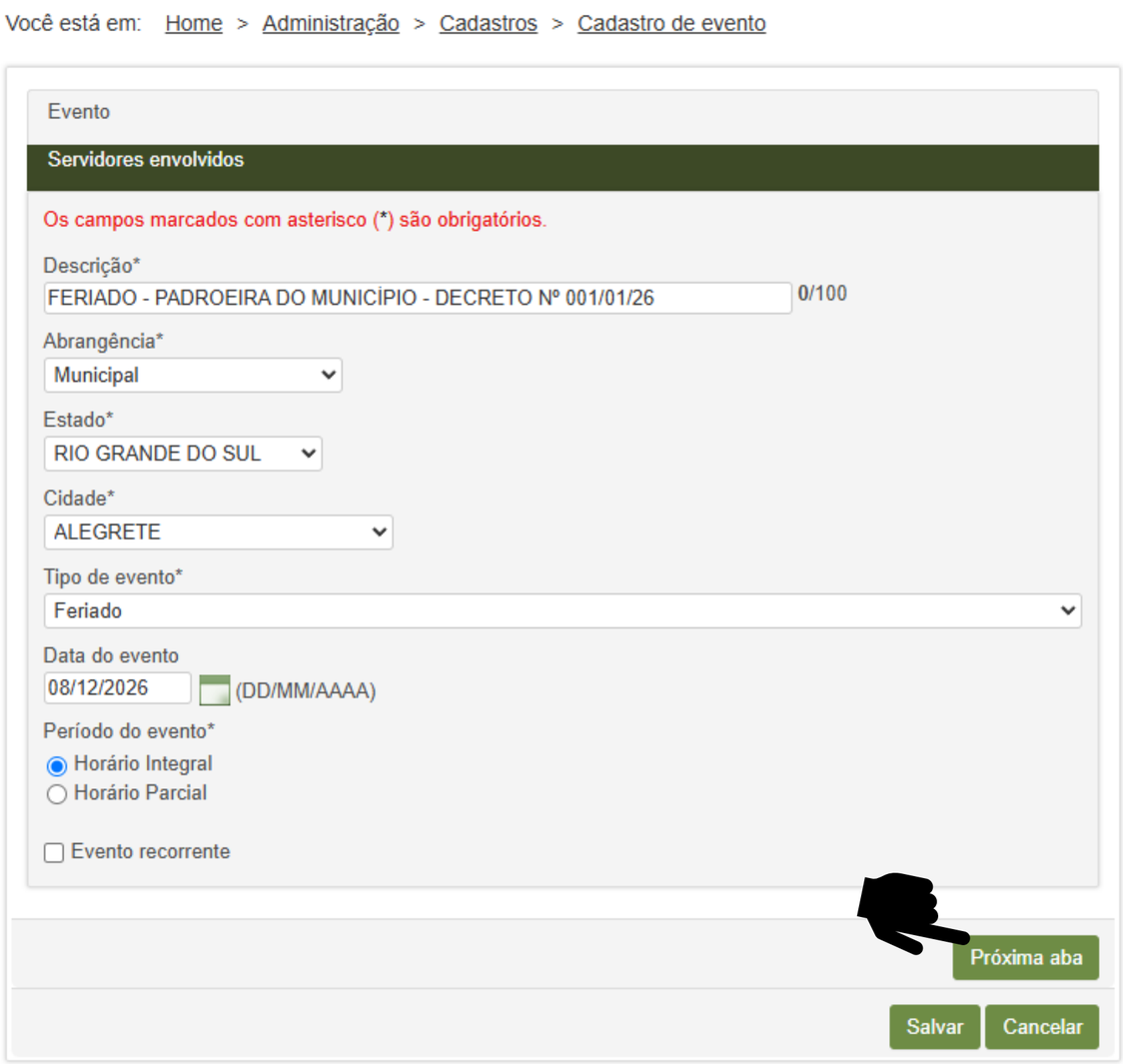
Tipo de evento: escolher na lista suspensa: feriado, ou ponto facultativo, ou redução de horário (para alguns pontos facultativos em um turno apenas);

Data do evento: clicar no calendário e na data do evento;

Período do evento: Se for feriado, é horário integral;

Não marcar a caixa de seleção “evento recorrente”;

Clicar no botão Próxima aba para continuar a inclusão dos dados;



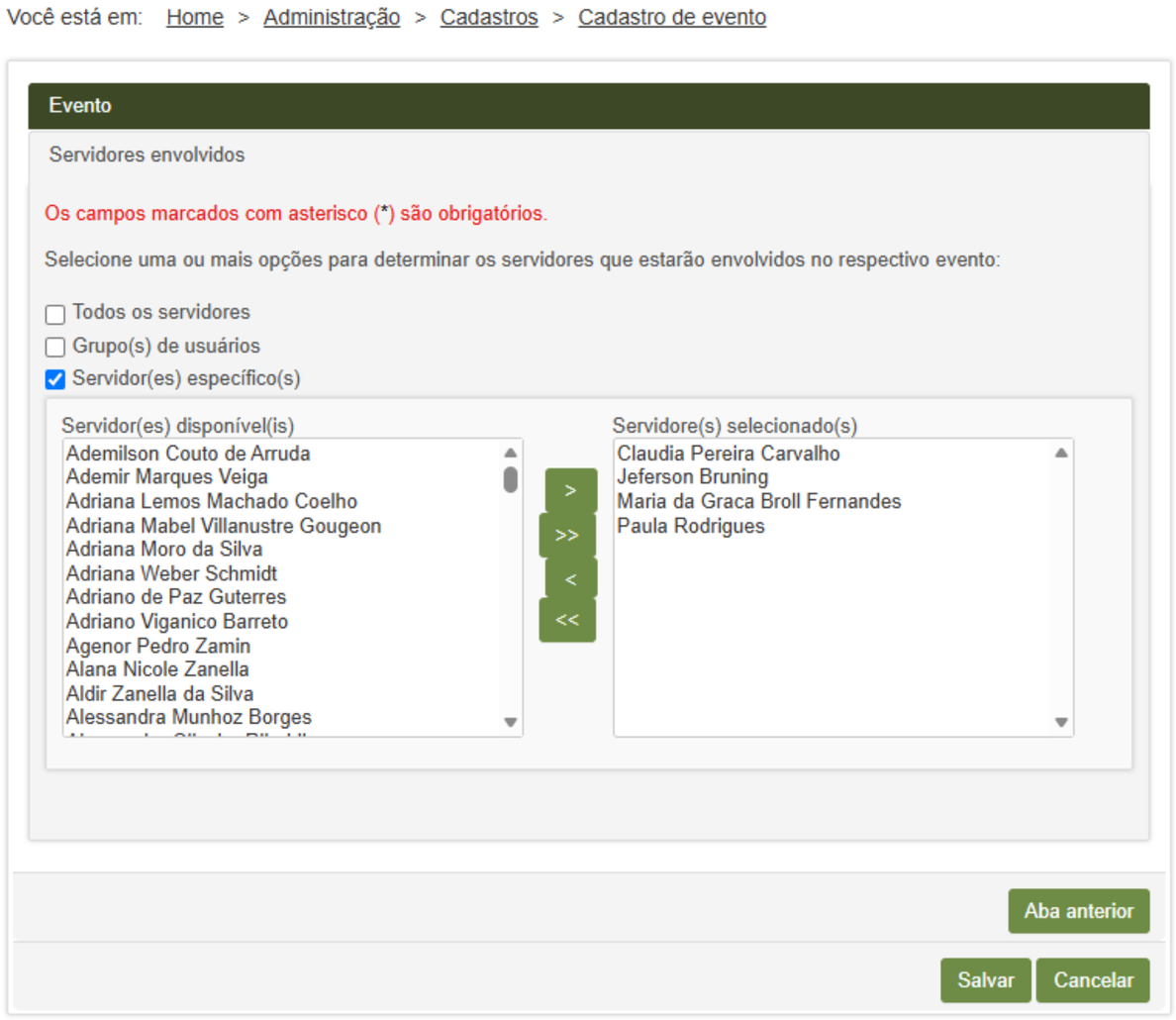
18. Feriados e Pontos facultativos Municipais - Inclusão

Usaremos como exemplo a inclusão do feriado municipal de comemoração da Padroeira do município de Alegrete:

Na aba seguinte, selecione a caixa ao lado “Servidor(es) específico(s)”

Na lista de servidores disponível(is), selecione cada um dos nomes dos servidores que estão lotados na agência, clicando no seu nome; em seguida, clique na seta verde > para que o nome seja adicionado na lista da direita “Servidore(s) selecionado(s).

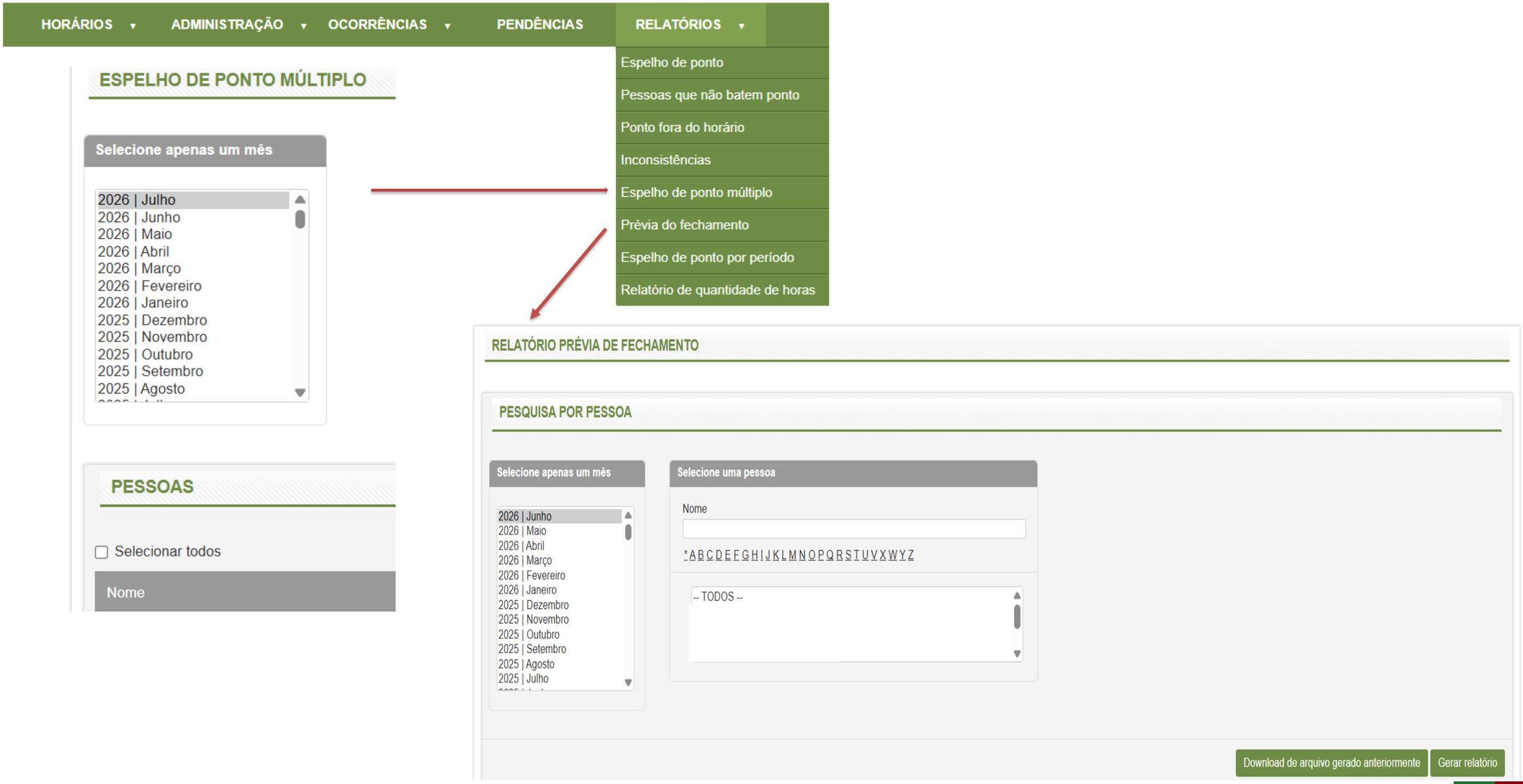
Quando tiver selecionado todos os nomes, clique em Salvar



19. Relatórios

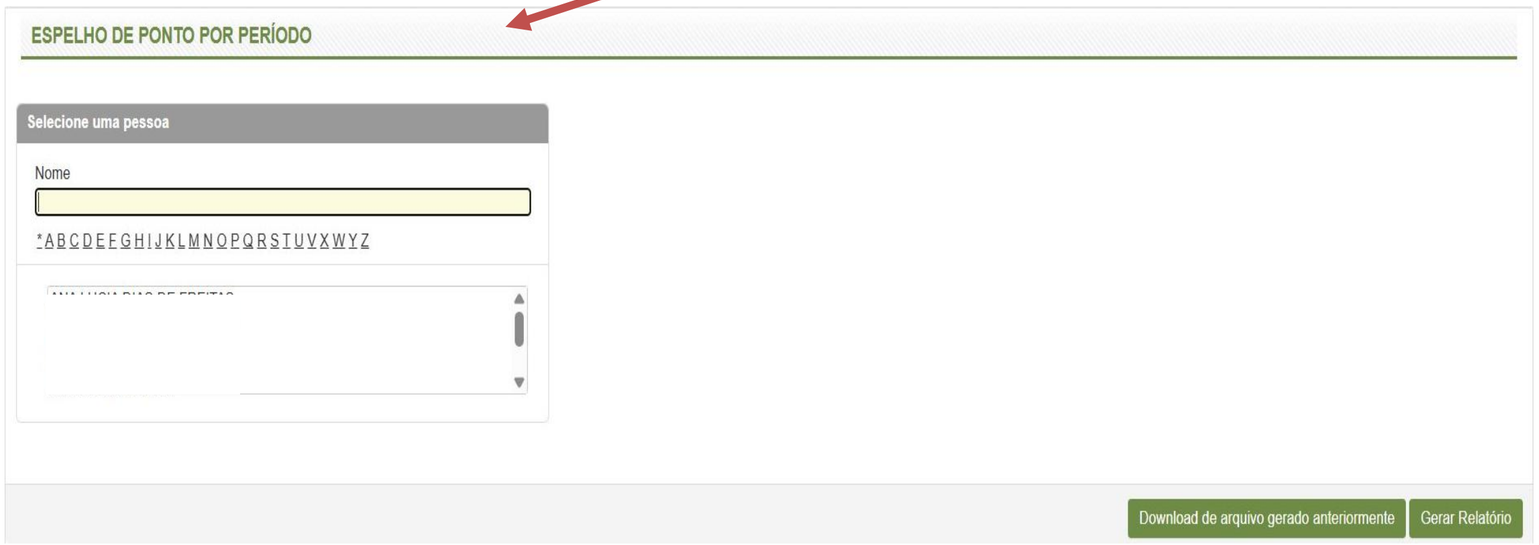


19. Relatórios

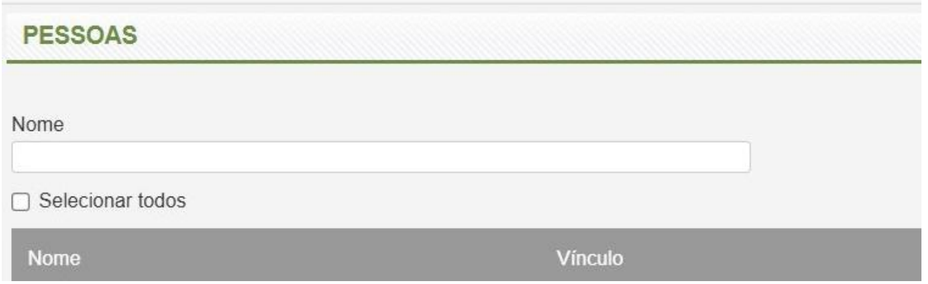


19. Relatórios









20. Instrução Normativa

A Instrução Normativa nº 01/2025, publicada pela FGTAS em 18 de agosto de 2025, estabelece os procedimentos para o controle de frequência dos servidores no âmbito da FGTAS.

Em seu Art. 5º estão as obrigações e incumbências relacionadas aos registros no Ponto Digital, que é o sistema de gerenciamento de informação do registro eletrônico do ponto na FGTAS, **para quem possuir servidores sob sua chefia**:

Art. 5º. São obrigações da chefia imediata:
I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa;
II - monitorar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores;
III – diariamente tratar e validar justificativas e ocorrências geradas no sistema de registro eletrônico do ponto dos servidores, analisando os documentos anexados pelo servidor, devendo a efetividade estar concluída, sem quaisquer pendências registrais, até o segundo dia útil do mês seguinte, sob pena de acarretar descontos pecuniários ao servidor;
IV - realizar a conclusão da efetividade dos servidores que sair de sua subordinação no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis;
V - realizar a conclusão da efetividade do servidor que pedir demissão/exoneração no prazo máximo de 1 (um) dia útil;
VI - efetuar a confirmação funcional com base no relatório mensal de ponto;
VII - informar, imediatamente, a Seção de Pessoal, por meio do endereço eletrônico, e-mail, pontodigital@fgtas.rs.gov.br, quando ocorrer problemas ou inconsistência detectada no sistema de registro eletrônico do ponto dos usuários

§1º. Para efeitos de confirmação funcional os servidores em Empregos em Comissão, ECII, com função de Coordenador de Agência de Desenvolvimento Social, serão considerados chefia imediata dos servidores em Empregos em Comissão ECIII, com funções de Coordenador de Agência FGTAS/SINE.

§2º. A chefia que deixar de realizar as obrigações previstas neste artigo, nos prazos estipulados, sem justificativa, incorrerá na prática de indisciplina ou de insubordinação, prevista no artigo 482 alínea “h” da CLT, ficando a chefia mediata responsável pelas obrigações não cumpridas pela imediata, no prazo de dois dias.

O documento completo está disponível neste link: **Ponto Digital**

21. Mais Informações

Todos os documentos estão disponíveis pelo link: Ponto Digital

Outras dúvidas:  pontodigital@fgtas.rs.gov.br