

PORTARIA Nº 003/2021

“DISPÕE SOBRE O REGISTRO, CONTROLE E APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

CONSIDERANDO: O Ponto é o registro de todas as entradas e saídas do servidor em seu órgão ou entidade de exercício, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência.

CONSIDERANDO: a necessidade de uniformizar as normas relativas ao registro, controle e apuração de frequência dos servidores públicos municipais do Poder Executivo;

RESOLVE:

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O controle de frequência do servidor público da Administração Direta do Poder Executivo far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto, ressalvados os setores onde não há, ainda, a implantação do instrumento próprio, que utilizarão, portanto, o registro e a apuração de frequência por meio de livro de ponto.

Art. 2º - O disposto neste artigo não se aplica ao Prefeito e Vice-Prefeito do Município, Secretários Municipais, Procuradores Jurídico, Advogados do Município, Assessores de Procurador, Diretores e Gerentes.

Art. 3º - Competem aos gestores das Secretarias Municipais exigirem a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração da frequência dos servidores.

Art. 4º - É da estrita competência da chefia imediata do servidor controlar e fiscalizar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

Parágrafo Único - Considera-se chefia imediata, para efeito desta Portaria, o gestor de cada unidade administrativa ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, as funções previstas no *caput* deste artigo.



Art. 5º. - Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

Art. 6º. - Fica a Secretaria Municipal de Administração responsável por orientar, informar e difundir os dirigentes das unidades para a correta aplicação do disposto nesta Portaria.

Parágrafo Único - Cabe à Secretaria Municipal de Administração proceder à apuração da frequência usando da transparência e segurança, através da base de dados do sistema de Ponto Eletrônico/livro de ponto.

II - DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO

Art. 7º - Fica instituído, no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapissuma, o Registro Eletrônico de Ponto/Livro de Ponto, através da identificação biométrica/assinatura de próprio punho, para o controle de frequência do servidor.

Parágrafo Único - Será responsabilizado administrativamente o servidor que causar danos ao relógio eletrônico, devendo ser aberto processo administrativo disciplinar para apuração dos fatos, registro mediante Boletim de Ocorrência, sem prejuízo de demais cominações de natureza civil e criminal.

Art. 8º - No 1º (primeiro) mês de funcionamento do ponto eletrônico, o controle da frequência do servidor público municipal far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto e de Livro de Ponto, por se tratar de período experimental e de adaptação.

III - DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 10 - O horário de trabalho dos servidores do Poder Executivo, independente da jornada a que se submeta o servidor, será cumprido entre **07:00h e 19:00h**.

§ 1º - O horário previsto no *caput* não se aplica às jornadas especiais, as quais observarão as situações que exijam adequação da jornada de trabalho e do controle de ponto, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas.

§ 2º - Fica estipulado 15(quinze) minutos antes ou após do horário de início da jornada de trabalho para registro do ponto como tolerância.

Art. 11 - O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de 08 (oito) e 07 (sete) horas diárias será cumprido em dois turnos.



§ 1º - O início da jornada diária de trabalho deverá ser registrado a partir das 07:00 h e o término da jornada a partir das 17:00 h.

§ 2º - O início e o final do intervalo destinado ao almoço deverão ser registrados dentro do período de 11:00h às 15:00h, respeitado o mínimo de 01 (uma) hora e no máximo de 2 (duas) horas;

§ 3º - O intervalo mínimo de almoço será automaticamente gerado e registrado para o servidor sujeito ao controle eletrônico de acesso, ainda que o mesmo não se ausente de seu órgão ou entidade de exercício no período previsto.

§ 4º - Por necessidade do serviço e mediante autorização da chefia imediata, o disposto neste artigo poderá sofrer alterações.

Art. 12 - O servidor que comparecer ao órgão ou entidade após o horário de início de seu turno de trabalho, ou sair antes do horário previsto para o término do mesmo, utilizará, obrigatoriamente, para registro de sua entrada ou saída, a Folha de Justificativa de Frequência conforme modelo constante do ANEXO I desta Portaria.

§ 1º - As horas não compensadas referentes a atrasos, saídas antecipadas, ausências justificadas e as faltas serão objeto de desconto na remuneração do servidor no mês subsequente ao da apuração.

§ 2º - A alteração no horário de trabalho é condicionada à autorização prévia da chefia imediata.

Art. 13 - Cada setor da Prefeitura deverá emitir e enviar, mensalmente, à Secretaria de Administração, até do dia 10 (dez) de cada mês:

I - Folha Individual de Ponto devidamente assinada pelo servidor e pela chefia imediata;

II - Espelho de Ponto, expressando a apuração dos registros, ocorrências e justificativas referentes à frequência do servidor, o qual deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata ou responsável;

III - Folha de Justificativa de Frequência, na qual serão identificadas todas as ocorrências relativas à frequência do servidor naquele período, na forma do ANEXO II, que será fornecida pela Chefia Imediata(Secretário), quando for o caso.

Art. 14 - Em cada unidade administrativa será afixado, em local visível, quadro de horários dos servidores que ali prestam serviços, conforme modelo constante no ANEXO III desta Portaria, no qual serão consignados os seguintes dados:

I - nomes, cargos, funções e números de matrícula;



II - horários de trabalho;

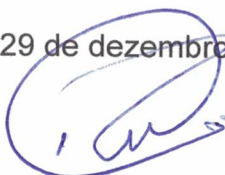
III - adaptações de cargas horárias legalmente previstas.

Art. 15 - Em qualquer das modalidades utilizadas para o registro da frequência, as atividades realizadas fora da unidade administrativa de exercício do servidor deverão ser relatadas no formulário constante do Anexo I desta Portaria, anexando a comprovação e/ou justificativa.

Art. 16 – Fica estabelecido o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para regulamentação desta Portaria, contados da sua publicação.

Art. 17 – Revogadas as disposições em contrário esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itapissuma, 29 de dezembro de 2021.



RONALDO HENRIQUE DA SILVA
Controlador Municipal



