

## **PORTARIA Nº 2338**

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

**WALKER AMÉRICO OLIVEIRA**, Prefeito em exercício, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** que o Município de São Sebastião do Paraíso – Estado de Minas Gerais, nos autos do Inquérito Civil nº MPMG-0647.17.000438-4, formalizou com o Ministério Público Estadual um Termo de Ajustamento de Conduta – TAC,

**CONSIDERANDO** que pelas disposições do referido TAC o Município se comprometeu a implantar o registro eletrônico de ponto, recaindo sua obrigatoriedade de submissão a todos os servidores ocupantes de cargos efetivos, temporários e em comissão;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se uniformizar as normas relativas ao registro, controle e apuração de frequência dos servidores públicos municipais do Poder Executivo, durante o período experimental e de adaptação do ponto eletrônico, até que, findo este período, seja publicado a Portaria regulamentando a matéria.

### **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 folha individual de ponto, na forma do ANEXO I.

**Art. 2º** - 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.

§ 1º - O registro das entradas e saídas do servidor deverá ser efetuado, ainda que seja nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias, cujas ocorrências deverão ser registradas na Folha de Justificativa de Frequência a que se refere o ANEXO II desta Portaria, que será fornecida e preenchida pela Chefia Imediata do servidor.

§ 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.

§ 3º - Em casos excepcionais, poderá ser analisada pelo Prefeito Municipal a dispensa do registro do ponto de que trata este artigo a ocupantes de cargo em comissão não mencionados no § 3º, desde que apresente justificativa fundamentada.

**Art. 3º** - Compete 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 Planejamento e Gestão e a Gerência de Recursos Humanos responsáveis por orientar, informar e difundir os dirigentes das unidades para a correta aplicação do disposto nesta Portaria.

**Parágrafo Único** - Cabe à Gerência de Recursos Humanos proceder à apuração da frequência usando da transparência e segurança, através da base de dados do sistema de Ponto Eletrônico.

## **II - DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO**

**Art. 7º** - Fica instituído, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, Minas Gerais, o Registro Eletrônico de Ponto, através da identificação biométrica, 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 folha individual 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 **07:00 e 19:00 h**.

**Parágrafo único** - 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.

**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 11:00 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 II 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 Gerência de Recursos Humanos, até do dia 18 (dezoito) de cada mês:

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

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 Gerência de Recursos Humanos à Chefia Imediata, 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; e

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 IV desta Portaria, anexando a comprovação e/ou justificativa.

**Art. 16** – Revogadas as disposições em contrário esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 19 de setembro de 2018.

**WALKER AMÉRICO OLIVEIRA**  
**Prefeito Municipal**

<b>Prefeitura municipal de</b>				<b>FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUENCIA</b>						
UNIDADE EMITENTE				MÊS		ANO				
NOME DO SERVIDOR					MATRÍCULA					
CARGO/FUNÇÃO										
PERÍODO DE AFASTAMENTO				MOTIVO						
DE ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____										
DE ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____										
DE ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____										
DIA	1º TURNO				2º TURNO				RUBRICA DA CHEFIA	OBSERVAÇÕES
	ENTRADA	RUBRICA	SAÍDA	RUBRICA	ENTRADA	RUBRICA	SAÍDA	RUBRICA		
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
_____ ASSINATURA DO SERVIDOR					_____ ASSINATURA DA CHEFIA					



					<b>Diretoria de Recursos Humanos</b>						
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE</b>					<b>Folha de Justificativa de Frequência</b>						
SECRETARIA					DEPTO:				MÊS/ANO		
<b>CÓDIGOS</b>											
1. Atraso		2. Doação de Sangue		3. Casamento		4. Convocação para Juri, audiências judiciais, eleições e outros serviços obrigatórios por lei			5. Licença Paternidade	6. Luto	7. Saída Antecipada
8. Saída Intermediária		9. Serviço Externo		10. Viagem a serviço		11. Outros (especificar): _____					
<b>OCORRÊNCIAS</b>											
<b>DIA</b>	<b>SERVIDOR</b>		<b>CODIGO AFAST.</b>	<b>PERÍODO</b> <small>(para códigos 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11)</small>		<b>HORÁRIO</b> <small>(para códigos 1, 7, 8, 9, 11)</small>				<b>ASSINATURA DA CHEFIA</b>	
	<b>MATRÍCUL A</b>	<b>NOM E</b>		<b>INÍCIO</b>	<b>FIM</b>	<b>1º TURNO</b>		<b>2º TURNO</b>			
						<b>ENT.</b>	<b>SAL</b>	<b>ENT.</b>	<b>SAL</b>		
_____							_____				
LOCAL							DATA				

**QUADRO DE HORÁRIOS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
UNIDADE EMITENTE

nº ord.	SERVIDOR		CARGO/FUNÇÃO	HORÁRIO DE TRABALHO	INTERVALO	RUBRICA DO SERVIDOR
	NOME	MATRICULA				

LOCAL \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ASSINATURA DA CHEFIA - MATRICULA \_\_\_\_\_ ASSINATURA DO DIRIGENTE MÁXIMO \_\_\_\_\_