



Imprimir a Matéria

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE DIVINÓPOLIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
PORTARIA Nº. 011 / SEMAD, DE 14 DE JUNHO DE 2016.**

Estabelece procedimentos para o controle e apuração da frequência dos servidores públicos da Administração Direta do Município de Divinópolis.

O Secretário Municipal de Administração, Orçamento e Informação Interino, Antônio Carlos de Oliveira Castelo, no uso de suas atribuições legais RESOLVE:

Art. 1º – Fica instituído o sistema de registro biométrico da efetividade funcional dos servidores municipais da Prefeitura de Divinópolis, que será regulamentado conforme as disposições desta Portaria.

Parágrafo único – Nas unidades em que o registro biométrico ainda não estiver implantado, o registro de ponto será feito em folha individual, conforme modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Informação, na qual conterá obrigatoriamente a assinatura do chefe imediato, atestando a veracidade das informações.

Art. 2º – Consideram-se servidores municipais para fins desta Portaria:

- I – os servidores detentores de cargos de provimento efetivo e em comissão;
- II – os empregados públicos;
- III – o pessoal admitido por tempo determinado, nos termos do art. 37, IX, da Constituição da República;
- IV – os estagiários.

Parágrafo único – As disposições desta Portaria não se aplicam ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito, aos Secretários Municipais, Procurador Geral, Controlador Geral, Superintendente e Assessor Especial.

Art. 3º – O registro biométrico da efetividade funcional será realizado pessoalmente, na unidade de lotação do servidor, através de sistema que armazenará, diariamente, de forma automatizada, seus horários de entrada e saída, suas saídas e retornos intermediários, assim como as ausências ao trabalho.

§ 1º – O registro de ponto será efetivado através de leitor biométrico por meio da leitura digital;

§ 2º – Havendo casos de impossibilidades do registro do ponto de servidores, em sua unidade de lotação, os mesmos serão analisados pela Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Informação por meio da Diretoria de Administração e Diretoria de Tecnologia e Informação em conjunto com a Comissão de Controle do Ponto Biométrico – “COPOB”.

Art. 4º – Para efeito desta Portaria considera-se:

- I – Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou entidade no qual exerce suas funções com habitualidade;
- II – Jornada fixa de trabalho: aquela na qual o servidor deverá cumprir a totalidade da sua jornada diária de trabalho, conforme previsto no artigo 8º, §1º desta Portaria;
- III – Ponto: registro de todas as entradas e saídas dos servidores, em seu órgão ou entidade de exercício, por meio do qual se certifica diariamente a sua frequência;
- IV – Compensação de horas: é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias em razão do excesso de horas trabalhadas em outros dias do mês.

Art. 5º – A partir da implantação do registro biométrico de ponto, o período de apuração da frequência será do primeiro ao último dia de cada mês.

Art. 6º – A planilha de controle individual do ponto biométrico conterá todos os registros, ocorrências, afastamentos e abonos relativos à frequência.

Art. 7º – Compete a Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Informação, por meio da Diretoria de Administração e Diretoria de Tecnologia e Informação, juntamente com a Comissão do Ponto Biométrico – COPOB:

- I – Acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do sistema de ponto biométrico;
- II – Receber até o dia 05 (cinco) do mês subsequente, os registros de frequência dos diversos órgãos da Prefeitura;
- III – Orientar os servidores sobre o sistema de ponto biométrico e as normas que regem a apuração mensal de frequência.

§ 1º – Caso o dia 05 (cinco) do mês não seja dia útil, seja feriado, ponto facultativo ou final de semana, os registros de frequência dos diversos órgãos da Prefeitura deverão ser entregues no primeiro dia útil anterior.

§ 2º – Na entrega, o ponto deverá ser fechado e só será aberto mediante justificativa e autorização do secretário da pasta de lotação do Servidor.

Art. 8º – A jornada de trabalho dos servidores será definida em conformidade com a carga horária semanal e diária.

§ 1º – O titular da pasta deverá elaborar quadro de horário dos servidores e afixá-lo em local de livre circulação na repartição constando, necessariamente, o horário de início da jornada, saída para almoço, retorno do almoço e horário de saída ao final da jornada diária de trabalho;

§ 2º – Na elaboração do quadro de horário, deverá ser obrigatoriamente observado para as cargas horárias que excedam 06 (seis) horas diárias, o intervalo para repouso e alimentação de no mínimo de 01 (uma) hora, não podendo exceder de 02 (duas) horas;

§ 3º – Qualquer mudança na jornada fixa de trabalho, seja por transferência de servidor ou alteração do horário de trabalho, obriga sua regularização no cadastro do sistema de registro de ponto e controle eletrônico de frequência.

Art. 9º – O horário do servidor sujeito a jornada fixa de trabalho de 08 (oito) horas diárias será cumprido em dois turnos, devendo ser observada a seguinte sistemática:

- I – o início da sua jornada diária de trabalho deverá ser registrado dentro do período de 06h00min as 08h00min;
- II – o final de sua jornada diária de trabalho deverá ser registrado dentro do período de 15h00min as 18h00min;
- III – o início e o final do intervalo destinado ao almoço deverão ser registrados dentro do período de 11h00min as 14h00min, respeitado o mínimo de uma hora;

Art. 10º – O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de até seis horas diárias deverá ser cumprido, ininterruptamente, dentro dos períodos de 06h00min às 14h00min ou de 11h00min às 19h00min, ressalvados os casos esporádicos, expressamente autorizados pelo chefe imediato.

Art. 11 – Os horários serão cadastrados no sistema do ponto biométrico com início das jornadas de trabalho de 30 em 30 minutos, não sendo cadastradas frações de horas inferiores, ressalvando os casos específicos para aqueles Servidores que possui duplo vínculo.

Art. 12 – O intervalo mínimo de almoço será automaticamente descontado do servidor, ainda que o mesmo não se ausente de seu órgão ou unidade de lotação no período previsto.

Art. 13 – O servidor estará obrigado a cumprir a carga horária, sempre respeitando a carga horária semanal e diária referente ao seu cargo.

Art. 14 – Serão justificadas, sem a necessidade de compensação, as ausências relativas a:

- I – tratamento de saúde, concedida de acordo com a legislação vigente;
- II – acompanhamento de doença em pessoa da família, concedida de acordo com a legislação vigente;
- III – doação de sangue, comprovada por documentação, dentro dos limites e de acordo com a legislação vigente e sendo vedado o abono de falta por doação de sangue em dia que não guarde relação com a data da efetiva doação;
- IV – participação em tribunal de júri, ou audiência na condição de parte ou testemunha, comprovada por mandado de intimação, ou certidão de comparecimento, caso não ocorra à requisição judicial;

V – convocação do Tribunal Regional Eleitoral desde que, devidamente comprovado.

VI – participação em eventos de capacitação, previamente autorizados pelo Titular da pasta, mediante documentação comprobatória;

VII – os afastamentos relativos a casamento e falecimento, mediante documentação comprobatória, nos termos da legislação vigente;

VIII – licença a gestante;

IX – dia natalício, solicitado com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, conforme formulário disponibilizado no Site da Prefeitura, mediante protocolo na Diretoria de Administração;

X – licença paternidade, nos termos da legislação vigente;

XI – execução de serviços externos previamente autorizados pelo titular da unidade administrativa de lotação do servidor.

Art. 15 – Eventuais atrasos e saídas antecipadas deverão ser compensados dentro do mesmo dia até o limite máximo de 30 (trinta) minutos quando esporádicos e com justificativas.

Art. 16 – A não marcação do ponto eletrônico por esquecimento, será analisada pelo chefe imediato, mediante justificativa.

Parágrafo único – Pela reiterada prática de não marcação do ponto eletrônico o servidor incorrerá em descumprimento de normas regulamentares.

Art. 17 – Para os servidores com atividades externas, o registro de ponto deverá ser realizado, obrigatoriamente, no início e no final de sua jornada diária, devendo ser obrigatoriamente justificado pelo servidor o seu horário de almoço.

Parágrafo único – Na hipótese do caput o servidor fica dispensado dos registros de ponto intermediários devendo, entretanto, ser obrigatória apresentação de relatório mensal informando seu horário de alimentação e descanso diário.

Art. 18 – O servidor que deixar de cumprir a carga horária diária de trabalho por motivo de falta ou atraso, deverá providenciar a justificativa perante a chefia imediata que poderá acatar ou rejeitar.

Art. 19 – O crédito de horas provenientes do aumento de jornadas diárias de trabalho somente será computado como horas extras ou banco de horas, desde que devidamente justificado pelo chefe imediato do servidor, podendo ser compensadas no mesmo mês da geração do crédito.

§ 1º – O crédito não compensado no mês de sua geração poderá ser transferido para o mês subsequente;

§ 2º – O limite máximo para a transferência de crédito será de 16h/mês, ressalvando os casos esporádicos com responsabilidade total do secretário da pasta.

§ 3º – O crédito de horas direcionadas para o banco de horas não poderá ser compensado de forma cumulativa, gerando dias de folga, devendo a compensação ocorrer da mesma forma em que se deu o seu cômputo, ou seja, na mesma quantidade de dias, dividindo-se o número de horas pelos dias em que foram geradas, salvo com autorização da chefia imediata;

§ 4º – O crédito não compensado, conforme determinado no parágrafo primeiro, não poderá ser considerado como trabalho extraordinário, não sendo objeto de indenização pecuniária;

§ 5º – Somente serão computadas como horas extraordinárias, para fins de banco de horas ou pagamento em pecúnia, as expressas e previamente autorizadas pelo Diretor/Secretário a que está subordinado o servidor.

Art. 20 – É da estrita competência da chefia imediata do servidor controlar e apurar 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 – nos casos em que o servidor não cumprir a jornada de trabalho mensal que lhe é cabível, o Diretor/Secretário deverá informar, expressamente, à Diretoria de Administração, a providência cabível:

I – realizar o desconto na folha de pagamento do servidor;

II – autorizar o cumprimento das horas, em débito, para o mês subsequente.

Art. 21 – Os indícios que conduzam a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de frequência do servidor, serem por registro biométrico ou folhas de presença, serão devidamente apurados, podendo acarretar a aplicação das penalidades

cabíveis ao servidor, à respectiva chefia deste, bem como a quem de qualquer forma, contribuiu ou der causa à ocorrência do ilícito.

Art. 22 – As chefias dos servidores não poderão, em nenhuma hipótese, homologar redução de jornadas de trabalho, exceto aquelas que forem formalmente autorizadas através de processo administrativo específico, tramitado perante a Diretoria de Administração, nos termos da legislação vigente.

Art. 23 – Compete ao servidor:

I – proceder à justificativa do ponto, sempre que necessário, no dia imediatamente posterior a ocorrência da inconsistência;

II – acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, por meio de consultas às informações eletrônicas colocadas à sua disposição;

III – conferir a folha eletrônica individual impreterivelmente até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao registro da frequência, podendo justificar a sua discordância para o Chefe imediato.

Parágrafo único – A ausência de contestação sobre o registro de frequência mensal, no prazo estabelecido no inciso III, importará na veracidade dos registros colocados a disposição do servidor para fins de lançamento na folha de pagamento.

Art. 24 – O Secretário da Pasta deverá indicar, formalmente, um servidor responsável pelo gerenciamento do ponto eletrônico na sua respectiva unidade de gestão a quem competirá acompanhar, analisar, encerrar e enviar até o dia 05 (cinco) de cada mês à Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Informação, deferimento ou indeferimento das justificativas inerentes às horas extras, banco de horas, atrasos, faltas, abonos, concessões e licenças, em razão dos reflexos na folha de pagamento do mês correspondente.

Parágrafo único – a ausência de deferimento/homologação nas justificativas lançadas pelo próprio servidor, no sistema de ponto biométrico, imputará em desconsideração das mesmas.

Art. 25 – Revogam-se as disposições em contrário, sobretudo a Portaria nº 269.

Art. 26 – Esta Portaria entrará em vigência retroagindo seus efeitos à 01/04/2016.

Divinópolis, 14 de junho de 2016.

ANTÔNIO CARLOS DE OLIVEIRA CASTELO

Secretário Municipal Interino de Administração, Orçamento e Informação

Publicado por:

Daniel Felipe da Costa

Código Identificador:E0780738

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 16/06/2016. Edição 1770

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>