



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

PORTARIA SMPG Nº 0111 / 2014

Dispõe sobre o registro, controle e apuração de frequência dos servidores públicos municipais.

A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, no uso da atribuição que lhe confere o Decreto Nº 0237, de 02 de maio de 2013, e

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

CONSIDERANDO a implantação do registro eletrônico do ponto;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 32,33 e 34 da Lei Complementar Nº 15, de 1995;

RESOLVE:

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 Ficam os servidores dos órgãos e das entidades mencionadas no art. 1º desta Portaria obrigados a utilizarem o crachá de identificação durante o horário de trabalho.

§2º 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

§3º O disposto neste artigo não se aplica ao Prefeito e Vice-Prefeito do Município, Secretários Municipais e Procurador Jurídico e Advogados do município.

§4º 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 de Planejamento e Gestão/Diretoria de Recursos Humanos responsável por orientar, informar e difundir os dirigentes das unidades para a correta aplicação do disposto nesta Portaria.

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

DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO

Art. 7º Fica instituído, no âmbito da Prefeitura Municipal de Diamantina, 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, podendo ser aberto procedimento administrativo para apuração dos fatos, através de Boletim de Ocorrência.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Parágrafo Único. Nesta fase de teste, compete ao servidor responsável pelo registro do ponto acompanhar a operacionalização dos equipamentos e mensurar os gastos com bobina, para que seja solicitada à Diretoria de Recursos Humanos, em tempo hábil, a reposição dos equipamentos.

Art. 9º O crachá é a identidade funcional do servidor e tem caráter pessoal e intransferível.

§ 1º. Nos casos de extravio, dano ou alteração de dados, caberá ao servidor, por meio da Chefia Imediata, solicitar à unidade de Recursos Humanos a emissão de segunda via do crachá de identificação funcional, com justificativa fundamentada.

§ 2º. Poderá ser emitido crachá provisório até que seja realizada a confecção e entrega da segunda via do crachá de identificação funcional.

§ 3º. O custo da confecção dos crachás referidos neste artigo será cobrado do servidor responsável pelo extravio ou dano.

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) 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 15:00 h, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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 Diretoria de Recursos Humanos, até do dia 15(quinze) 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 Diretoria 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 deste Decreto, 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. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Diamantina, 15 de Setembro de 2014.

Maria Idalva Pereira Costa

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

ANEXO I

(a que se refere o artigo 1º da Portaria SMPG Nº 111, de 15 de setembro 2014)



**Prefeitura Municipal de
Diamantina**

FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUENCIA

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										

____/____/____ DATA	_____ ASSINATURA DO SERVIDOR - MATRÍCULA	____/____/____ DATA	_____ ASSINATURA DA CHEFIA - MATRÍCULA
------------------------	--	------------------------	---

