

***“Dispõe sobre o registro, controle e apuração de frequência dos servidores públicos municipais”***

A Secretaria Municipal de Governo e Administração, no uso da atribuição, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de se uniformizar as normas relativas ao registro, controle e apuração de freqüenciados servidores públicos municipais;

**CONSIDERANDO** a implantação em algumas repartições do registro eletrônico do ponto;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 65,66 e 67 da Lei Complementar nº 066/2015;

**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. 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, Procurador Jurídico e Advogados do Município.

§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.

Secretaria Municipal de Governo e Administração

**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 Governo e Administração/Setor de Recursos Humanos responsável por orientar, informar e difundir os dirigentes das unidades para a correta aplicação do disposto nesta Portaria.

**Parágrafo Único.** Cabe ao Responsável pelo Ponto Eletrônico/Setor 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 Rio Pardo de Minas, 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.** O controle da frequência do servidor público municipal far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto e de folha individual de ponto.

**Parágrafo Único.** Compete ao servidor responsável pelo registro do ponto acompanhar a operacionalização dos equipamentos e mensurar os gastos com bobina, para que seja solicitado ao Setor de Recursos Humanos, em tempo hábil, a reposição dos equipamentos.

**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 (sete) e 17 (dezesete) horas.

**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 horas e o término da jornada a partir das 17 horas.

§2º. O início e o final do intervalo destinado ao almoço deverão ser registrados dentro do período de 12 às 14 horas, respeitado o mínimo de 01 (uma) hora e no máximo de 2 (duas) horas;



Secretaria Municipal de Governo e Administração

§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.

**Art. 13.** Cada setor da Prefeitura deverá emitir e enviar, mensalmente, ao Setor de Recursos Humanos, até do dia 20 (vinte) 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 pelo Setor 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.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Pardo de Minas, 05 de março de 2018.

  
**RONIVALDO RODRIGUES DE SÁ**  
Secretário Municipal de Governo e Administração



**Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas**  
**Estado de Minas Gerais**  
Administração 2017/2020

Secretaria Municipal de Governo e Administração

**ANEXO I**

(A QUE SE REFERE O ART. 1º DA PORTARIA SMGA Nº 188/2018)

**FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA**

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
	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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
DATA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DA CHEFIA – MATRÍCULA



**Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Administração 2017/2020**

Secretaria Municipal de Governo e Administração

**ANEXO II**

(A QUE SE REFERE ART. 2º, § 2º DA PORTARIA SMGA Nº 188/2018)

**FOLHA DE JUSTIFICATIVA DE FREQUÊNCIAS**

SECRETARIA		DEPTO	MÊS/ANO
------------	--	-------	---------

CÓDIGOS

1. Atraso 2. Doação de Sangue 3. Casamento 4. Convocação para Júri, 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) \_\_\_\_\_

**OCORRÊNCIAS**

DIA	SERVIDOR		CÓDIGO AFAST.	PERÍODO (para códigos 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11)		HORÁRIO (para códigos 1, 7, 8, 9, 11)				ASSINATURA DA CHEFIA
						1º TURNO		2º TURNO		
	MATRICULA	NOME		INÍCIO	FIM	ENT.	SAI.	ENT.	SAI.	

LOCALDATA \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



**Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas**  
**Estado de Minas Gerais**  
Administração 2017/2020

Secretaria Municipal de Governo e Administração

**ANEXO III**

(A QUE SE REFERE O ART. 14 DA PORTARIA SMGA Nº 188/2018)

**QUADRO DE HORÁRIOS**

UNIDADE EMITENTE					
SERVIDOR		CARGO/FUNÇÃO	HORÁRIO TRAB.	INTERVALO	RUBRICA SERV.
NOME	MATRÍCULA				



Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas  
 Estado de Minas Gerais  
 Administração 2017/2020

Secretaria Municipal de Governo e Administração  
**ANEXO IV**

(A QUE SE REFERE O ARTIGO 15 DA PORTARIA SMGA N° 188//2018)

<b>RELATÓRIO DE ATIVIDADES SERVIÇOS EXTERNOS</b>		
NOME DO(A) SERVIDOR(A)		MATRÍCULA
UNIDADE DE EXERCÍCIO DO(A) SERVIDOR(A)		MÊS/ANO
DATA	HORÁRIO	LOCAL DO EVENTO E REGISTRO SUCINTO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
DATA / /	ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A) MATRÍCULA	DATA / /