

RESOLUÇÃO 001/2021

“Regulamenta o registro eletrônico de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos municipais e da outras providências”.

A Secretária Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- a necessidade de registrar eletronicamente a frequência dos servidores;
- as disposições legais que disciplinam a matéria e a operacionalização e adequação dos serviços administrativos e técnicos.

RESOLVE:

Art. 1º O registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS será realizado mediante controle eletrônico de ponto, por meio de impressão digital.

§1º Em casos de falhas técnicas do Registro de Ponto Eletrônico, falta de energia, dano material no equipamento, ou outro motivo devidamente justificado será admitido o uso da Folha de Frequência Manual.

§2º. Cada Secretaria Municipal designará os responsáveis pela gestão e fiscalização do controle de frequência.

Art. 2º O registro eletrônico de pontos deverá ser realizado nos horários de entrada e de saída do servidor, em cada expediente diário e nas saídas e entradas eventuais durante a jornada de expediente, obedecendo ao seguinte:

I - a frequência deverá ser apurada com base na carga horária definida no Plano de Cargos e Carreira ou quando especial de acordo com a jornada de trabalho definida para o cargo, bem como devem ser registrados os plantões e trabalhos eventuais;

II - o intervalo para refeição e descanso será registrado no ponto eletrônico;

III - Os profissionais que realizam trabalhos fora do local de expediente poderão registrar pontos apenas de entrada e saída, dispensando o intervalo de refeição, mediante justificativa;

Art. 3º Fica vedado ao servidor municipal efetuar registro de efetividade além dos limites de sua jornada de trabalho, exceto se previamente autorizado a prestação de serviço extraordinário pelo Secretário da Pasta, observada a legislação específica.

Art. 4º O servidor público poderá cumprir sua jornada de trabalho em mais de uma unidade administrativa de um mesmo órgão ou de órgãos diferentes, desde que haja comprovada necessidade do serviço, hipótese em que deverá registrar a sua frequência em ambos os locais, de acordo com os horários de trabalho simultaneamente ajustados com as respectivas chefias imediatas.

Art. 5º Será considerada ausência ao trabalho os atrasos ou as saídas durante o expediente diário, por período igual ou superior quinze minutos.

Parágrafo único - Não serão descontadas nem computadas como jornada excedente as variações de horários no registro de ponto não excedente ao limite máximo de 15 minutos diários.

Art. 6 - Para fins de controle de frequência, as faltas ou ausências dos servidores serão classificadas como:

I – abonadas:

- a) quando o motivo da falta ou ausência estiver previsto em lei ou regulamento, conforme comprovação apresentada pelo servidor;
- b) quando o motivo da falta ou ausência, embora não previsto em lei, for justificado pelo servidor e aceito pelo responsável designado.

II – não abonadas:

- a) quando o motivo da falta ou ausência não for justificado pelo servidor;
- b) quando o motivo da falta ou ausência, ainda que justificado pelo servidor, não for aceito;

§1º - A falta ou ausência abonada é considerada, para todos os fins e efeitos, como efetiva presença ao serviço.

§2º - A falta ou ausência não abonada será automaticamente descontada da remuneração do servidor conforme previsão do Estatuto dos Servidores.

Art. 7º É vedado dispensar o funcionário do registro de ponto, salvo nos casos expressamente determinados em Lei ou regulamento próprio.

Art. 8º Fica dispensado do registro do ponto os servidores que comprovadamente participarem de congressos, seminários, jornadas ou quaisquer outras formas de reunião de profissionais, técnicos, culturais educacionais ou desportistas, devendo realizar a justificativa destes dias.

Art. 9º O servidor deverá permanecer no serviço durante as horas de trabalho, inclusive naquelas extraordinárias, quando convocado.

Art. 10 Nos dias úteis, somente por determinação do Prefeito Municipal, poderão deixar de funcionar os serviços ou serem suspensos os seus trabalhos, no todo ou em parte.

Art.11 Cada servidor terá acesso ao seu espelho de Ponto através de *login* e senha fornecidos.

§1º As faltas, atrasos e saídas antecipadas superiores a quinze minutos serão descontados do servidor, bem como serão pagas as horas excedentes no limite máximo estabelecido em lei.

§2º Caso haja divergência entre as informações constantes no Espelho da Frequência e o horário de trabalho efetivamente prestado, o servidor deverá justificar essa divergência para análise e homologação do responsável, que deverá levantar as razões para tais distorções e apresentar decisão.

Art. 12 Na ausência de digitais no dedo do servidor para cadastramento e registro da frequência será realizado o registro por meio de senha pessoal.

Art. 13 Equiparam-se aos servidores, para fins de registro e controle de frequência, os contratados temporários, em caráter excepcional e por prazo determinado.

Art. 14 As divergências, casos novos ou casos não previstos na presente regulamentação deverão ser apresentados ao Departamento de Recursos Humanos para análise e providências.

Art. 15 As Secretarias que possuam especificidades ou detalhes não tratados nesta regulamentação geral poderão editar seu próprio ato.

Art. 16 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Juliani Garcia Berloff Andrade
Secretaria Municipal