

SUMÁRIO
PORTARIA:

Páginas.....1/3

PORTARIA

Portaria 161 de 31 de dezembro de 2021.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 37, Inciso II, da Constituição da República Brasileira e o disposto do art. 16, parágrafo II da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a instituição do sistema de ponto eletrônico pelo DECRETO municipal Nº 326 de 07 de dezembro de 2021.

CONSIDERANDO a necessidade de se uniformizar as normas relativas ao registro, controle e apuração de frequência dos servidores públicos municipais do Poder Executivo, por meio de ponto eletrônico.

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 na forma regulamentada pelo DECRETO Nº 326 de 07 de dezembro de 2021.

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.

Parágrafo único - 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 ÚNICO desta Portaria, que será fornecida e preenchida pela Chefia Imediata do servidor.

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 nos termos do DECRETO Nº 326 de 07 de dezembro de 2021.

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 Administração e a Direção 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 Direção de Recursos Humanos proceder à apuração da frequência usando da transparência e segurança, através da base de dados do sistema de Ponto Eletrônico.

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Avenida Adir Leda, S/N, Bairro Taramã
Centro Administrativo Ciro Evangelista
CEP: 65.760-000 | Presidente Dutra - MA
Site: www.presidentedutra.ma.gov.br

Raimundo Alves Carvalho

Prefeito

Secretário

Rômulo Carvalho Alves

Finanças

Instituído pela Lei Municipal Nº 676 de 01 de Março de 2021

II - DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 7º - 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. 8º - 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 às 08:00 h e o término da jornada às 18:00 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 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. 9º - O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias será cumprido em único turno das 08:00 às 14:00h, aplicando-se no que couber o artigo anterior exceto quanto ao intervalo que será de 15 (quinze) minutos.

Art. 10º - 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 I 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. 11 - Cada setor da Prefeitura deverá emitir e enviar, mensalmente, à Gerência 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 I, que será fornecida pela Gerência de Recursos Humanos à Chefia Imediata, quando for o caso.

Art. 12 - Revogadas as disposições em contrário esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Presidente Dutra - MA, 31 de dezembro de 2021.

RAIMUNDO ALVES CARVALHO

PREFEITO

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Avenida Adir Leda, S/N, Bairro Tarumã
Centro Administrativo Ciro Evangelista
CEP: 65.760-000 | Presidente Dutra - MA
Site: www.presidentedutra.ma.gov.br

Raimundo Alves Carvalho

Prefeito

Secretário

Rômulo Carvalho Alves

Finanças

Instituído pela Lei Municipal Nº 676 de 01 de Março de 2021



				Diretoria de Recursos Humanos						
PREFEITURA MUNICIPAL DE				Folha de Justificativa de Frequência						
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. Saúde Antecipada										
8. Saúde Intermediária 9. Serviço Externo 10. Viagem a serviço 11. Outros (especificar) _____										
OCORRÊNCIAS										
DLA	MATRÍCULA	SERVIDOR NOME	CÓDIGO AFAST.	PERÍODO (para códigos 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11)		HORÁRIO (para códigos 1, 7, 8, 9, 11)				ASSINATURA DA CHEFE
						1º TURNO		2º TURNO		
						INÍCIO	FIM	ENT.	SAL	
LOCAL						DATA				

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Avenida Adir Leda, S/N, Bairro Taramã
 Centro Administrativo Ciro Evangelista
 CEP: 65.760-000 | Presidente Dutra - MA
 Site: www.presidentedutra.ma.gov.br

Raimundo Alves Carvalho

Prefeito

Secretário

Rômulo Carvalho Alves

Finanças

Instituído pela Lei Municipal Nº 676 de 01 de Março de 2021