



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

PORTARIA N. 001/2019

Regulamenta controle de ponto dos servidores vinculados à área de obras e serviços, agricultura e meio ambiente.

CONSIDERANDO a necessidade de dar cumprimento ao referido dispositivo legal, ajustando o controle de frequência dos servidores à legislação vigente, possibilitando agilizar e tornar eficaz

CONSIDERANDO a relevância do tema, que pode ensejar responsabilidades ao servidor e à sua chefia imediata pela não observância das regras estabelecidas;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de observância aos princípios da administração pública - Legalidade, Moralidade, Impessoalidade, Eficiência e Publicidade;

CONSIDERANDO que os funcionários ligados à Secretaria de Obras e Serviços, Agricultura e Meio Ambiente, em sua grande maioria, trabalham fora dos prédios públicos, inclusive, prestando serviços em áreas rurais e distritos, o que compromete o horário de trabalho com a assinatura de pontos no local onde funciona a Secretaria, posto que os servidores teriam que encerrar suas atividades entre 30 minutos a 1 hora antes, para se deslocarem ao local onde ficará o ponto.

Resolve:

Art. 1º- Os movimentos de registros de entrada e saída de servidores vinculados à Secretaria de Obras e Serviços, Agricultura e Meio Ambiente se darão nas seguintes condições:

I - Servidores com carga horária normal:

- a) início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;
- b) início do intervalo de refeição/descanso;
- c) fim do intervalo de refeição/descanso;
- d) fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

II - Servidores com turno único:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

Estado de Minas Gerais

a) início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;

b) fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

Parágrafo único - Os horários habituais de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição/descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente entre a Secretaria e os servidores municipais, conforme a adequação às necessidades, conveniências e peculiaridades de cada unidade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos e os limites de jornada diária, bem como o horário de funcionamento determinado por ato legal.

Art. 2º - São obrigações do servidor:

I - registrar, por meio da controle de ponto mecânico, os movimentos de entrada e saída.

II - apresentar, à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

Art. 3º - Nos dias em que o servidor estiver em atividade externa, deverá ser registrada no Boletim de Frequência Externa, conforme modelo do Anexo Único deste Decreto.

Art. 4º - Os servidores cujas atividades permanentes sejam executadas fora da sede do órgão, e em condições materiais que impeçam o registro biométrico de frequência, preencherão o controle manual, por meio de folha de registro de frequência, que comprovem a respectiva assiduidade e efetiva prestação do serviço.

Parágrafo único - A aferição do desempenho das atividades realizadas pelo servidor de que trata este capítulo será promovida pelas respectivas chefias imediatas.

Art. 5º - Aplicam-se as disposições da presente Portaria aos ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da Secretaria de Obras e Serviços, Agricultura e Meio Ambiente, ainda que em exercício provisório.

Art. 6º - Por conveniência e caso haja anuência do Poder Público e do servidor, o intervalo para refeição não será obrigatório nos dias em que a jornada de trabalho for superior a 6 horas.

Art. 7º - O intervalo para refeição não será computado como de efetivo exercício .

Art. 8º - São atribuições dos servidores:

I - registrar diariamente todas as entradas e saídas no equipamento destinado para este fim;

II - apresentar à sua chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

III - informar à chefia imediata as ausências do posto de trabalho.

Art. 9º- São atribuições das chefias imediatas:

I - orientar seus subordinados para o fiel cumprimento do disposto na presente Portaria;

II - zelar pelo cumprimento da jornada de trabalho diária, pela assiduidade e pontualidade de seus subordinados;

III - validar os períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do horário compreendido como jornada de trabalho diária de seu subordinado;

IV - acompanhar e validar as horas relativas a trabalhos externos, como também, os horários excedentes.

Art.10 º- As atribuições das chefias imediatas, referentes ao acompanhamento da frequência de seus subordinados, poderão ser delegadas aos seus substitutos designados.

Art. 11 Nas hipóteses em que permitido o controle de assiduidade e pontualidade mediante folha de ponto, não será admitido o registro uniforme de horários de início e término da jornada, bem como do intervalo para refeição e descanso.

Art. 12- O controle de frequência será progressivamente adaptado às normas desta Portaria à medida da comprovação de sua eficiência, o que se dará no prazo máximo de 90 dias.

Em Mirai, aos dias 30 de setembro de 2019.

PAULO SÉRGIO COSTA DE OLIVEIRA
SECRETARIO DE OBRAS E SERVIÇOS, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

Estado de Minas Gerais

ANEXO ÚNICO

BOLETIM DE FREQUENCIA EXTERNA

NOME SERVIDOR:	
CARGO:	
SETOR:	
OBJETIVO/ATIVIDADES REALIZADAS:	
LOCAL:	
DATA:	
HORÁRIO INICIO:	HORÁRIO TÉRMINO:
Assinatura do Servidor	Assinatura do Chefe Imediato