



PORTARIA N. 001/2019

Regulamenta controle de ponto dos servidores vinculados à área de saúde.

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;

Resolve:

Art. 1º- Os movimentos de registros de entrada e saída de servidores vinculados à Secretaria de Saúde 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:

- 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 leitura de suas digitais, os movimentos de entrada e saída.

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

III - - comunicar prontamente à chefia imediata quaisquer problemas na leitura biométrica de suas digitais ou inconsistências.

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.

§ 1º Os trabalhos externos deverão pela chefia imediata do servidor.

§ 2º A ocorrência de trabalho externo, inclusive viagens devidamente comprovadas, será registrada automaticamente a jornada integral, havendo a necessidade da chefia imediata inserir as justificativas cabíveis e validar a ação, sendo que em caso específico para afastamentos por viagens a serviço ao exterior, a justificativa se dará por Portaria de liberação do servidor.

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 Municipal de Mirai, 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 O servidor terá uma tolerância diária de 30 minutos, referente a atraso ou saída antecipada, em relação ao horário de sua jornada de trabalho diária.

Art., 9º - 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.

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

Art. 10 - 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. 11- As atribuições das chefias imediatas, referentes ao acompanhamento da frequência de seus subordinados, poderão ser delegadas aos seus substitutos designados.

Parágrafo único - Na eventualidade de o servidor não possuir condições físicas de leitura de nenhuma das impressões digitais, circunstância ratificada pelo superior imediato através de termo de responsabilidade, o registro de sua frequência dar-se-á por livro de ponto.

Art. 12. 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 24 de setembro de 2019.

LUCIANO DE SOUZA ALCANTARA
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE



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