



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO- GO
Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária
Gestão 2017/2020



PORTARIA N°03, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

INSTITUI O SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO,
REGULAMENTA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA
SANITÁRIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autorizado publicação no painel
Da Pres.
04 / 02 / 2020
Assessoria de Comunicação

CAPÍTULO I

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 1°. Fica instituído o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital para o controle de frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária de Santo Antônio do Descoberto.

Art. 2°. Deverão se submeter ao ponto eletrônico, obrigatoriamente:

I - Todos os servidores efetivos e todos os servidores ocupantes dos cargos em comissão e funções de confiança, exceto aqueles discriminados nos artigos 3° desta portaria;

II - Os detentores de contrato por tempo determinado;

III - servidores cedidos de outros municípios, estados e união.

Art. 3°. Em decorrência da natureza de suas atribuições, ficam executados do disposto no caput:

I - Servidor(a) ocupante de cargo de Secretário (a) Municipal;

II - Os servidores que desempenham suas funções em setores e locais que ainda não tem a tecnologia implantada, devendo, portanto, utilizar o controle Manual de frequência (folha de ponto).



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO- GO
Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária
Gestão 2017/2020



III - servidores(a) ocupantes do cargo de diretoria, com a expressa autorização justificativa e autorizada pelo Secretário municipal.

IV - Os servidores cujas atividades forem executadas fora da unidade de lotação, preencherão o boletim individual de abrangência, comprovando a respectiva assiduidade e efetiva prestação do serviço externo que deverá ser ao final de cada mês atestado pela chefia imediata, e anexo a folha frequência biométrico.

§1º - O boletim individual de abrangência deverá conter o objetivo da atividade com endereço e local que foi realizado a atividade, data, hora de início e término com a assinatura da chefia imediata e do servidor, **Anexo III**.

Art. 4º Os servidores deverão registrar o ponto somente no terminal para o qual foram cadastrados pelo Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, localizado onde efetivamente desenvolvem suas atividades.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, o Secretário(a) ou chefia imediata poderá autorizar o servidor a registrar seu ponto em terminal diverso do cadastrado, mediante justificativa plausível e justificação escrita do superior hierárquico ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 5º. A não submissão ao controle de jornada previsto no artigo 3º, não torna o servidor ou agente imune a qualquer tipo de fiscalização quanto a sua jornada de trabalho para o bom desempenho quantitativo e qualitativo de suas funções.

Art. 6º. O registro de frequência será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas entradas e saídas de cada turno.

Art. 7º O servidor que possua desgaste na impressão digital deverá apresentar a declaração emitida pelo cartório eleitoral. Nesses casos, havendo a comprovação, o servidor preencherá a folha manuscrita devendo a mesma ser atestada pela chefia imediata.

Parágrafo único. Deverá haver obrigatoriamente o recadastramento anual de todos os servidores, visando á atualização de dados e a da biometria, bem como a apresentação da declaração de compatibilidade de horário, **Anexo IV**.



Secretaria Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO- GO
Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária
Gestão 2017/2020



Art. 8º Os problemas técnicos, constatados, para o registro eletrônico de frequência, pelos motivos certificados pela chefia imediata, deverão ser informados ao Setor de Recursos Humanos no prazo máximo de quarenta e oito horas.

Parágrafo único. Quando constatados problemas técnicos, o registro de frequência será feito através do "justificativa de Ponto Manual", **Anexo I**, assinada e homologada pelo(a) Secretário(a) ou chefia imediata da pasta o qual será responsável pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a ele subordinados, até a solução do problema técnico.

Art. 9º. A tolerância para os atrasos em toda a jornada de trabalho será de 5 (cinco) minutos diários de no máximo 3 vezes mensal sem prejuízo da remuneração.

§ 1º Atrasos na entrada ou saídas antecipadas superiores à tolerância referidas no caput serão descontados da remuneração, de forma proporcional, salvo nas hipóteses de compensação justificadas e autorizadas pelo(a) Secretário(a) ou chefia imediata.

§ 2º A entrada em atraso ou a saída temporária ou antecipada do servidor, deverá ser justificada através de documentos comprobatórios.

Art. 10º. O uso do controle de frequência eletrônico não é comprovação absoluta de frequência do servidor, devendo o chefe imediato acompanhar o exercício do servidor e tomar as providências cabíveis na ocorrência de qualquer irregularidade.

Art. 11º. Ressalvado os direitos à licença ou afastamentos previstos na Legislação específica, o servidor que deixar de registrar por motivo de esquecimento o ponto eletrônico em qualquer um dos horários de entrada e/ou saída, poderá preencher a "justificativa de ponto manual" ANEXO I, no máximo 3 vezes mensalmente. Comprovado a sua produção não haverá desconto em sua remuneração, porém a ausência de comprovação acarretará em desconto da remuneração diária.

§1º. Em se tratando de registro de saída, não se aplica o disposto no caput deste artigo se o servidor tiver sido convocado para realização de horas extraordinárias, na forma do regulamento específico.

§2º. O registro de ponto de saída além do limite de tolerância previsto no artigo 9º e em desacordo com o previsto no parágrafo anterior não será considerado como horas extraordinárias, sem prejuízo do disposto no caput deste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO- GO
Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária
Gestão 2017/2020



§3°. A ausência de registro ao ponto eletrônico por força maior, quando for o caso, deverá ser justificada por escrito, em formulário próprio, perante o chefe imediato do servidor e este deverá comunicar sua decisão ao setor de Recursos Humanos.

Art. 12°. É de responsabilidade do servidor encaminhar justificativas da ocorrência de atraso ou falta a chefia imediata, semanalmente.

Parágrafo único. O não cumprimento do prazo previsto no caput pelo servidor poderá dar causa ao desconto da remuneração do dia.

Art. 13°. É de responsabilidade da chefia imediata encaminhar mensalmente ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura impreterivelmente até o 5° dia útil do mês subsequente, toda a documentação relacionada a frequência dos servidores.

Art. 14°. Os servidores que vierem a praticar fraude no registro da frequência, ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho, receberão as sanções da Lei n° 180/1993 (Regime Jurídico Único dos Servidores de Santo Antônio do Descoberto), mediante processo legal.

Art. 15°. Caso seja constatada que a chefia imediata esteja conivente com fraude no registro de frequência a ele será aplicada as penalidades cabíveis.

Art. 16°. Caberá a chefia imediata estabelecer a escala de horários, observado os ditames legais e contratuais, distribuindo adequadamente a jornada dos servidores ao longo de todo o horário de expediente, de modo a assegurar a prestação dos serviços.

Art. 17°. A designação de servidores para a prestação de serviço extraordinário deverá ser feita por escrito pelo Secretário ou chefia imediata, com a devida descrição dos serviços a serem prestados, utilizando a Solicitação Para Realização de Horas Extras **Anexo II**.

Art. 18°. Fica vedada a realização de horas extras sem a expressa autorização do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária.

§ 1° O pedido de autorização de horas extraordinárias deverá ser encaminhado ao Secretário(a), anteriormente a prestação do serviço, mediante modelo constante no **Anexo II**.



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO- GO
Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária
Gestão 2017/2020



§ 2º O servidor poderá realizar apenas os serviços extraordinários que foram autorizados pelo Secretário(a).

§ 3º Excetua-se os casos onde houver situações que requeiram imediato atendimento, decorrentes de fatos supervenientes, porém a hora extraordinária só poderá ser compensada ou liquidada ao servidor com anuência do Secretário(a).

Art. 19º. Somente será admitida a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados nos seguintes casos:

I - Atividades essenciais que não possam ser realizadas em dias úteis;

II - Eventos que ocorram nesses dias, desde que não seja possível adotar escala de revezamento;

III - situações que requeiram imediato atendimento, decorrentes de fatos supervenientes.

Parágrafo único: a forma de compensações será definida a cargo da chefia imediata e secretaria de saúde mediante declaração que comprove a prestação de serviços nos casos acima mencionados.

Art. 20º. Nos casos de faltas, atrasos, ausências e saídas antecipadas, injustificados, o servidor perderá a remuneração do período correspondente.

CAPÍTULO II

DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 21º. O servidor poderá compensar, respeitando o horário de funcionamento da unidade a qual está vinculado, a critério da chefia imediata, as entradas em atraso e saídas antecipadas, até o décimo quinto dia do mês subsequente, observado o limite de 30 (trinta) minutos semanal de sua jornada semanal de trabalho.

§1º. A compensação não se aplica aos servidores submetidos ao regime de plantão.



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO- GO
Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária
Gestão 2017/2020



§2°. Os pedidos de compensação da jornada de trabalho deverão ser protocolados perante a chefia imediata e esta deverá repassar a Superintendência de Gestão de Pessoal.

§3°. Permitida e efetivada a compensação, o servidor não sofrerá quaisquer descontos em seus vencimentos, considerando-se o tempo compensado para todos os efeitos legais.

§4°. As horas de trabalho ou a realização de qualquer atividade sem a devida autorização da chefia não serão computadas para qualquer efeito.

§5°. O limite fixado no "caput" deste artigo não se aplica às regras estabelecidas nos decretos específicos de declaração de pontos facultativos e de recessos compensados.

Art. 22°. É vedado o uso frequente da constituição de saldo positivo de horas para fins de compensação.

Parágrafo único. As horas excedentes verificadas em virtude da permanência do servidor para além de sua jornada diária de trabalho, sem prévia autorização do chefe imediato, não poderão ser consideradas como suplementares ou prestação de qualquer tipo de serviço extraordinário.

Art. 23°. A compensação de horas de trabalho, em qualquer hipótese, deverá observar a inexistência de prejuízo para o serviço e o bom andamento dos trabalhos da unidade.

Art. 24°. As compensações não poderão ser realizadas no intervalo para repouso ou refeição, bem como em períodos de férias, licenças ou afastamentos.

Art. 25°. Os atrasos ou saídas antecipadas que não forem devidamente compensados acarretarão os descontos devidos na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26°. Até que seja concluída a implantação do sistema de ponto eletrônico previsto nesta Portaria, os órgãos que ainda não tem a tecnologia implantada deverão manter o controle manual de frequência.



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO- GO
Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária
Gestão 2017/2020



Art. 27°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDNILCE TOMAZ PIRES SOUZA
Sec. Mun. de saúde Vig. Sanitária
Decreto Nº 5.192/2019

Ednilce Tomaz Pires de Souza
Secretária Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária
Decreto nº 5.192/2019

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ANEXO II

Solicitação Para Realização de Horas Extras

De acordo com a proposta de jornada de trabalho abaixo, solicito a autorização para realização de horas extras.

<i>Identificação do Servidor</i>	
Nome:	Matricula:
Cargo:	Setor:

<i>Justificativa para a Realização de Horas Extras</i>

<i>Atividades a Serem Desenvolvidas</i>

<i>Detalhamento</i>		
DATA	HORÁRIO	Nº HORAS

Solicitação de Autorização

Data: ___ / ___ / ___

Servidor

Secretário (a)

() Autorizo pagamento

() Não autorizo pagamento

SAD-GO, ___ de ___ de ___.



13

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu, _____,
portador(a) do RG nº: _____ declaro, para fins do
contido nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal de 1988 com
redação determinada pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 de 1998, que:

() NÃO MANTENHO outro vínculo empregatício em caráter permanente ou
temporário com entidade pública federal, estadual, ou municipal, que impeça minha
admissão ao quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do
Descoberto-GO.

Caso venha a assumir vínculo nestas condições, assumo o compromisso de comunicar
este Departamento no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

() MANTENHO vínculo público, exercendo o cargo de
_____, pertencente à estrutura do
órgão _____, sujeito (a) a carga horária
de _____ horas semanais.

DECLARO, também, estar ciente de que devo comunicar este Departamento
qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às
determinações legais vigentes para os casos de acumulação de cargos;

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o
crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei
responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a
inveracidade do declarado neste documento;

Santo Antônio do Descoberto-GO, ____/____/____.

Declarante

14