

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

## PORTARIA Nº 40/2019 – SADPLAN

*“Dispõe sobre o registro, controle e apuração de frequência dos servidores públicos municipais”.*

A Secretária Municipal de Administração e Planejamento de Santo Antônio do Descoberto - GO, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** o artigo 37 da Constituição Federal que trata dos princípios e disposições gerais normativas que regem a Administração Pública dos entes políticos;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal Nº 180/1993 que institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos deste município;

**CONSIDERANDO** a necessidade de uniformizar as normas relativas ao registro, controle e apuração de frequência dos servidores públicos municipais do Poder Executivo;

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Fica instituído, no âmbito do Governo Municipal de Santo Antônio do Descoberto - GO, o Registro Eletrônico de Ponto, através da identificação biométrica, para o controle de frequência do servidor.

**Parágrafo único.** Será responsabilizado nos termos da Lei, inclusive em ação regressiva, o servidor que causar dano ao relógio de ponto eletrônico.

**Art. 2º**- Os procedimentos para o controle eletrônico de frequência e aferição do cumprimento do horário de trabalho dos servidores da Administração Pública Municipal são disciplinados por esta Portaria, em caráter complementar às demais disposições que disciplinam o controle de frequência dos servidores municipais, em especial a Lei Municipal nº 180/1993.

**Parágrafo Único.** São considerados como servidores da Administração Pública Municipal os servidores efetivos, os requisitados de outros órgãos, os ocupantes de cargos comissionados e os de contratos temporários.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**Art. 3º-** Ponto é o registro de todas as entradas e saídas do servidor em seu órgão ou entidade de trabalho, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência.

**§1º** - O registro das entradas e saídas do servidor deverá ser efetuado, ainda que sejam nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias, cujas ocorrências deverão ser registradas na Folha de Justificativa de Frequência, que será fornecida e preenchida pela Chefia Imediata do servidor.

**§2º-** Poderá ser deferida pelo Prefeito ou pelo Titular da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento a dispensa do registro do ponto de que trata este artigo, em vista de atividades institucionais exercidas em caráter diário ou eventual.

**Art. 4º-** Competem aos titulares das Secretarias e Autarquias Municipais, sob pena de responsabilidade, exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração da frequência dos servidores.

**Art. 5º-** Compete à chefia imediata controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados em cada secretaria e autarquia, bem como o cumprimento da carga horária de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria.

**Parágrafo único.** Considera-se chefia imediata, para efeito desta Portaria, o titular de cada unidade administrativa ou aquele a quem for delegada essa atribuição, formalmente, pelo dirigente máximo de cada órgão ou entidade.

**Art. 6º-** Compete ao servidor, sob pena de responsabilidade, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

**Art. 7º-** Fica a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e a Superintendência de Gestão de Pessoas responsáveis por orientar, informar e difundir aos dirigentes das unidades administrativas do município a correta aplicação do disposto nesta Portaria.

**Parágrafo Único.** Cabe à Superintendência de Gestão de Pessoas proceder a apuração da frequência usando de transparência e segurança através da base de dados do sistema de Ponto Eletrônico.

**Art. 8º-** Compete ao servidor:

I - registrar, por meio da leitura de suas digitais, os movimentos de entrada e saída do trabalho, indicados nos artigos e incisos desta Portaria;

II - apresentar, à chefia imediata e à Gerência de Controle de Ponto e Efetividade, os documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições normativas, inclusive as relacionadas às disposições da Lei nº 180/93;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

III - promover o acompanhamento dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar e assinar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, o seu Espelho de Ponto Eletrônico junto à chefia imediata;

IV - comunicar imediatamente à Gerência de Controle de Ponto e Efetividade quaisquer problemas na leitura de sua biometria ou, ainda, defeitos no equipamento para que sejam tomadas as devidas providências.

**Art. 9º.** Compete à Chefia Imediata:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;

II - justificar e tratar as ocorrências geradas no ponto eletrônico dos servidores no âmbito da sua competência até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente respeitando as regras desta Portaria;

III - validar e encaminhar, à Gerência de Controle de Ponto e Efetividade, os Espelhos de Ponto Eletrônico dos servidores, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, para conferência, registros e lançamentos no sistema.

**Art. 10.** Compete à Superintendência de Gestão de Pessoas e à Gerência de Controle de Ponto e Efetividade:

I - promover a gestão local do Sistema de Registro de Frequência (SISREF);

II - cobrar e controlar a entrega dos Espelhos de Ponto Eletrônico dos servidores garantindo o recebimento no prazo estipulado nesta Portaria com as devidas assinaturas dos responsáveis;

III - responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos Relatórios de Frequência Individuais com vista ao controle interno, externo e disciplinar, quando assim solicitados;

IV - registrar no SISREF as ocorrências que lhe competem;

V – promover o acompanhamento regular dos registros de frequência dos servidores, responsabilizando-se pelo controle da jornada regulamentar estipulada por Lei;

VI - informar imediatamente ao Departamento de Sindicância quaisquer infrações disciplinares relacionadas ao registro de frequência dos servidores lotados em suas respectivas Unidades.



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO  
**UMA NOVA HISTÓRIA**  
2017-2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**Art. 11** - O disposto nesta Portaria não se aplica ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Titulares Autarquias, Superintendentes Gerais, Procurador Geral do Município e Subprocuradores, devido à natureza dos cargos.

**Art. 12** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 13** - Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO – GO**, ao 1º (primeiro) dia do mês de julho de dois mil e dezenove.

**Gleina Lúcia Ribeiro do Nascimento**  
Secretária Municipal de Administração e Planejamento  
Decreto nº 4.947/2019