



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ

### PORTARIA GP Nº 116/2023

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

**Paulo Batista Andrade**, Prefeito em exercício, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** que o Município da Ilha de Itamaracá – Estado de Pernambuco, nos autos do Inquérito Civil nº 01669.000.313/2021, formalizou com o Ministério Público um Termo de Ajustamento de Conduta – TAC,

**CONSIDERANDO** que pelas disposições do referido TAC o Município se comprometeu a implantar regulamentação referente ao registro de ponto, recaindo sua obrigatoriedade de submissão a todos os servidores ocupantes de cargos efetivos, temporários e em comissão;

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

**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 de ponto manual ou eletrônico, esse, que utilizarão, portanto, o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto, na forma do ANEXO I.

**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.

§ 1º - 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.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica ao Prefeito e Vice-Prefeito do Município, Secretários Municipais e Procuradores Jurídicos do Município.

§ 3º - Em casos excepcionais, poderá ser analisada pelo Prefeito Municipal a dispensa do registro do ponto de que trata este artigo a ocupantes de cargo em comissão não mencionados no § 2º, desde que apresente justificativa fundamentada.

**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.

**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, ficando facultada a nomeação de um fiscal de ponto.

**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 Gerência de Recursos Humanos responsáveis por orientar, informar e difundir os dirigentes das unidades para a correta aplicação do disposto nesta Portaria.

## **II - DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 7º** A jornada de trabalho dos servidores do Município da Ilha de Itamaracá, de acordo com artigo 24º, Lei nº 1.210/2011, que versa sobre o Estatuto do Servidor Público do Município de Itamaracá, poderá ser:

## **III - DO HORÁRIO DE TRABALHO**

**Art. 8º** - O expediente administrativo padrão dos servidores do Poder Executivo é de 30 (trinta) horas semanais, distribuídas em seis (seis) horas diárias ininterruptas, respectivamente de segunda a sexta-feira, cumprido das 08h às 14h.

**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. 9º** - O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de 08 (oito) e 07 (sete) horas diárias será cumprido em dois turnos.

§ 1º - O início e o final do intervalo destinado ao almoço deverão ser registrados, respeitando-se o mínimo de 01 (uma) hora e no máximo de 2 (duas) horas;

§ 2º - Por necessidade do serviço e mediante autorização da chefia imediata, o disposto neste artigo poderá sofrer alterações.

**Art. 10** - Cada setor da Prefeitura deverá emitir e enviar, mensalmente, à Gerência de Recursos Humanos, até o dia 10 (dez) de cada mês, as ocorrências de aferição em observância do cumprimento de jornada, expressando a apuração dos registros referente à frequência dos servidores, em caso de atrasos ou ausências injustificadas, para o devido desconto na remuneração do servidor no mês subsequente ao da apuração.

**Art. 11** – Caberá aos gestores de cada Secretaria Municipal, o armazenamento da Folha Individual de Ponto devidamente assinada pelo servidor e pela chefia, devendo apresentar sempre que solicitado pela Secretaria de Administração, Gerencia de Recursos Humanos e órgão fiscalizador.

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

**Ilha de Itamaracá, 17 de agosto de 2023.**

***PAULO BATISTA ANDRADE***

Prefeito Municipal