

**Secretaria Municipal de Administração
Instrução Normativa SEMAD Nº 001/2019**

ANDRE
CARLOS
ALVES DA
SILVA:022
30157760

Assinado de forma digital
por ANDRE CARLOS ALVES
DA SILVA:02230157760
DN: c=BR, ou=CP, Brazil,
ou=Secretaria da Receita
Federal do Brasil - RFB,
ou=RFB e CPF AJ,
ou=VALID, ou=AR SAFE
CERT: #1#ANDRE CARLOS
ALVES DA
SILVA:02230157760
Data: 2019.09.13 13:52:13
-03'00'

"Aprova normas e procedimentos para controle de frequência dos servidores por meio de relógio de ponto biométrico e dá outras providências."

Do objeto e do âmbito de aplicação

Art. 1º - Esta Instrução Normativa disciplina o funcionamento e gestão do Sistema de Ponto Eletrônico, para controle de frequência dos servidores municipais de Itajubá/MG, prevista no Art. 69 da Lei Complementar 066/2011.

Art. 2º - O disposto nesta Instrução Normativa não se aplica a todos os cargos de comissão e estagiários.

Das regras de aferição de frequência

Art. 3º - Todas as Secretarias deverão ter instalado em suas respectivas unidades, relógio de ponto eletrônico, cuja aferição de frequência será por biometria.

Art. 4º - Os servidores que integram a Folha de Pagamento da Prefeitura Municipal de Itajubá/MG deverão obrigatoriamente estar cadastrados no Sistema de Ponto Eletrônico.

Art. 5º - O cadastro deverá ocorrer no momento da posse, nomeação ou assinatura de contrato por tempo determinado, na Secretaria de Administração.

Art. 6º - O estatuto do servidor público de Itajubá, Art. 69 parágrafo único determina que "todo servidor ficará sujeito a registro de ponto, pelo qual se verificará diariamente, sua entrada e saída do serviço." Sendo assim, o servidor deverá registrar diariamente seu ponto.

Art. 7º - No ato de cadastro biométrico irá ser realizada atualização de cadastro com foto de perfil do servidor;

Art. 8º - Não serão aceitos registros manuais após o cadastro biométrico;

Art. 9º - No registro biométrico diário deverá o funcionário atentar a identificação do nome na tela, bem como a impressão do registro de ponto e guardá-lo;

Art. 10º - Não serão aceitos reivindicações sem comprovante impresso do registro biométrico, em caso de erros serão realizados no mês seguinte;

Art. 11º - Em caso de não registro biométrico ocasionará falta e/ou atraso.

Art. 12º - Em caso de dano ao relógio, caracteriza-se dano ao patrimônio público, causando prejuízo na folha de pagamento dos funcionários, coordenação e direção além de abertura de sindicância;

Art. 13º - Em caso de mais de um registro biométrico, deverá respeitar os dias de trabalho em seus respectivos relógios. O não cumprimento poderá causar prejuízos ao mesmo;

Art. 14º - Todo atestado de 01 (um) dia e superior deve ser entregue no Amilcar Partenon (posto do mercado) dentro de 05 dias úteis, para validação do médico do trabalho, fora disso não serão aceitos, causando consequências na folha de pagamento do mesmo;

Art. 15º - Atestados de hora/período podem ser anexados na folha de ponto enquanto houver impressão, e/ou entregue no DRH da Administração;

Art. 16º - Horas extras só serão aceitas se já autorizadas previamente com o documento já entregue no DRH Administração, ainda assim analisado a carga horária individual;

Art. 17º - **As extras para banco de horas só serão validas as que estiverem contabilizadas no DRH.**

Art. 18º - Não há necessidade de previsão de horas extras (Portaria 403/2018) somente a autorização citada anteriormente;

Art. 19º - Caso de alterações anexar a Justificativa de Ponto (Instrução Normativa 001/2018) que será avaliada pelo DRH para deferimento com comprovante em cópia reprográfica;

Art. 20º - Funcionários com escalas especiais 12x36 deverão sofrer alterações de suas escalas somente conforme fechamento de ponto, além de realizar registro do horário de almoço normalmente;

Art. 21º - Em caso de atrasos no inicio do turno, deverá este ser compensado de preferência no mesmo dia para que não haja prejuízo em folha de pagamento;

Art. 22º - Aos que tem horário de almoço, registrar saída e retorno além da entrada e saída do serviço;

Art. 23º - Em caso do não funcionamento do relógio deverá entrar em contato imediatamente com o DRH para providencias.

Art. 24º - Caberá as Secretarias e Departamentos comunicarem com antecedência ao DRH – Departamento de Recursos Humanos quando o aparelho de biometria sinalizar que a bobina estiver acabando para que a troca possa ser efetuada.

Art. 25º - Para pagamento de Horas Extras somente por intermédio de aferição por relógio de ponto.

Itajubá/Minas Gerais, 08 de março de 2019, 199º ano da fundação e 170º da elevação à Município.

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

ADILSON MARTINS
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

ANEXO I



Município de Itajubá
Av. Dr. Jerson Dias nº 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

ORGÃO :

DEPARTAMENTO:

JUSTIFICATIVA DE PONTO

MATRICULA	NOME SERVIDOR	DATA	HORÁRIO		MOTIVO
			ENTRADA	SAÍDA	

MATRICULA	NOME SERVIDOR	DATA	HORÁRIO		MOTIVO
			ENTRADA	SAÍDA	

MATRICULA	NOME SERVIDOR	DATA	HORÁRIO		MOTIVO
			ENTRADA	SAÍDA	

ITAJUBÁ/MG, DE 2019.

CHEFE IMEDIATO

