



PORTARIA Nº 06/2024

Dispõe sobre: "Regulamentação relativa ao controle de frequência, a jornada de trabalho no dos servidores da TABOÃOPREV-Autarquia Previdenciária do Município de Taboão da Serra e da outras providências."

1

ELIANA BENDINI LANTYER, Superintendente Autárquica da Taboãoprev – Autarquia Previdenciária do Município de Taboão da Serra, usando das atribuições que lhe são conferidas por seu cargo e suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar e consolidar a disciplina relativa ao controle de frequência dos servidores, o sistema de ponto eletrônico e a jornada extraordinária, TABOÃOPREV-Autarquia Previdenciária do Município de Taboão da Serra implanta o sistema de biometria para o controle de frequência dos servidores públicos efetivos, comissionados, empregados públicos, temporários, contratados ou qualquer outra denominação;

CONSIDERANDO que o meio biométrico de registro para controle de frequência dos servidores se mostra ágil e eficaz, permitindo a supervisão e a fiscalização das atividades;

CONSIDERANDO a relevância do tema e a possibilidade de responsabilização do servidor e do seu superior hierárquico pela não observância das regras estabelecidas;

CONSIDERANDO a necessária observância aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES

Artigo 1º- O controle de frequência dos servidores da TABOÃOPREV será feito através do registro individual obrigatório do ponto, no início e no final do expediente, bem como nos intervalos regulamentares, nos termos do disposto no artigo 120 da Lei Complementar nº 18/1994- Estatuto dos Funcionários Públicos.

- I. Serão utilizados prioritariamente meios eletrônicos para o registro do ponto individual e, excepcionalmente, serão utilizados outros meios aplicáveis.
- II. Esta portaria se aplica a todos os titulares de cargos de provimento efetivo ou de livre nomeação e exoneração e estagiários, não se aplicando aos seguintes cargos:
 - a) Superintendente Autárquico;
 - b) Diretor Financeiro;
 - c) Diretor Administrativo e;
 - d) Diretor de Previdência.



Parágrafo único. A não ocorrência de registro de frequência, na forma do estabelecido neste decreto, implicará o registro de falta ao servidor, com as consequências legais aplicáveis, em especial o previsto no art. 108, da Lei Complementar 18/1994- Estatuto dos Funcionários Públicos.

Artigo 2º- O Recursos Humanos da TABOÃOPREV é responsável pelo acompanhamento e controle da veracidade das informações, devendo atuar de forma a coibir a prática de qualquer eventual irregularidade.

2

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO E GESTÃO DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

Artigo 3º- O cadastro no relógio de ponto deverá ocorrer no momento da posse, nomeação ou assinatura de contrato por tempo determinado.

Artigo 4º- Quando identificar que o Sistema não registra as digitais do servidor, este receberá crachá com código de barras para leitura pelo relógio de ponto.

Artigo 5º- Para todas as jornadas é obrigatório o gozo do intervalo:

- I. Todo servidor cuja carga horária semanal seja superior a 30hs, deverá cumprir 1 hora de intervalo;
- ~~II. Todo servidor cuja carga horária semanal seja igual ou inferior a 30hs, deverá cumprir 30 minutos de intervalo;~~
II. Todo servidor cuja carga horária semanal seja igual ou inferior a 30hs, deverá cumprir 15 minutos de intervalo.
- ~~III. O intervalo poderá ser flexível dentro da jornada de trabalho, desde que não seja a primeira ou a última hora da jornada;~~
III. O intervalo fará parte da jornada de trabalho e poderá ser flexível, desde que não seja a primeira ou a última hora da jornada;
- IV. É proibida a dispensa do gozo ou a compensação de horas do intervalo para fins de compensação de horas.

Artigo 6º- O registro de ponto via impressão digital ou crachá é personalíssimo, sendo vedado o registro de ponto por interposta pessoa, sujeitando os envolvidos à pena disciplinar por falta grave, sem prejuízos de outras sanções legais.

Artigo 7º- O relógio de ponto imprimirá tíquete comprovante do registro e armazenará a informação no sistema eletrônico de ponto biométrico.

Parágrafo único. O servidor é responsável pela guarda dos comprovantes e não terá direito à emissão de segunda via.

Artigo 8º- O esquecimento não é aceito como justificativa para ausência de registro do ponto.

Artigo 9º- A entrada antecipada do servidor, não autoriza a saída antes do final da sua jornada de trabalho.



Artigo 10º- Os atrasos superiores a vinte minutos e inferiores a uma hora, do horário previsto do servidor, desde que autorizados pela Superintendência, poderão ser compensados até o dia útil seguinte, sem prejuízo do funcionamento das unidades administrativas.

Artigo 11º- Não é válido o registro de ponto efetuado em horário distinto à escala ou jornada cadastrada no sistema, sem que haja prévia e expressa autorização da Superintendência Autárquica.

Parágrafo único. Os Cargos de Analista Previdenciário Área de Assuntos Jurídicos e Analista Previdenciário Área de Assistência Social, nos casos de audiências externas e visitas domiciliares e ou situações assemelhadas previamente autorizadas serão justificadas pela Superintendência Autárquica.

Artigo 12º- O Sistema de controle de ponto biométrico retratará a situação funcional, horário de entrada e saída, intervalo, faltas, férias, licenças, saídas durante o expediente, compensações e outros afastamentos.

Artigo 13º- A frequência será apurada até o penúltimo dia do mês, faltas, atrasos serão lançadas no mesmo mês de referência ou até o mês subsequente imediato.

CAPÍTULO III

DAS FALTAS E DAS JUSTIFICATIVAS DO PONTO

Artigo 14º- As faltas são disciplinadas nos artigos. 121, 122 e 123 da Lei Complementar nº 18/1994 - Estatuto dos Funcionários Públicos.

Artigo 15º- Qualquer ocorrência na frequência do servidor deverá ser mensalmente justificada no sistema informatizado ou outro meio que venha a substituí-lo.

Parágrafo único. Entende-se por ocorrência eventos que interferem na frequência do servidor ao trabalho, traduzidas em ausências, impontualidades, justificativas legais ou administrativas.

Artigo 16º- As justificativas deverão ser preenchidas pelo servidor através do “Formulário de Justificativa” e entregues ao Recursos Humanos da TABOÃOPREV para validação pela Superintendência e posterior entrega do protocolo de justificativa ao servidor.

§ 1º Nenhuma falta poderá ser justificada sem base legal e sem a devida comprovação.

§ 2º Entende-se por base legal devidamente comprovada:

- I. Atestado de horas médicas;
- II. Falta abonada, nos termos do art. 123 da Lei Complementar nº 18/1994;
- III. Os casos previstos no art. 56, a exceção dos incisos XV e XVI, da Lei Complementar 18/1994.

§ 3º O servidor que não registrar o ponto eletrônico, e não apresentar o “Formulário de Justificativa” será notificado via ocorrência no fechamento do ponto.

CAPÍTULO IV

DA JORNADA EXTRAORDINÁRIA



Artigo 17º- Compete a Superintendência Autárquica autorizar a realização de jornada extraordinária.

§ 1º A autorização a que se refere o caput deste artigo levará em consideração a efetiva necessidade, o interesse público e demais princípios que norteiam a administração pública.

§ 2º A Superintendência Autárquica deverá enviar ao Recursos Humanos da TABOÃOPREV, Comunicação Interna informando os servidores autorizados a fazer horas extras e quais os horários do dia em que realizarão essas horas.

4

CAPÍTULO V

Das Obrigações

Artigo 18º- São obrigações dos servidores:

- I. registrar o ponto biométrico diariamente no início e término da jornada ou escala de trabalho, bem como no horário do intervalo para refeição;
- II. apresentar ao superior hierárquico as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação;
- III. apresentar documentação que justifique as eventuais ausências amparadas por disposições legais, que deverão ser encaminhados imediatamente ao Recursos Humanos da TABOÃOPREV;

§ 1º Compete ao servidor, sob pena de sanções disciplinares, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua jornada e assiduidade.

§ 2º O servidor que causar dano ao equipamento de biometria será responsabilizado civil, penal e administrativamente.

Artigo 19º- São responsabilidades da Superintendência:

- I. orientar os servidores subordinados para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;
- II. controlar a assiduidade, registros e ocorrência dos servidores no sistema de ponto biométrico;
- III. acompanhar e validar as horas relativas a trabalhos externos e horas extras;

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Artigo 20º- Os casos omissos serão solucionados pela Diretoria da TABOÃOPREV.


Artigo 21º- A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.



TABOÃOPREV

Autarquia Previdenciária do Município de Taboão da Serra
CNPJ nº 08.940.472/0001-36 – Rua Mário Latorre, 130 – Pq. Pinheiros – CEP 06767-230 Taboão da Serra – SP



Tels: (11) 4787-6029 /  (11)4135-4977

ELIANA BENDINI LANTYER

Superintendente Autárquica

