



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2017/2020

PORTARIA Nº 2.610

Regulamenta o sistema de registro eletrônico de ponto biométrico dos servidores da Prefeitura Municipal de São Lourenço e contém outras providências.

O Prefeito do Município de São Lourenço no uso de suas atribuições legais, constantes dos incisos II, IX, XII e XVII, do art. 90, da Lei Orgânica do Município - LOM, **considerando** que é vedada a empresa restringir a marcação de ponto de seus funcionários; **considerando** que o Regime Jurídico Único adotado pela Prefeitura Municipal de São Lourenço é o da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT; **considerando** que os termos da Portaria nº. 1.510/2009 de 21/08/2009, do Ministério do Trabalho e Emprego, não afeta o poder diretivo do empregador sobre sua instituição, não proíbe que a empresa tenha controle de acesso e, ainda, não altera os regulamentos sobre horas extras, compensação de jornada, tolerância no registro de horários ou qualquer outro regulamento trabalhista; **considerando** que cabe ao Prefeito dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, exercendo a direção superior do Poder Executivo;

RESOLVE:

Art.1º. Fica estabelecido que os servidores deverão registrar suas entradas e saídas, respeitando o Artigo 58, da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, que determina tolerância de 10 (dez) minutos diários, tanto no início quanto no final do expediente.

Parágrafo Único. A Gerência de Recursos Humanos deverá efetuar conferência dos registros de ponto, procedendo ao desconto em folha dos atrasos acima do previsto no caput deste artigo, exceto em caso de justificativa prévia.

Art.2º. O registro de marcação para cômputo de horas-extras, somente será considerado, mediante a existência de prévia e expressa autorização do secretário ou diretor responsável pelo setor.

Art. 3º. Até o dia 20 (vinte) de cada mês o secretário ou diretor deverá preencher e encaminhar à Diretoria de Administração a solicitação de pagamento das horas extras conforme modelo (Anexo I), para análise e autorização da Secretaria de Planejamento.

§ 1º- Após a autorização, a solicitação será encaminhada à Gerência de Recursos Humanos para efetivo controle e posterior pagamento.

§2º. A Gerência de Recursos Humanos deverá confrontar as informações constantes da autorização com os dados provenientes do registro do ponto do servidor, informando a Diretoria de Administração as divergências encontradas e prevalecendo, neste caso, as informações do registro de ponto.

§ 3º- A Gerência de Recursos Humanos deverá emitir relatório mensal à Controladoria Geral do Município.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2017/2020

PORTARIA Nº 2.610

Folha 02

Art.4º. A execução do sistema de compensação estará vinculada, especificamente, ao atendimento do disposto no artigo 79, da Lei Complementar nº. 002/2011 de 01/08/2011 e suas respectivas alterações, regulamentado pelo Decreto nº. 4.237/2011, sendo que os demais casos poderão ser atendidos mediante autorização expressa do Secretário ou do Chefe do Poder Executivo, contendo a devida justificativa, que deverá ser arquivada junto à pasta funcional do servidor beneficiário.

§1º. O exercício do sistema de compensação de horas, para os casos não contemplados pelo artigo 79, da Lei Complementar nº. 002/2011 de 01/08/2011 e suas respectivas alterações, desde que devidamente autorizado nos moldes deste artigo, ficará limitado a 30 (trinta) minutos como prazo máximo de atraso para entrada, a ser compensado no horário de saída.

§2º. Quando do exercício do sistema de compensação, devidamente autorizado conforme o caput deste artigo, o registro do ponto deverá ser exíguo, não ensejando, em nenhuma hipótese o pagamento de horas-extras, caso seja extrapolado seu limite, sendo passíveis de desconto no vencimento do servidor beneficiário as horas não compensadas.

§3º. A Gerência de Recursos Humanos será a responsável pela apuração do sistema de compensação.

§4º. Sendo apurada a falta de autorização prévia emitida pelo Secretário ou pelo Chefe do Executivo, nos moldes do caput deste artigo, esta ensejará a emissão de advertência ao servidor, por parte do Secretário Municipal onde o servidor estiver lotado, cuja cópia deverá ser arquivada na pasta funcional do servidor.

Art.5º. Ficam estabelecidos os seguintes horários de expediente a serem considerados pelos servidores públicos municipais e funcionários contratados que compõem o quadro funcional da Administração Direta, para o exercício de suas atividades, excetuando-se os ocupantes do cargo de vigia:

- I** - das 07h00min às 13h00min;
- II** - das 08h00min às 14h00min;
- III** - das 12h00min às 18h00min;
- IV** - das 13h00min às 19h00min;
- V** - das 07h00min às 11h00min / 13h00min às 17h00min.

Parágrafo Único. para o exercício de suas atividades os servidores públicos municipais e funcionários contratados deverão obedecer a escala de horário estabelecida pela Diretoria de Administração, conforme descrito neste artigo.

Art.6º. As escalas de horários para os servidores públicos municipais e funcionários contratados ocupantes do cargo de vigia, serão realizadas no regime 12/36, com expediente abaixo discriminado, devendo cada servidor ater-se as determinações da Diretoria de Administração, no que concerne a escala de horário a ser executada:

Continua folha 03



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2017/2020

PORTARIA Nº 2.610

Folha 03

I – horário noturno: das 19h00min às 07h00min;

II – horário diurno: das 07h00min às 19h00min – sábados, domingos e feriados.

Art.7º. Excetuando-se os ocupantes do cargo de vigia, o acesso ao prédio da Prefeitura Municipal de São Lourenço aos sábados, domingos e feriados ficará restringido a autorização prévia do Secretário ou Diretor e ao registro em livro próprio existente no balcão de recepção da Prefeitura Municipal.

§1º- O registro de que trata o caput deste artigo, deverá conter o nome legível do servidor, o horário de entrada e de saída do prédio, bem como sua respectiva assinatura.

§2º- Aos fiscais que exercem regularmente plantão aos fins de semana, fica dispensada o registro em livro próprio, bastando a escala prévia elaborada pela respectiva gerência, que deverá ser entregue mensalmente à Diretoria de Administração.

Art.8º. O descumprimento aos termos desta Portaria implicará nas sanções previstas no artigo 482, da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, bem como as previstas em legislação municipal específica regulamentando a conduta ética do servidor público municipal.

Art.9º. Revogadas as disposições em contrário, nomeadamente a Portaria nº 2.327 de 30/03/2017, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Lourenço, em 26 de julho de 2018.

Leonardo de Barros Sanches
Prefeito Municipal

Daniel Donato Nunes
Secretário Municipal de Governo

Júlio César Sacramento
Secretário Municipal de Planejamento



Folha 04

Setor Solicitante: _____

Responsável pelo setor: _____

Solicito a autorização de pagamento de _____ horas extras _____ horas de domingo/feriado

Para o (a) servidor (a): _____

Função: _____

São Lourenço, _____ de _____ de _____

Autorizado

Carimbo e assinatura do solicitante

Carimbo e assinatura