

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA 01/2024

Servidor, veja como ficará a conferência dos registros de ponto e demais regras referentes a benefícios, dentre outras, de acordo com a nova Lei 4.256/2023 – Estatuto dos Servidores Municipais.

RECOMENDAÇÕES GERAIS

- No ato da admissão, o servidor receberá o número de sua matrícula e deverá, imediatamente, dirigir-se ao Setor de Ponto para cadastrar sua digital para registro de entrada e saída e se habilitar no Portal do Servidor.
- O período de fechamento do ponto é do dia 21 ao dia 20 do mês seguinte. (Período sujeito a eventuais alterações).
- A tolerância para atrasos (**entrada**) é de 120 minutos por período. Caso esse limite seja excedido, deverão ser compensadas TODAS as horas faltosas, sem abatimento dos 120 minutos
- Em caso de **saída antecipada**, o período correspondente deverá ser compensado, com **a justificativa no Portal do servidor na data do evento.**
- Conforme Estatuto, deverá ser respeitado o intervalo de 10 horas entre jornadas, salvo situações previstas em lei.
- Jornadas superiores a 6 horas diárias contarão com o período de 01 (uma) hora de intervalo para almoço e descanso.
- Não serão aceitos registros de ponto de servidores em gozo de férias ou sob qualquer tipo de afastamento.
- É de responsabilidade do servidor acompanhar o andamento de suas solicitações por meio do portal do servidor, até a liberação final da DGPE.

JUSTIFICATIVAS DE PONTO

- Se por algum motivo o servidor não cumprir a carga horária/dia, deverá justificar no Portal do Servidor. A data limite para justificativa é a mesma para fechamento do ponto.
- Problemas no relógio ou com a digital deverão ser informados imediatamente ao Setor de Pessoal para manutenção.
- As justificativas de ponto deverão ser feitas pelos servidores e liberadas pelos diretores diariamente. Solicitações liberadas após o fechamento só serão consideradas para o mês seguinte.
- A justificativa de esquecimento de registro de ponto só será considerada se houver pelo menos uma marcação no dia (entrada ou saída). Caso o servidor esqueça de dar entrada e saída no mesmo dia, deverá fazer a compensação da jornada diária. Serão aceitas, no máximo, três justificativas de esquecimento por período.
- Para fins de recebimento, as horas faltosas deverão ser compensadas até o dia 20 do mês. O atraso mensal deverá ser justificado ao término do período, por meio da opção constante “Gerar Pedidos”, após acesso à aba Ponto Eletrônico.
- Trocas de horário (máximo de 3 por mês) só serão acatadas com autorização da chefia e carga horária completa, com diferença mínima de 1 hora da jornada normal. Exemplo: O horário do servidor é das 07:00 às 13h. Na troca, a entrada deverá, no mínimo, ocorrer às 08h e a saída às 14h.

HORAS EXTRAS (REGRA ESPECÍFICA PARA EFETIVOS E CONTRATADOS)

- Para a realização de horas extras (pagamento ou banco de horas), são **imprescindíveis os registros de entrada e saída**, assim como a autorização e justificativa da chefia, por meio de formulário específico, conforme artigo 63 do Estatuto. As horas serão autorizadas considerando o limite do Estatuto, a carga horária do servidor e serão remuneradas com acréscimo de 50% sobre o valor da hora normal.

ATESTADOS MÉDICOS

- Atestados médicos deverão ser apresentados por meio do protocolo online, em até 72h (3 dias) de sua emissão. Até o final do período de fechamento do ponto, deverá ser apresentado o original ao Serviço de Perícia Médica.

- Declaração de afastamento referente a fração de jornada diária (jornada parcial diária), para fins de consulta médica **do próprio servidor**, deverá ser anexada à justificativa de ponto, no máximo 02 (duas) por período.

- Como incentivo à saúde do servidor, serão aceitas declarações de comparecimento para realização de exames do próprio servidor, relacionados à prevenção ou tratamento das doenças especificadas no §2º do artigo 74 do Estatuto.

- O servidor poderá afastar-se de suas atividades para acompanhar os pais, o cônjuge incapacitado, dependentes ou filhos menores de 18 anos em consulta médica, até quatro vezes por ano, se ficar comprovada a inviabilidade de horários entre a consulta e o horário de trabalho. Em casos de mais de um servidor da mesma família, o direito será concedido a apenas 1 (um) deles.

- Atestados com afastamento acima de 03 (três) dias estarão sujeitos à análise da perícia médica.

- Em casos de mais de um servidor da mesma família, só será deferida a um deles a licença para acompanhamento a pai, mãe, padrasto ou madrastra, irmão, cônjuge ou companheiro, filho, enteado ou dependente que conste no assento funcional, nos termos do artigo 91 do Estatuto.

DAS FÉRIAS REGULAMENTARES

- Férias regulamentares deverão ser solicitadas por meio do Portal do Servidor com 30 dias de antecedência da data de início e aprovadas ou canceladas dentro do período de apuração do ponto.

- As férias serão de 25 dias úteis ou divididas em 02 (dois) períodos de 13 e 12 dias.

- No caso de 25 dias úteis, o servidor poderá vender 10 (dez) dias, conforme Estatuto.

- Em caso de cancelamento, este deverá ocorrer antes do pagamento das férias.

DAS FÉRIAS-PRÊMIO (EFETIVOS)

- Conforme Art. 72 do Estatuto do Servidor, a cada 05 (cinco) anos, serão concedidos ao servidor efetivo 03 (três) meses de férias prêmio, para gozo ou recebimento.

- Para contagem das férias-prêmio serão analisados os requisitos constantes no artigo 74 do Estatuto.

- Em caso de interrupção do período, a contagem recomeçará no dia seguinte à última causa de interrupção.

- As férias-prêmio para gozo deverão ser solicitadas com 30 (trinta) dias de antecedência.

- Deverão ser requeridas no Portal do Servidor, a partir do mês seguinte ao da conclusão do período aquisitivo.

PRÊMIO-INCENTIVO

- Conforme artigo 68 do Estatuto do Servidor, será concedido aos servidores efetivos e comissionados o prêmio-incentivo, desde que não lhe seja computada **qualquer** falta ao serviço.
- Perderá o direito ao prêmio-incentivo o servidor que durante o período aquisitivo apresentar atestados que, individualmente ou somados, ultrapassarem 69 (sessenta e nove) dias.
- O prêmio-incentivo poderá ser pago proporcionalmente ao período aquisitivo incompleto em decorrência de aposentadoria, desligamento ou falecimento do servidor.
- Em caso de interrupção do período, a contagem recomeçará no dia seguinte à última causa de interrupção.
- Não é necessária a apresentação de requerimento. Presentes os requisitos, o pagamento é automático.

FOLGA DE ANIVERSÁRIO

- A folga de aniversário será concedida na data do aniversário, se dia útil, à exceção dos servidores que trabalham em plantão ou regência, cuja concessão ocorrerá mediante o acréscimo de um dia às férias. Art 93

DIÁRIAS DE VIAGEM

- As diárias de viagem deverão ser requeridas no Portal do Servidor e liberadas diariamente pelo diretor e secretário da respectiva pasta.

ADIANTAMENTO DE 13º SALÁRIO

- O adiantamento de metade do 13º salário poderá ser requerido no Portal do Servidor, no período de 01/03 a 30/04 de cada ano e será pago juntamente com os vencimentos do mês de junho.

FIQUE ATENTO!!! ART. 47 (REPOSIÇÕES)

§ 3º O direito à modificação no ponto do servidor, relativo a faltas por **esquecimento de registro**, far-se-á tão **só até seis meses da data do fato**, se devidamente comprovado.

§ 4º Quanto aos **atrasos**, a modificação do ponto tão **só ocorrerá até 3 (três) meses subsequentes à ocorrência**

§5º Se o **servidor faltar ao serviço, por até 3 (três) eventos no ano, mas realizar a compensação da falta no mês subsequente em que esta ocorreu, será ressarcido acerca da parte que lhe foi descontada.**

SEPLAG- Superintendência de Gestão Administrativa