



PORTARIA Nº 058/2017

“Dispõe sobre o registro, controle e apuração de frequência dos servidores públicos em serviço no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni/ SISPREV .”

A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no inciso VII do art. 59 da lei 4.974/01 e art. 68 da lei federal nº: 4.320/64.

CONSIDERANDO a necessidade de se uniformizar as normas relativas ao registro, controle e apuração de frequência dos colaboradores que prestam serviço nesta autarquia previdenciária/SISPREV;

RESOLVE

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O controle de frequência dos colaboradores que prestam serviço junto ao SISPREV/TO, far-se-á por meio de registro em diário de frequência no livro.

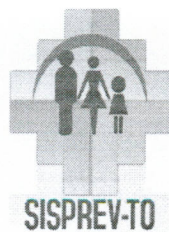
Art. 2º Ponto é o registro de todas as entradas e saídas dos colaboradores no SISPREV/TO, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência.

§1º Ficam os colaboradores (Servidores Cedidos, Nomeados, Estagiários) mencionado no art. 1º desta Portaria obrigados a utilizarem o crachá de identificação durante o horário de trabalho.

§2º 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 na Folha de Justificativa de Frequência, que será fornecida e preenchida pelo Diretor de Previdência e Atuária.

§3º Em casos excepcionais, poderá ser analisada pelo Diretor Presidente a dispensa do registro do ponto de que trata este, desde que apresente justificativa fundamentada.

Art. 3º Compete ao Diretor de Previdência e Atuária exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração da frequência dos servidores.



Art. 4º É da estrita competência do Diretor de Previdência e Atuária 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.

Art. 5º. Compete ao Colaborador, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

DO REGISTRO DE PONTO

Art. 6º Fica instituído, no âmbito do SISPREV/TO, a partir de Janeiro de 2018, o Registro de Ponto, através do cartão de ponto, para o controle de frequência do servidor.

Art. 7º O crachá é a identidade funcional do servidor e tem caráter pessoal e intransferível.

§ 1º. Nos casos de extravio, dano ou alteração de dados, caberá ao colaborador, por meio do Diretor de Previdência e Atuária, solicitar a emissão de segunda via do crachá de identificação funcional, com justificativa fundamentada.

§ 2º. Poderá ser emitido crachá provisório até que seja realizada a confecção e entrega da segunda via do crachá de identificação funcional.

§ 3º. O custo da confecção dos crachás referidos neste artigo será cobrado do colaborador responsável pelo extravio ou dano.

DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 8º O horário de funcionamento do SISPREV/TO, será cumprido entre **08:00 e 18:00h e sendo aberto ao Público das 08:00 as 13:00h.**

Art. 9º. O horário dos colaboradores sujeito à jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias será cumprido em dois turnos e 40 (quarenta) horas semanais, estão excluídos desta jornada os estagiários e servidores com carga horária de 30 horas semanais.

§1º. O início da jornada diária de trabalho deverá ser registrado a partir das 08:00 h e o término da jornada a partir das 17:00 h.

§2º. O início e o final do intervalo destinado ao almoço deverão ser registrados dentro do período de 11:00 às 15:00 h, respeitado o mínimo de 01 (uma) hora e no máximo de 2(duas) horas;

§3º. Por necessidade do serviço e mediante autorização da Diretoria Executiva, o disposto neste artigo poderá sofrer alterações.



Art. 10. O colaborador que comparecer ao órgão ou entidade após o horário de início de seu turno de trabalho, ou sair antes do horário previsto para o término do mesmo, utilizará, obrigatoriamente, para registro de sua entrada ou saída, a Folha de Justificativa de Freqüência.

§1º. As horas não compensadas referentes a atrasos, saídas antecipadas, ausências justificadas e as faltas serão objeto de desconto na remuneração do servidor no mês subsequente ao da apuração, podendo passar por fiscalização.

§2º. A alteração no horário de trabalho é condicionada à autorização prévia do Diretor de Previdência e Atuária.

Art. 11. Fica a cargo do Diretor de Previdência e Atuária as seguintes obrigações até o último dia útil do mês:

I- Folha Individual de Ponto devidamente assinada pelo colaborador e ou por um dos Diretores da Diretoria Executiva;

II- Espelho de Ponto, expressando a apuração dos registros, ocorrências e justificativas referentes à freqüência do servidor, o qual deverá ser assinado pelo colaborador e ou por um dos Diretores da Diretoria Executiva;

III- Folha de Justificativa de Freqüência, na qual serão identificadas todas as ocorrências relativas à freqüência do colaborador naquele período;

Art. 12. Devera será afixado, em local visível, quadro de horários dos Colaboradores que ali prestam serviços, no qual serão consignados os seguintes dados:

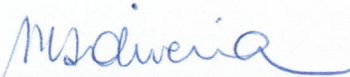
I - nomes, cargos, funções;

II - horários de trabalho; e

III - adaptações de cargas horárias legalmente previstas.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Teófilo Otoni/MG, 01 de Julho de 2017.


MARIA DA CONCEIÇÃO DE ASSIS OLIVEIRA
Diretora Presidente do SISPREV-TO