

PONTO ELETRÔNICO

Tire suas dúvidas



CONTROLE E APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA.

Prezado Servidor, Prezada Servidora:

A implantação do sistema biométrico altera a forma e as normas de apuração da frequência dos servidores públicos municipais, da administração direta e indireta. Esse sistema permite um acompanhamento mais efetivo do cumprimento da frequência e do horário de trabalho.

A apuração da frequência através do sistema biométrico aplica-se a todos servidores e empregados públicos, da administração direta e indireta, bem como aos servidores municipalizados e aos estagiários.

Esta cartilha aborda os aspectos gerais da nova regulamentação, implantada pelo Decreto N° 10.634, de 31 de janeiro de 2011, que pode ser acessado no site da PJF (www.pjf.mg.gov.br) onde, também, podem ser encontrados outros esclarecimentos sobre o assunto.

O registro biométrico será disponibilizado em todas as unidades da PJF. Naquelas em que o sistema ainda não estiver operacional, a marcação da frequência continuará a ser feita, por registro manual, até a implementação do novo sistema.

O CONTROLE E APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Durante sua jornada de trabalho o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou entidade em que exerce suas atividades, com habitualidade. O atestado do seu comparecimento ao trabalho é feito através de registro de ponto, que será biométrico. A marcação de ponto permite o registro diário das entradas e saídas do servidor no seu local de trabalho, com o objetivo de verificação de sua frequência.

COMO SERÁ O REGISTRO DE PONTO NA PREFEITURA DE JUIZ DE FORA?

Na Administração Direta e Indireta a marcação do ponto será feita através de registro biométrico.

Nas unidades em que esse sistema ainda não estiver disponível a marcação será feita através de registro manual, controlado pela chefia imediata do servidor, de acordo com os procedimentos atualmente vigentes.

QUEM DEVE FAZER O REGISTRO DO PONTO?

Todos os servidores efetivos, municipalizados, comissionados (inclusive os Secretários e Subsecretários) e contratados temporariamente, bem como empregados públicos, detentores de função pública, estagiários, aprendizes e terceirizados.



APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA

- Período de apuração: 1º dia ao último dia do mês; (Nas unidades onde o sistema biométrico já esteja implantado)
- Nas unidades onde o sistema biométrico ainda não estiver implantado a apuração continuará no período já adotado para o registro manual.

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE A APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA

O titular da unidade administrativa ou servidor designado por ele, ocupante dos cargos de subsecretário, chefe de departamento, assessor ou coordenador de projeto.

JORNADAS DE TRABALHO NÃO CUMPRIDAS

Todos os servidores devem cumprir as jornadas diárias, semanais e mensais de trabalho especificadas em lei, para os respectivos cargos. O não cumprimento integral das jornadas de trabalho implicará na perda da remuneração, nos casos em que não houver a devida justificativa legal, conforme disposto na legislação vigente.

As jornadas não cumpridas e não justificadas, além da perda da remuneração, interferem na contagem de tempo para desenvolvimento na carreira, concessão de licença prêmio por assiduidade, concessão de férias.

Os afastamentos legais relativos a tratamento da própria saúde, doenças em pessoas da família, aperfeiçoamento podem interferir, dependendo do tempo de afastamento, na contagem de tempo de serviço para aposentadoria, concessão de licença prêmio por assiduidade, concessão de férias.

JORNADA FIXA DE TRABALHO

A jornada fixa de trabalho é aquela na qual os horários estabelecidos para entrada e saída, para o cumprimento da jornada de trabalho do servidor, não podem ser alterados.

Na jornada fixa, eventuais atrasos ou ausências, total ou parcial, poderão ser compensados com a devida autorização da chefia do servidor, dentro do mesmo período de apuração da frequência.

Para os servidores ocupantes de mais de um cargo, participantes de turno de revezamento e aqueles que trabalham em regime de plantão não é permitida as compensações mencionadas nos parágrafos anteriores.



HORÁRIO MÓVEL DE TRABALHO

O horário móvel de trabalho consiste na flexibilização nos horários de entrada e saída dos servidores, para o cumprimento da jornada diária de trabalho.

QUEM PODE SE UTILIZAR DO HORÁRIO MÓVEL DE TRABALHO?

Os servidores que exercem atividades que não necessitem de jornada fixa de trabalho. Para que o servidor seja autorizado a utilizar o horário móvel, deverá ser requerido, pela unidade do servidor, junto a comissão encarregada da classificação desses casos.

Não poderão se utilizar do horário móvel de trabalho os servidores que trabalham em regime de turno de revezamento, regime de plantão e aqueles que ocupam mais de um cargo na Administração Municipal e os que tenham jornada de trabalho inferior a 5 horas.

NO HORÁRIO MÓVEL DE TRABALHO

- As atividades somente podem ser realizadas no período compreendido entre 7:00 e 20:00;
- A entrada no trabalho pode se dar no período compreendido de 7:00 às 10:00;
- A saída do trabalho pode se dar no período compreendido de 17:00 às 20:00;
- É definido um Horário Núcleo entre 10:00 e 17:00 – período no qual todos deverão estar presentes em seus locais de trabalho.
- Não é permitida a entrada antes das 7:00 h e nem as saídas após às 20:00 h, as horas trabalhadas fora desse período não serão consideradas para nenhum efeito, exceto nos casos em que houver autorização do titular da unidade ou, na sua ausência, do seu substituto legal;
- Os atrasos e saídas antecipadas no período do horário núcleo implicam no desconto da remuneração, proporcionalmente ao atraso ou saída antecipada.

QUAIS OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NO PERÍODO DE REFEIÇÃO?

No sistema de horário fixo de trabalho, o período de refeição deverá ser cumprido exatamente conforme determinado na jornada de trabalho.

No sistema de horário móvel, o período de refeição poderá ocorrer entre 11:30 e 14:30 h, não podendo em nenhuma hipótese ser inferior a 1 hora e nem superior a 3 horas.

No período de refeição é obrigatório o registro do ponto. No caso de falta de marcação nesse período serão feitos os respectivos lançamentos de entrada e saída, que coincidirá com o fixado no sistema, para os servidores com horário fixo de trabalho, e com intervalo mínimo de 1 hora, para os servidores com horário móvel de trabalho.



SERVIDORES COM ATIVIDADES PERMANENTEMENTE EXTERNAS

Os servidores cujas atividades são exercidas permanentemente fora das unidades da Prefeitura de Juiz de Fora deverão fazer os registros de ponto no início e final de cada jornada de trabalho, ficando dispensados das marcações intermediárias.

Nos casos em que o servidor segue diretamente para o local de trabalho, sem o comparecimento na unidade, o responsável pela apuração da frequência deverá fazer os devidos apontamentos, comprobatórios do exercício efetivo da atividade.

OS CASOS DE EVENTUAIS ATIVIDADES EXTERNAS (SERVIÇO, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO)

Os períodos de afastamento do servidor para a realização de atividades externas (serviço, treinamento, capacitação) deverão ser anotados na folha individual do servidor, no sistema de ponto biométrico, pelos responsáveis pela apuração da frequência, para posterior homologação do titular da unidade.

COMPENSAÇÃO DE DÉBITOS E CRÉDITOS DE HORAS NO SISTEMA DE HORÁRIO MÓVEL DE TRABALHO

No horário móvel de trabalho é permitida a compensação de débitos de horas, provenientes da redução da jornada diária de trabalho, bem como a compensação dos créditos obtidos com o aumento da jornada diária de trabalho. Os débitos não podem ser transferidos para o mês subsequente, devendo ser compensados no mesmo mês em que foram gerados.

Os créditos, provenientes dos aumentos de jornada diária de trabalho, poderão ser compensados no mesmo mês da geração, através da redução, total ou parcial, de jornada diária de trabalho, devidamente autorizada.

O crédito não compensado no mesmo mês da geração poderá ser repassado para o mês subsequente, prazo máximo para a sua compensação, até o limite máximo de 16 horas. O crédito não compensado, não será considerado como serviço extraordinário, não sendo objeto de pagamento, caso não haja a compensação.

AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS SEM NECESSIDADE DE COMPENSAÇÃO (quando previamente e formalmente autorizadas)

I – tratamento da própria saúde do servidor, concedida de acordo com legislação em vigor;

II – acompanhamento de doença em pessoa da família, concedida de acordo com legislação em vigor;

III – doação de sangue, comprovada por documentação;



IV – participação em tribunal de júri, ou audiência na condição de parte ou testemunha comprovada por mandado de intimação, ou certidão de comparecimento, caso não ocorra a requisição judicial;

V – convocação para Tribunal Regional Eleitoral;

VI – participação em eventos de capacitação e aperfeiçoamento profissional, mediante documentação comprobatória;

VII – execução de serviço externo;

VIII – viagem a serviço;

IX – os afastamentos relativos a gala (casamento) e nojo (falecimento de parente), mediante documentação comprobatória;

X – licença à gestante;

XI – desempenho de mandato classista, quando autorizado pela administração; XII – dia natalício, nos termos da legislação vigente.

XIII – licença paternidade;

XIV – afastamento para participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica.

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (HORA EXTRA)

Para cada cargo é definida uma jornada mensal de horas a trabalhar. O serviço extraordinário, excedente à respectiva jornada mensal do servidor, somente poderá ser realizado a partir de solicitação do titular da unidade do servidor e prévia autorização da Secretaria de Administração e Recursos Humanos (SARH).

Autorização prévia para prestação de serviços extraordinários fica dispensada naqueles casos formalmente identificados, como passíveis de indenização, e nos casos identificados como situações de emergência, conforme artigo 78, parágrafo único da lei 8710/95.

O servidor deverá cumprir, integralmente, as horas caracterizadas como serviço extraordinário, nos casos passíveis de indenização, formalmente identificados.

Nos casos de urgência e emergência, quando o serviço não puder ser comprovadamente interrompido, no término da jornada de trabalho, as horas extraordinárias eventualmente trabalhadas poderão ser objeto de compensação, mediante autorização da chefia da unidade.



COMO SERÃO TRATADOS OS SERVIÇOS DE SOBREAVISO?

Quando acionados os profissionais em plantão de sobreaviso deverão atender aos chamados no período legalmente determinado, registrando a entrada e saída relativa a esse período, que será posteriormente descontado do cumprimento de sua jornada semanal contratual.

COMO O SERVIDOR PODE ACOMPANHAR O REGISTRO DO PONTO?

O acompanhamento do registro do ponto será feito através de link disponível no endereço eletrônico da Prefeitura de Juiz de Fora (www.pjf.mg.gov.br). O login de acesso será o número do CPF do servidor e a senha de acesso será a mesma utilizada no Projeto “Eu sou a Prefeitura”.

É IMPORTANTE OBSERVAR

- Compete ao servidor e aos responsáveis pelo controle e apuração, sob pena de responsabilidade administrativa, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro da frequência.
- Os responsáveis por cada setor da Prefeitura de Juiz de Fora devem garantir plenamente, durante todo o período diário, o funcionamento convencionado para aquela unidade.
- Situações administrativas de substituições ou coberturas durante férias/afastamentos/licenças/plantões devem ser tratadas com a área de recursos humanos da unidade que tomará as providências necessárias, inclusive as relativas às alterações da jornada no sistema de registro biométrico.
- Os servidores poderão se utilizar de um período até 10 minutos para lanche/descanso em cada turno diário de trabalho.
- Nos regimes de plantão os servidores poderão utilizar até 30 minutos diários, não contínuos, para lanche/descanso.
- Em caso de interrupção de funcionamento do sistema de registro biométrico, os servidores deverão procurar os DEIN`s ou UNEI`s de suas unidades ou o responsável pela unidade para fazer, em formulário próprio, o registro de sua frequência.