



**JUIZ DE FORA**  
P R E F E I T U R A

## PONTO ELETRÔNICO

### PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

**1) O servidor ou a sua unidade de lotação pode optar pela marcação da frequência no sistema manual?**

R. Não. Nas unidades onde o sistema está implantado, a frequência só poderá ser apurada através do registro biométrico.

**2) Existe abono de ponto ou de frequência, caso o servidor apresente justificativa para o atraso, saída antecipada ou não comparecimento ao trabalho?**

R. Não existe abono de ponto ou de frequência. Todas as situações que justificam as faltas ou afastamentos do servidor são aquelas previstas na Lei nº 8.710/95 e que estão relacionadas no art. 21 do Decreto nº 10.634, de 31 de janeiro de 2011.

**3) O que é jornada fixa de trabalho? Qual é a regra para a determinação da mesma?**

R. Jornada fixa de trabalho é aquela na qual o servidor deverá cumprir a totalidade da sua jornada diária de trabalho. A jornada diária de trabalho está vinculada a distribuição da jornada semanal de trabalho prevista na legislação municipal para cada cargo.

**4) Caso o servidor cumpra a totalidade da sua jornada semanal de trabalho independente do número de horas diárias, o sistema biométrico reconhecerá a sua frequência como integral?**

R. Não. O servidor deve cumprir a jornada de trabalho diária determinada para o funcionamento de sua unidade administrativa e devidamente autorizada por sua chefia imediata.

**5) Caso o servidor cumpra regularmente oito horas diárias de trabalho, em jornada fixa, poderá ser autorizado um horário diferenciado para as suas entradas e saídas?**

R. Apenas nas situações excepcionais, previamente autorizadas pela chefia, devendo ser preservado o funcionamento da unidade administrativa, sem prejuízo do atendimento aos públicos interno e externo. Nesse caso, é obrigatório, também, o intervalo para refeição.

**6) A jornada de trabalho diária pode ser cumprida sem intervalo para refeição?**

R. Toda jornada de trabalho diária superior a seis horas tem que ser dividida em dois turnos, com um intervalo para refeição de uma hora, no mínimo. No controle biométrico, nas jornadas com dois turnos, o intervalo para refeição não pode ser inferior a uma hora e nem superior a duas horas.



**7) Quem é considerada a chefia do servidor?**

R. A chefia do servidor é o titular da unidade administrativa. São eles: secretários municipais e cargos equivalentes.

**8) Quem é o responsável pelo controle da frequência do servidor?**

R. O secretário da unidade administrativa onde está lotado o servidor, que poderá designar formalmente, para o controle da frequência, os ocupantes dos cargos de subsecretário, chefe de departamento, assessor e coordenador de projeto.

**9) Caso o servidor tenha sido designado para atividade externa, como deverá proceder para a marcação de sua frequência?**

R. A atividade externa, conforme estabelece o Decreto nº 10.634/2011, será lançada pelo servidor, mediante codificação apropriada, para posterior homologação no sistema biométrico, pela chefia imediata (tem que ficar claro que não existe enquadramento de jornada de trabalho como de atividade externa e que os servidores terão um local de referência para o registro de ponto biométrico).

**10) Existe tolerância de tempo para a entrada ou a saída do servidor sujeito a jornada fixa de trabalho?**

R. Não. Para as ocorrências eventuais de atraso na entrada ou saída deve ser feita a compensação do horário no mês de apuração da frequência, devendo essa compensação ser homologada pela chefia do servidor.

**11) Caso ocorra, excepcionalmente, uma situação muito relevante, não prevista nas justificativas relacionadas no art. 21 do Decreto nº 10.634/2011, que impeça o servidor de cumprir integralmente a sua jornada diária de trabalho, como proceder?**

R. Essa situação deve ser devidamente justificada. A chefia do servidor avaliará a relevância da situação e poderá autorizar a compensação do horário não trabalhado. Em qualquer hipótese, o horário não trabalhado deverá ser compensado durante o mês de apuração da frequência.

**12) O que é o horário móvel de trabalho?**

R. É a possibilidade de alteração no início ou encerramento da jornada de trabalho, dentro de limites previamente estabelecidos, sem prejuízo do serviço e da jornada de trabalho a que esteja sujeito.

**13) O servidor pode optar pela jornada fixa ou horário móvel de trabalho?**

R. Não. O horário móvel de trabalho só será concedido após análise da justificativa apresentada pela chefia do servidor e autorizado pelo titular da unidade administrativa respectiva. Essa análise será feita pela comissão instituída para essa finalidade, conforme o



§ 1º do art. 15 do Decreto nº 10.634/2011, que levará em consideração, principalmente, a natureza das atividades do servidor e as atribuições da sua unidade administrativa.

**14) O horário móvel de trabalho permite que o servidor cumpra sua jornada de trabalho diária sem intervalos?**

R. Não. O horário móvel de trabalho determina que o servidor esteja presente em seu local de trabalho no horário núcleo, além de ser obrigatório o registro do período de refeição, que poderá ocorrer entre 11:30h e 14:30h.

**15) O que é o horário núcleo?**

R. É o período de funcionamento da unidade em que todos os servidores, com horário móvel de trabalho, deverão, obrigatoriamente, estar presentes em seus locais de trabalho, excetuando-se os períodos destinados à refeição.

**16) O servidor que for registrado com jornada fixa de trabalho poderá passar a ter horário móvel?**

R. Sim, observando-se todas as normas para a autorização do cumprimento do horário móvel de trabalho.

**17) O que deve ser feito, se, por determinado período, houver necessidade de alteração do horário de trabalho do servidor, diferente daquele cadastrado no sistema de apuração da frequência biométrica?**

R. A chefia do servidor deve encaminhar, através do DEIN, a solicitação dessa alteração, com a devida justificativa, para a SARH/SSP/DMP, que providenciará a alteração necessária, observando-se as normas estabelecidas para o cumprimento da jornada de trabalho diária.

**18) O servidor que extrapolar a sua jornada diária de trabalho poderá receber horas extras?**

R. Não serão considerados como serviço extraordinário os créditos de horas trabalhados além da jornada diária do servidor, que não tenham sido previamente autorizados, nos termos do art. 78 da Lei Municipal nº 8.710, de 31 de julho de 1995.

**19) A chefia do servidor poderá justificar a ausência ao trabalho de um servidor em razão de dias que não foram usufruídos de férias ou de folgas por horas extras convertidas em folgas, ocorridos antes da implantação do sistema de controle biométrico de frequência?**

R. Todas as justificativas para esses casos já deverão estar registradas no prontuário funcional de cada servidor, para a autorização da compensação dos créditos de horas. Em todas as situações, a liberação do servidor só poderá ocorrer, observando-se o interesse administrativo e com a autorização da chefia imediata e com a parecer do titular da unidade administrativa. A justificativa para a liberação do servidor dependerá de encaminhamento



antecipado da documentação à SARH/SSP/DMP, que providenciará o registro devido, após a verificação das informações remetidas pela Secretaria. Os casos excepcionais serão analisados pela comissão instituída para o controle do sistema

**20) Como será o procedimento para a concessão dos dias das férias que forem interrompidas a partir da implantação da frequência biométrica?**

R. Prevalece o dispositivo legal já determinado na legislação municipal: “As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.” Ou seja, a interrupção não pode ocorrer como um procedimento normatizado para a programação das férias do servidor. A necessidade de interrupção deverá ser encaminhada para análise da SARH, com a motivação da mesma, enquadrada nas situações legais.

**21) Pode haver duas ocorrências no mesmo dia, uma em cada turno, de atraso na entrada, para quem trabalha no horário fixo?**

R.: As ocorrências de atrasos são de natureza excepcional, não devendo ocorrer com habitualidade. Os possíveis atrasos deverão ser compensados, obrigatoriamente, no mesmo mês de apuração da frequência, com a autorização da chefia imediata.

**22) No caso de um servidor que cumpre a jornada de trabalho com intervalo de uma hora para almoço, quando computar atraso deverá efetuar a compensação no mesmo turno? O seu horário de almoço pode ser reduzido a menos de 1 hora?**

R.: O intervalo mínimo de uma hora para almoço deve ser respeitado. A compensação deverá ser realizada no mês de apuração da frequência.

**23) Em caso de atestado médico, se o servidor trabalhou normalmente no primeiro turno, e, durante o segundo, for acometido de algum mal-estar que resulte em atestado - cuja validade é de um dia - terá que existir compensação das horas trabalhadas no primeiro turno?**

R.: O atestado médico, devidamente formalizado no DAMOR/SSP/SARH, justifica, apenas, as horas não trabalhadas do dia.