

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ORIENTAÇÕES SOBRE CARTÃO-PONTO

1. O registro diário de frequência é um dever e é obrigatório a todos os servidores.
2. O empregador é quem define o meio pelo qual seus empregados irão registrar a frequência, sendo que o Município definiu pelo meio biométrico, ou seja, por meio da digital, sendo obrigatório o registro por todos os servidores onde há instalado o equipamento.
3. A responsabilidade pelas informações contidas no cartão-ponto é do servidor e de sua chefia imediata, devendo verificar, antes de assiná-lo e de entregá-lo ao DPRH:
 - 3.1. Se todas as batidas estão lançadas e se estão corretas, correspondendo ao horário efetivamente trabalhado;
 - 3.2. Se o horário de trabalho (escala) lançado corresponde ao horário efetivamente trabalhado;
 - 3.3. Se todas as justificativas foram lançadas e de forma correta, como exemplo: compensação de horas, férias, licença prêmio, atestados, declarações, etc.;
 - 3.4. Se as horas-faltas/atrasos geradas no cartão-ponto correspondem ao número de horas que efetivamente faltou/atrasou, caso contrário, observar o dia em que estão gerando essas horas-faltas/atraso e verificar se faltou alguma batida, se há batidas repetidas ou, ainda, se faltou lançar alguma justificativa (somente se houver);
 - 3.5. Anotar as horas-extras (somente as autorizadas) no verso do cartão-ponto com a devida descrição das atividades executadas (no campo "TRABALHO EXECUTADO"), anotando somente as horas excedentes à escala de trabalho e que excederam 30 (trinta) minutos;
 - 3.6. Anotar no campo "Pagar/Comp./Repos." se as horas serão para pagamento/compensação ou lançadas para reposição de faltas abonadas ou de horas-curso;
 - 3.7. E, após a conferência total do cartão, assiná-lo* e da mesma forma, assinam a chefia imediata e o Secretário/Diretor.
4. Fica atribuída responsabilidade **ao servidor e sua chefia imediata** para a verificação de todos os itens acima descritos, antes de enviar o cartão-ponto à Gestão de Pessoas da Secretaria.
5. Fica atribuída responsabilidade à Gestão de Pessoas da Secretaria para verificar, antes de enviar o cartão-ponto ao DPRH:
 - 5.1. Se as horas-extras anotadas no verso do cartão foram devidamente autorizadas;
 - 5.2. Se as faltas abonadas estão vistas pelo Secretário da pasta;
 - 5.3. Se o servidor e sua chefia imediata assinaram o cartão-ponto;
 - 5.4. Encaminhar o cartão-ponto para assinatura do Secretário/Diretor.

* A assinatura no cartão-ponto é a confirmação das informações nele contidas, não sendo admitidas correções e justificativas posteriores.

6. Não são permitidas inclusões e edições de batidas, salvo em casos devidamente justificados, que são:

- 6.1. Sem sistema por problemas de hardware, software ou de rede** – sempre deve estar acompanhados de uma chamada na Intranet;
- 6.2. Queda de energia elétrica** – sempre deve estar acompanhado de uma chamada na Intranet;
- 6.3. Servidor admitido e ainda não constando na base de dados** – somente onde há problemas de replicação;
- 6.4. Servidor transferido em que a transferência ainda não foi realizada no sistema** – entrar em contato com a Gestão de Pessoas da secretaria, para o devido lançamento;
- 6.5. Serviço externo, treinamentos ou reuniões** realizados fora do ambiente de trabalho, em horário que não permita o comparecimento ao local de trabalho para o registro do ponto em seu horário normal de trabalho. Vide itens 7.7 a 7.9.

7. As justificativas permitidas no cartão-ponto são:

7.1. Compensação de horas:

- 7.1.1.** O servidor só poderá compensar horas com prévia autorização da chefia imediata;
- 7.1.2.** A chefia imediata deverá verificar, com antecedência, se o servidor possui horas em banco de horas suficientes para a compensação entrando em contato com a Gestão de Pessoas ou com o DPRH, para que possam consultar o sistema;
- 7.1.3.** Considerar que o saldo do sistema não está atualizado com o mês corrente, onde o cartão-ponto ainda não foi entregue. Portanto, se o servidor compensou horas no mês corrente, diminuí-las do saldo que foi passado;
- 7.1.4.** Não pode haver a compensação antes da realização das horas-extras;
- 7.1.5.** Não é disponível para servidores contratados por prazo determinado (temporários);
- 7.1.6.** A compensação mínima é de 01 hora. Caso seja compensado menos que 01 hora, só será considerada compensação se for acima de 0:30 minutos, porém será descontada 01 hora do banco de horas. Se for compensado menos de 0:30 minutos, será contado como atraso.

7.2. Compensação de jornada:

- 7.2.1.** Opção disponível para os servidores contratados por prazo determinado (temporários) que realizaram horas-extras, devendo compensá-las dentro do próprio mês;
- 7.2.2.** Essas horas-extras devem ser anotadas no verso do cartão-ponto com a devida justificativa do trabalho realizado (no campo “TRABALHO EXECUTADO”);
- 7.2.3.** No dia da compensação deve ser lançada uma justificativa de compensação de jornada e identificar o dia em que as horas-extras foram realizadas (referente ao dia XXX);
- 7.2.4.** A compensação só pode ser efetuada depois da realização das horas-extras.

7.3. Faltas abonadas:

- 7.3.1.** Quando o servidor necessitar faltar e não possuir nenhum saldo de banco de horas, de banco de função gratificada, etc. e se, caso possuir, solicitar a compensação do saldo e não lançar como falta abonada;
- 7.3.2.** É necessária autorização prévia da Secretaria;

horário de saída da sua escala de trabalho, evitando que o sistema gere horas-atraso desse período;

- 7.9.6. Quando o servidor chegar mais tarde ao trabalho em virtude de ter realizado serviço externo, deverá registrar a entrada no horário que chegar e deverá ser lançado uma justificativa de SERVIÇO EXTERNO do horário que seria sua entrada normal até o horário que bateu, evitando que o sistema gere horas-atraso desse período;

7.10. Declarações Médicas:

- 7.10.1. Serão aceitas declarações de comparecimento à consultas médicas e odontológicas por um período de **ATÉ 3** (três) horas;
- 7.10.2. Servem para abonar atrasos ao trabalho, ou seja, entradas atrasadas ou saídas antecipadas, desde que o servidor tenha comparecido ao trabalho, devendo ter registro de frequência no cartão-ponto da devida entrada/saída;
- 7.10.3. Para servidores que forem atendidos na sua unidade de lotação, serão consideradas declarações de, no máximo, 01 (uma) hora, já que não há necessidade de deslocamento;
- 7.10.4. O servidor deve registrar a digital da entrada atrasada ao chegar ao trabalho ou registrar a saída antecipada ao se ausentar do trabalho;
- 7.10.5. Em caso de não comparecimento ao trabalho por meio-dia ou o dia todo de trabalho, deve ser encaminhada à Gestão de Pessoas da Secretaria de lotação para encaminhamento à Divisão de Medicina do Trabalho, no prazo de 01(um) dia útil e será lançado como atestado de meio-dia ou de um dia, respectivamente, obedecendo a carga horária do servidor;
- 7.10.6. Para os cargos com carga horária diária de 03, 04 e 06 horas, não há atestado de meio-dia, sendo que serão considerados como 01 dia de trabalho;
- 7.10.7. Não serão aceitas declarações médicas mais compensação de horas para abonar meio-dia de trabalho ou um dia todo, **quando o servidor não tiver comparecido ao trabalho**;
- 7.10.8. As declarações devem ser assinadas pelo profissional responsável pela consulta, com a devida identificação, constando nome e registro no conselho de classe respectivo;
- 7.10.9. Identificar na declaração a matrícula do servidor do vínculo em que ocorreu a consulta.

7.11. Declarações de acompanhamento à pessoa da família:

- 7.11.1. Serão aceitas declarações de comparecimento à consultas médicas e odontológicas de dependentes do servidor, sendo: pai, mãe, filhos e cônjuge por um período de **ATÉ 3** (três) horas;
- 7.11.2. No caso de dependentes relacionados ao Programa Família Acolhedora, o servidor deve trazer ao DPRH documento comprobatório da guarda da criança para ter direito à declaração;
- 7.11.3. Identificar na declaração a matrícula do servidor e o horário;
- 7.11.4. Estar identificado no texto da declaração o nome do dependente, bem como seu grau de parentesco;

- 7.11.5. Em caso de dependentes maiores de 18 anos de idade, deve ter especificado na declaração, a necessidade do acompanhamento;
- 7.11.6. As declarações devem ser assinadas pelo profissional responsável pela consulta, com a devida identificação, constando nome e registro no conselho de classe respectivo;
- 7.11.7. Não são aceitos para servidores contratados por prazo determinado (Temporários).

8. Outros pontos a serem observados:

8.1. O servidor deverá:

- 8.1.1. Acompanhar seu banco de horas e falta abonada através do Portal do Servidor para verificar se está com saldo negativo;
- 8.1.2. O período para reposição das faltas abonadas é de 60 (sessenta) dias do mês da realização. Após essa data, as horas serão descontadas em folha de pagamento;
- 8.1.3. Se realizar reposição, anotar as horas no verso, dando preferência à reposição desse saldo negativo ao invés de apontar para pagamento/compensação;
- 8.1.4. Verificar, através do Portal do Servidor, se possui saldo de horas suficiente para compensação;
- 8.1.5. Estar ciente de que as horas constantes no Portal do Servidor não estão atualizadas, devendo ser deduzidas todas as compensações que ocorreram nos dois últimos cartões-ponto: o último enviado ao DPRH e o do mês corrente;

8.2. A Gestão de Pessoas/Secretaria deverá:

- 8.2.1. Oportunizar para que o servidor confira atentamente o seu cartão-ponto antes de sua assinatura, para evitar futuros questionamentos;

8.3. Os servidores contratados por prazo determinado podem realizar, no máximo, 2 horas-extras diárias (desde que autorizadas), que deverão ser pagas ou compensadas no mesmo mês (compensação de jornada);

8.4. O intervalo mínimo para almoço/descanso é de 01 (uma) hora e máximo de 02 (duas) horas, para servidores com carga horária superior a 06 horas diárias;

8.5. **Hora-atividade** (somente para Professores e Professores de Educação Infantil que atuam em regência de classe):

- 8.5.1. As horas-atividade devem ser lançadas em local específico no sistema PontoMag para todos os Professores e Professores de Educação Infantil que atuam em regência de classe;
- 8.5.2. Devem ser lançados todos os dias de horas-atividade, bem como seu horário.

8.6. **Período Suplementar** (somente para Professores atuam em regência de classe):

- 8.6.1. Não é permitida a compensação de horas no período suplementar;
- 8.6.2. Não é permitida a compensação de jornada no período suplementar;
- 8.6.3. Os atestados do período suplementar devem vir anexados no cartão-ponto.

8.7. **Carga horária:**

- 8.7.1. Só é considerado meio-dia de trabalho para servidores com carga horária de 08 (oito) horas diárias, onde há intervalo intrajornada (repouso para descanso e alimentação);

- 8.7.2.** Para os servidores com carga horária de 03 (três), 04 (quatro) e 06 (seis) horas diárias não há intervalo intrajornada, portanto, não é permitido o lançamento de atestados, atestados de acompanhamento pessoa da família e faltas abonadas utilizando meio-dia como referência. Nesse caso, será lançado um dia de trabalho para cada matrícula em que o servidor se ausentar;

8.8. Licença Prêmio:

- 8.8.1.** O servidor deve protocolar o pedido de licença somente a partir do primeiro dia posterior ao vencimento do período aquisitivo;
- 8.8.2.** Ao protocolar, o servidor deve identificar a opção, se gozo de 90 (noventa) dias de licença ou 45 (quarenta e cinco) dias para pagamento e 45 (quarenta e cinco) dias para gozo de licença;
- 8.8.3.** A indenização de até 50% (cinquenta por cento) da licença prêmio só deverá ocorrer quando não for possível o seu gozo em razão do trabalho e a critério da Secretaria de Administração, de acordo com a disponibilidade de orçamento e conforme listagem fornecida mensalmente pela secretaria de lotação;
- 8.8.4.** O primeiro lançamento deverá ser de no mínimo 30 (trinta) dias, quer seja pagamento ou gozo de licença;
- 8.8.5.** Os dias de gozo da licença deverão ser divididos em no máximo 03 (três) períodos, sendo que nenhum dos períodos poderá ser inferior a 10 (dez) dias;