



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

PORTARIA Nº 005/2024

Dispõe sobre as regras gerais para o uso do Relógio de Ponto Eletrônico aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Políticas para Mulher – (SMPM), e dá outras providências.

TÍTULO I

DAS NORMAS GERAIS PARA USO DO RELÓGIO DE PONTO

CAPÍTULO I

DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 1º. É obrigatório o registro de frequência do expediente através do relógio de ponto para todos os integrantes da SMPM, conforme mecanismos definidos pela Secretaria Municipal de Políticas para Mulher e Secretaria de Administração e Modernização, observando os critérios e requisitos estabelecidos na presente Portaria.

Art. 2º. As ocorrências registradas no mês corrente, tais como: faltas, atrasos e outras eventualidades serão contabilizadas na Folha de Pagamento do mês subsequente.

Parágrafo Único: A tolerância para o horário de entrada é de 15 (quinze) minutos anterior ao horário pré-determinado e após.

Art. 3º. A falta ao plantão/expediente irá gerar o desconto das folgas proporcionais, uma vez que as mesmas estão vinculadas ao plantão/expediente executado.

Art. 4º. Secretaria Municipal de Políticas para Mulher, juntamente com a Secretaria de Administração e Modernização, disciplinará as normas para uso do relógio conforme abaixo:

I. O servidor deverá cumprir rigorosamente o horário de expediente, a escala de entrada e saída, em conformidade com o que for lançado na escala;

II. Os registros do ponto eletrônico só serão validados se houver escala correspondente;

III. o servidor é o responsável por registrar sua entrada e saída em todos os seus plantões/expedientes.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

IV. É dever do servidor apresentar no prazo determinado pelo coordenador (a), a justificativa para possíveis ausências ou atrasos, sob pena de indeferimento pelo coordenador da unidade, após análise do ocorrido.

V. Alterações na escala só serão possíveis via ocorrência de ponto, de acordo com as seguintes situações:

- a) Trocas;
- b) Atestados Médicos deferidos pela Junta Médica Municipal;
- c) Faltas;
- d) Justificativas com anuência da coordenação, observando o interesse público;
- e) Folgas.

Art.5º. No caso de realização de serviços externos durante a jornada de trabalho, os horários de saída e de retorno deverão ser registrados pelo servidor.

Art. 6º. Quando o servidor se ausentar do trabalho por qualquer motivo, o mesmo deverá comunicar ao seu coordenador com antecedência e, ao retomar, apresentar documento justificando sua ausência.

Parágrafo único - o servidor que se ausentar do plantão sem prévia autorização do chefe imediato, receberá ADVERTÊNCIA por escrito, provindo da coordenação. Persistindo com a infração depois de três advertências, poderá ter as suas atividades laborais suspensas por até 03 (três) dias consecutivos com desconto em folha.

Art. 7º. As ocorrências de ausência de frequência que não forem autorizadas ou justificadas, além dos respectivos descontos cabíveis, estarão sujeitas à aplicação das sanções disciplinares tais como: **ADVERTÊNCIA, SUSPENSÃO**, ou até mesmo abertura de **PAD-Processo Administrativo Disciplinar** em desfavor do servidor.

CAPÍTULO II

DA QUANTIDADE DE BATIDAS NO RELÓGIO PONTO

Art. 8º. Fica estabelecido o quantitativo mínimo de batidas para entrada e saída no relógio de ponto conforme tabela abaixo:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

| Carga Horária | Nº de Batidas | Descrição das Batidas |
|-------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 horas | 04 | 1. Entrada no Plantão 2. Saída para o Repouso 3. Retorno do Repouso 4. Saída do Plantão |
| Menos de 12 horas | 02 | 1. Entrada 2. Saída |
| MT (DIARISTAS) | 04 | 1. Entrada (Manhã) 2. Saída (Manhã) 3. Entrada (Tarde) 4. Saída (Tarde) |

CAPÍTULO III
DAS TROCAS DE PLANTÕES

Art. 9º. Das Normas e Regulamentos para as trocas de plantões na Secretaria Municipal de Políticas para Mulher, com anuência da chefia da pasta, considerando o interesse público:

- I. É permitida a troca de até 50% dos plantões/turno da escala NORMAL;
- II. Não é permitida a troca de plantões/turnos com carga horária incompatível.
Exemplo: troca de plantão de 06 (seis) horas, quando o plantão na escala for de 12 (doze) horas;
- III. É EXPRESSAMENTE PROIBIDA a troca da troca;
- IV. É EXPRESSAMENTE PROIBIDA troca não formalizado no sistema de ponto.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

V. As trocas devem ser realizadas dentro do mês vigente, sendo EXPRESSAMENTE PROIBIDA a troca de um mês para o outro;

VI. É EXPRESSAMENTE PROIBIDA a realização de plantão/turno pago;

VII. Na troca do plantão, a realização do mesmo será de inteira responsabilidade do servidor substituto, sendo passível de falta para este último.

**CAPÍTULO IV
DOS ATESTADOS MÉDICOS**

Art. 10º - Das normas e regulamentos para os Atestados Médicos da **SMPM** O atestado médico cobrirá a falta do plantão da escala **NORMAL**;

I. O atestado médico não cobrirá a falta no plantão de **GRATIFICAÇÃO**

III. Os atestados médicos deverão ser entregues na **Junta Médica Municipal** em até 48 (quarenta e oito horas), não contabilizando feriados e fins de semana, obedecendo aos critérios e documentações exigidas por este departamento.

**CAPÍTULO V
DA AUSÊNCIA JUSTIFICADA**

Art. 11º - As faltas sem qualquer prejuízo na remuneração do servidor serão de acordo com o que preconiza o Art. 88 do Estatuto Público do Servidor Municipal.

Parágrafo Primeiro - o servidor deverá comunicar com antecedência ao seu coordenador sobre sua ausência do plantão.

Parágrafo segundo - É de responsabilidade do coordenador encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos da **SMPM** via ofício ou ocorrência de ponto, as intercorrências em relação ao cumprimento da carga horária por parte do servidor.

Art. 12º. Nos casos em que o servidor recebe um desconto de falta em seu contracheque e deseja questioná-lo, deverá obedecer ao seguinte procedimento:

I - Um dia após o pagamento da folha, o setor de **RH** disponibilizará um link, no qual o servidor poderá preencher um formulário **ONLINE** solicitando a revisão do



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

**CAPÍTULO VI
DOS RECURSOS**

desconto de falta que foi efetivado em seu contracheque. Este link ficará disponível por 03 (três) dias corridos após o pagamento, ou por prazo previamente determinado pelo RH.

II- O preenchimento das informações do formulário **ONLINE** será de responsabilidade exclusiva do servidor e o mesmo deverá fornecer todas as informações necessárias para análise, como: matrícula, data do plantão e tipo de plantão (turno), mês de referência, local de trabalho, contato, dentre outros.

III- O servidor deverá procurar o **RH** para fornecer os documentos que comprovem a sua presença no expediente ao qual solicita revisão. Tais como: declaração de presença assinada pelo coordenador. Aditivo de escala, para os casos de plantões de gratificação de ocorrência não formalizados ou outros documentos que poderão ser exigidos pelo departamento de **RH**.

IV- As solicitações de revisão de pagamento serão submetidas à análise da equipe de Gestão de Frequência vinculada à Secretaria de Administração e Modernização, que levará em consideração os fatores que efetivamente comprovem a presença do servidor no plantão.

V- Caso julgada como procedente, será solicitada a reposição de faltas no pagamento da folha do mês subsequente.

VI- O servidor poderá solicitar a revisão de pagamento pelo link somente dos **DOIS ÚLTIMOS MESES TRABALHADOS**. As solicitações de revisão referente aos meses anteriores deverão ser encaminhadas diretamente ao **RH**, acompanhadas de documentação que comprove a presença do servidor.

VII- A equipe **GFE** poderá entrar em contato com o servidor por WhatsApp.

VIII- O prazo para o envio da documentação que comprova a presença é até o dia 10 do mês do último pagamento, pela coordenação/RH local para o setor **GFE**.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

IX- Caso não haja documentação suficiente para a análise dentro do prazo, a solicitação poderá ser arquivada. Assim, o servidor deverá preencher uma nova solicitação no formulário do mês seguinte.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13º. Para verificar seus registros de ponto, acesse o PORTAL DO SERVIDOR. No menu SERVIDOR, acessar o item PONTO ELETRÔNICO no site da prefeitura Municipal de Imperatriz, através do link <https://www.imperatriz.ma.gov.br/sistema-de-ponto>.

Parágrafo único - Para qualquer esclarecimento referente ao registro de frequência, à escala ou ainda ao funcionamento do Relógio de Ponto, o servidor deverá procurar a Coordenação ou ARH Secretaria Municipal de Políticas para Mulher.

Art. 14º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15º. Revogam-se as disposições em contrário.

**Registre-se;
Cumpra-se;
Publique-se**

Imperatriz (MA), 05 de fevereiro de 2024.

Francisco Valdir Torres

Secretário Municipal de Administração Modernização

Terezinha de Oliveira Santos Soares

Secretária Municipal de Políticas para Mulher