

## PORTARIA SMS Nº. 01/2022

*Regulamenta o cumprimento das jornadas de trabalho dos agentes públicos lotados na Secretaria Municipal de Saúde, para os fins da apuração do registro eletrônico de frequência.*

O Secretário Municipal de Saúde, no exercício de sua atribuição, RESOLVE:

Art. 1º. O período de funcionamento, o cumprimento da jornada de trabalho e o registro de frequência dos agentes públicos lotados na Secretaria Municipal de Saúde – SMS serão cumpridos em conformidade com esta Portaria.

§ 1º – O controle eletrônico de frequência será realizado por meio do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência, mediante identificação biométrica.

§ 2º – O controle eletrônico de frequência será aplicado em todos os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;

§ 3º – O Sistema de Registro Eletrônico de Frequência é o sistema informatizado por meio do qual será processado o controle de frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 4º – O Sistema de Registro Eletrônico de Frequência tem por finalidades:

I - racionalizar o procedimento de controle de assiduidade e pontualidade;

II - armazenar os dados de forma sistematizada;

III - promover a transparência no processo de registro; e

IV - possibilitar o acesso às informações pelo servidor, chefia imediata, área de gestão de pessoas e órgãos de controle.

§ 5º – O horário de início e fim da jornada diária dos agentes públicos, bem como o horário do intervalo intrajornada, quando for o caso, deverão ser previamente acordados entre o profissional e o gestor, observado o interesse do serviço e as peculiaridades de cada área, devendo estar compreendido dentro do horário de funcionamento de cada unidade, respeitada a carga horária correspondente ao cargo ocupado pelo servidor.

Art. 2º. Compete à Coordenadoria de Planejamento e Gestão através do Núcleo de Recursos Humanos:

I - coordenar, orientar e supervisionar a implantação e a gestão do Registro Eletrônico de Frequência;

II - realizar estudos, sempre que necessário, em conjunto com outros Departamentos, visando identificar a necessidade de racionalização, desenvolvimento e aperfeiçoamento das funcionalidades do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência;

III - promover a capacitação dos usuários;

IV - garantir aos usuários acesso às informações de seu interesse contidas na base de dados do Registro Eletrônico de Frequência; e

V - elaborar e publicar orientações, instituindo a padronização de rotinas e procedimentos com vistas a garantir a adequada utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência.

Art. 3º. O cadastramento dos elementos biométricos necessários ao controle eletrônico de frequência será realizado:

I – pelas unidades de Gestão de Pessoas.

Art. 4º. O registro de ponto dos agentes públicos lotados na SMS se dará de forma eletrônica, pessoal e intransferível, em todas as entradas e saídas, inclusive no intervalo intrajornada, através do relógio de ponto, exclusivamente nas unidades onde há o relógio instalado e em funcionamento;

§ 1º – Nas situações em que o gestor imediato identificar a marcação de ponto sem que o profissional se apresente ao trabalho, poderá ser aplicado apontamento funcional educativo e, em caso de reincidência injustificada ou, a depender da gravidade da conduta e seu resultado, a situação deverá ser encaminhada à Secretaria de Saúde mediante relatório específico, contendo a narração dos fatos e eventuais provas que o justifique, para apuração de necessidade de abertura de processo administrativo disciplinar.

§ 2º – Caso haja o registro de ponto, mas o profissional não se apresente ao trabalho, o gestor imediato deverá apontar a falta no Consolidado de Frequência Individual para fins de desconto em folha de pagamento, devendo anexar ofício justificando o ocorrido e, se possível, com assinatura de testemunhas.

§ 3º – As informações e orientações sobre a marcação de ponto eletrônico poderão ser acessadas através do portal <https://www.leme.sp.gov.br/>

Art. 5º. Os servidores deverão proceder ao registro de sua frequência da seguinte forma:

I - início da jornada diária de trabalho;

II - início do intervalo intrajornada;

III - fim do intervalo intrajornada; e

IV - fim da jornada diária de trabalho.

§ 1º Os registros de entrada previsto no inciso I poderá ser efetivado em qualquer dos equipamentos do Registro Eletrônico de Jornada instalados nas dependências do órgão de exercício do servidor, quando esta contar com mais de um equipamento.

§ 2º Caso o servidor não efetue os registros referentes ao intervalo intrajornada, estes serão automaticamente descontados de sua jornada diária de trabalho.

§ 3º Os servidores com cargos de chefia, coordenação, supervisão e coordenação-geral, deverão proceder o registro de sua frequência apenas no início e ao final da jornada de diária de trabalho, observando o disposto no parágrafo 1º, do artigo 17 da Lei Complementar nº. 564, de 29 de dezembro de 2009, alterado pela Lei Complementar nº. 670, de 20 de setembro de 2013.

Art. 6º. Os equipamentos de registro eletrônico serão instalados em locais de acesso às dependências dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, em local de grande circulação de servidores, de forma a facilitar o registro da assiduidade e pontualidade.

Art. 7º. Em caso de atividade externa que impossibilite o servidor de promover os registros de que trata o art. 7º, a chefia imediata registrará as ocorrências em relatório específico e devidamente justificado, para deferimento ou indeferimento pela Gestão da Pasta, que deverá

ser encaminhado ao setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde, em até 05 (cinco) dias úteis contados do fato gerador, evitando-se o registro indevido de débitos de horas.

Art. 8º. Compete ao servidor:

I - comparecer, quando convocado, à sua respectiva unidade de gestão de pessoas para o cadastramento das imagens digitais, ou a outro local designado;

II - registrar diariamente sua frequência, por meio da leitura de sua impressão digital, nos termos do art. 5º;

III - apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por lei;

IV - promover o acompanhamento diário dos registros de sua assiduidade e pontualidade, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar; e

V - comparecer imediatamente à respectiva unidade de gestão de pessoas ao detectar qualquer problema na leitura biométrica ou inconsistência no registro do ponto eletrônico.

Art. 9º. Compete às chefias imediatas:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;

II - estabelecer, observado o disposto no art. 9º, os dias e horários para eventual compensação, condicionada ao deferimento do Gestor da Pasta;

III - registrar as ocorrências apresentadas pelos servidores que lhes são diretamente subordinados;

IV - encaminhar à unidade de gestão de pessoas o memorando que trata o Art. 6º desta Portaria;

V - validar a frequência dos servidores que lhes são diretamente subordinados.

Parágrafo único. As chefias que possuam mais de 20 (vinte) servidores sob sua subordinação direta poderão designar um servidor efetivo para, sob sua supervisão, auxiliá-lo nas funções previstas nos incisos I, II e III do “caput”.

Art. 10º. Compete à unidade de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Saúde:

I - promover a gestão do registro de ponto eletrônico;

II - manter os registros eletrônicos de assiduidade e pontualidade sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas;

III - registrar as ocorrências que lhe competem;

IV - promover o acompanhamento regular dos registros de assiduidade e pontualidade dos servidores, responsabilizando-se pela atualização dos demais sistemas de gestão de pessoas;

V - cooperar com o processo de aperfeiçoamento do ponto eletrônico;

VI - capacitar os usuários das suas unidades para a correta utilização do ponto eletrônico;

VII - garantir aos usuários acesso às informações de seu interesse contidas na sua base de dados referentes à jornada de trabalho; e

VIII - zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do Sistema de Ponto Eletrônico.

Art. 11. Fica autorizado o registro manual de assiduidade e pontualidade, por meio de assinatura de folha de ponto, nas seguintes situações:

I - enquanto não for concluído o processo de implantação do Ponto Eletrônico; e

II - em período específico de inoperância do equipamento de registro da biometria, por tempo igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos.

Art. 12. O servidor que causar dano ao equipamento de Registro Eletrônico de Jornada ou à sua rede de alimentação será responsabilizado civil, penal e administrativamente.

Art. 13. O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Portaria sujeitará o servidor e as chefias imediatas às sanções estabelecidas no Título IV, Do Regime Disciplinar, do Estatuto do Servidor Público, Lei Complementar 564, de 29 de dezembro de 2009.

Art. 14. Os agentes públicos que cumprem sua jornada de trabalho em mais de uma unidade deverão registrar a sua frequência em ambos os locais, de acordo com os horários de trabalho.

Art. 15. Os casos omissos serão tratados pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 16. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação