



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CIRCULAR ADMINISTRATIVA SA Nº 001/2021

Diante da recomendação Administrativa do Ministério Público, cuja finalidade é de padronização e efetivo controle de registro de carga horária dos servidores municipais e para que seja dado prosseguimento ao solicitado.

Informamos que a partir de **01/11/2021**, **TODOS** os servidores lotados ou que prestem serviços junto aos locais onde existem relógios de ponto eletrônico, deverão registrar sua presença via **Ponto Biométrico**. Para isso, deverão todos os servidores se certificarem que suas digitais estão disponíveis/acessíveis para registro a partir de então, (servidores que já foram cadastrados anteriormente). Os servidores que não foram cadastrados deverão se dirigir ao RH para coleta de digitais.

Em virtude dessa implantação do registro de **ponto eletrônico**, algumas orientações deverão ser seguidas para melhor prosseguimento e apuração dos dados coletados, tais como:

- Todas as solicitações de abono (folga, falta abonada, licenças, etc...) deverão ser encaminhadas via MPA de acordo com a **Portaria SA 005/2018**, ou seja até o dia **05** do mês subsequente às ocorrências.
- Haverá emissão de relatório com todas as ocorrências de faltas/atrasos do mês anterior, para ciência e possível solicitação de abono por parte de cada chefia, sendo esta responsável pela veracidade e autenticidade dos dados informados, salientando que os abonos não poderão ser feitos repetidamente, de forma aleatória ou sem justificativas cabíveis, deverão ser vistas pelo SECRETÁRIO de cada pasta, sendo passível de análise do RH.
- Os relatórios deverão obedecer criteriosamente o prazo de entrega estabelecido pelo RH.
- Abonos/justificativas encaminhadas posteriormente à entrega do relatório de ocorrências, **NÃO** serão considerados.

Os Relógios de Ponto Biométricos obedecem as seguintes leituras:

- Registro no momento da entrada e saída do servidor. (sempre duas marcações no mínimo).
- Cumprimento do horário informado previamente ao RH, qualquer alteração do mesmo, deverá ser solicitada e justificada via MPA.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Serão permitidos 30 minutos de atraso por mês, ou seja, (no 31 minutos) haverá desconto de 1/3 do dia a cada vez que houver o atraso.
- Ausência de registro de entrada e/ou saída, serão considerados como ausência/falta.
- No caso de apresentação de justificativa documentada (abono parcial), o servidor deverá registrar sua entrada/saída imediatamente à chegada ou saída do local de trabalho.
- No momento de todo registro no relógio de ponto, deverá ser emitido comprovante, caso não ocorra, o registro é invalidado (desconsiderado), o servidor deverá se dirigir a outro relógio disponível, e o RH comunicado imediatamente, assim como qualquer alteração em data, hora, pertinente ao relógio.

Ficam Excetuados do registro de ponto eletrônico somente os cargos de: SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR GERAL DE GABINETE, ASSESSOR ESPECIAL, ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE, CHEFE DE GABINETE E PROCURADORES.

Itapecerica da Serra, 25 de outubro de 2021.

ANDREA REJANE DE ASSIS

Secretaria Municipal de Administração

ANGELA APARECIDA DO NASCIMENTO

Diretora

Departamento de Recursos Humanos