



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000  
Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

## PORTARIA Nº. 448, DE 22 DE OUTUBRO DE 2021.

O Prefeito Municipal de Paraisópolis, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, Art. 65, VI, e *considerando*

a necessidade de o Executivo Municipal possuir um maior controle sobre a movimentação dos servidores públicos dos respectivos Quadros de Pessoal;

que o Setor de Recursos Humanos tem a atribuição e a necessidade de acompanhar todo os funcionários no que se refere à presença, ausência, horários de trabalho, horas extras, afastamentos, alterações de locais de trabalho e demais dados sobre os servidores, para fins administrativos e legais;

que o Setor de Recursos Humanos tem obrigações legais e administrativas a cumprir junto a órgãos governamentais no que se refere a atestados médicos e acidentes de trabalho, dentre outros; **RESOLVE**,

**Art. 1º** Ficam estabelecidas as seguintes determinações, que deverão ser observadas pelos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Paraisópolis, em todos os níveis de hierarquia, concernentes ao cumprimento da jornada laboral, realização de horas extras e ausências e afastamentos de funcionários:

I. todos os servidores, inclusive os comissionados, quando se ausentarem do trabalho deverão comunicar o ocorrido à chefia imediata e/ou o Setor de Recursos Humanos;

II. os responsáveis pelos setores administrativos da Prefeitura deverão fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho e a saída indevida dos servidores municipais durante o respectivo horário de trabalho, comunicando o fato ao Setor de Recursos Humanos para as devidas providências, ou seja, descontos, advertência e/ou suspensão;

III. por uma questão de equidade, todos os servidores municipais, com exceção dos ocupantes de cargos em comissão de símbolo CC-9 e CC-8, deverão



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000  
Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

registrar o ponto na entrada, na saída e, impreterivelmente, no horário do almoço, pois poderão ser advertidos e/ou suspensos quando for o caso. Exceções poderão ser permitidas, sob a responsabilidade da chefia imediata, não sendo aceita justificativa no caso de esquecimento de registro de ponto, que deverá ser anotada na folha de registro de ponto externo, campo observações.

IV. a folha de registro de ponto externo deverá ser requerida pelo servidor junto à chefia imediata e, ao final do mês, devolvido ao mesmo, que deverá assinar e encaminhar ao Setor de Recursos Humanos.

V. a jornada de trabalho do servidor, seguirá o horário considerado “Administrativo” ou conforme necessidade do setor onde o servidor estiver lotado.

VI. os servidores deverão obedecer rigorosamente aos intervalos de repouso e alimentação: em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação (intervalo intrajornada), o qual será, no mínimo, de 1 hora e, salvo acordo escrito ou convenção coletiva em contrário, não poderá exceder de 2 horas. O intervalo interjornada é o período que deve existir entre duas jornadas de trabalho consecutivas, que deve ser de no mínimo 11 horas consecutivas para descanso entre uma jornada de trabalho e outra.

VII. a título de tolerância de batida no ponto, não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários, desde que ocorram de forma esporádica;

VIII. os responsáveis pelos servidores municipais lotados em seus setores deverão, sempre que houver alteração de horário e/ou local de trabalho, comunicar o fato ao Setor de Recursos Humanos;

IX. a chefia imediata do servidor deverá encaminhar ao Setor de Recursos Humanos relatório sobre as horas-extras realizadas contendo: o nome do funcionário, número de horas e o motivo;

X. não será devido o pagamento de horas extraordinárias a servidores públicos que exerçam cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, ligados a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

funções de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, II e V, da Constituição Federal, pois não harmoniza com as naturezas de tais cargos, os quais demandam disponibilidade e dedicação integrais, decorrentes da absoluta confiança conferida aos mesmos;

XI. caso seja efetuado o controle, a administração pública não poderá pagar horas extras ou formar banco de horas, em razão da natureza especial do cargo.

XII. não sendo possível a marcação do ponto eletrônico no departamento onde o servidor se encontra lotado, o mesmo deverá ser feito através do ponto externo, conforme modelo anexo.

XIII. os atestados médicos/odontológicos deverão ser entregues aos chefes imediatos em 48 horas e, quando estabelecerem prazo de 15 dias de afastamento, serão entregues imediatamente ao Setor de Recursos Humanos;

XIV. os atestados recebidos por profissionais que residem em outro município e que, por consequência dos dias programados para atendimento não conseguirem cumprir o prazo presencial, será aceito o envio de atestado médico via e-mail do Setor de Recursos Humanos: [recursoshumanos@paraisopolis.mg.gov.br](mailto:recursoshumanos@paraisopolis.mg.gov.br), desde que dentro do prazo estabelecido no inciso anterior;

XV. todos os setores deverão comunicar ao Setor de Recursos Humanos, com a máxima urgência, as ocorrências de acidente de trabalho no dia do fato;

XVI. os servidores municipais que se afastarem por auxílio-doença e licença sem remuneração deverão comparecer ao Setor de Recursos Humanos, comunicando o respectivo retorno ou solicitar novo afastamento, quando permitido, para não serem considerados faltosos;

XVII. não serão aceitos, nem mesmo para protocolo, os atestados médicos que apresentarem rasuras ou letras de escrita à mão diferentes, pois os mesmos pode gerar dúvidas quanto à veracidade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000  
Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

XVIII. o servidor que solicitar férias-prêmio só poderá gozá-las após a expedição da competente Portaria, baixada pelo Prefeito Municipal, devendo comunicar ao Setor de Recursos Humanos o seu retorno ao trabalho;

XIX. qualquer reclamação referente a erro no pagamento do servidor municipal deverá ser apresentada ao chefe imediato, que o reportará por escrito ao Setor de Recursos Humanos, para sua correção na próxima folha de pagamento, se considerada procedente a solicitação;

XX. os responsáveis por todos os setores deverão, com 60 (sessenta) dias de antecedência, apresentar por escrito a relação dos servidores municipais que estarão de férias no mês seguinte, tendo em vista a alimentação do sistema e-Social;

XXI. as faltas injustificadas não poderão ser compensadas em dias de férias regulamentares;

XXII. o uso da internet é específico para a realização dos trabalhos afetos à cada setor, sendo que não poderão ser realizados acessos a redes sociais (Facebook, Twitter, Youtube, etc) durante o horário de expediente, visando a manter a eficiência e a boa imagem dos serviços e servidores públicos.

**Art. 3º** A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em Paraisópolis,  
aos 22 de outubro de 2021.

**ÉVERTON DE ASSIS FERREIRA**  
**Prefeito Municipal**

Certifico que a Portaria nº. 448, de 22/10/2021 foi publicada na data de 22/10/2021, no Mural do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, nos termos da Lei nº 2.433/2015.

Elaine Silveira Lima  
Diretora-Adjunta de Planej. e Gestão



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

FICHA DE PRESENÇA - SERVIDOR PÚBLICO																
EMPRESA: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS																
ENDEREÇO: PRAÇA DO CENTENÁRIO, 103 - CENTRO					CNPJ: 18.025.965/0001/02			DATA DE ADMISSÃO:			MATRÍCULA:					
NOME:					PIS:			SETOR:				DESCANSO SEMANAL: SÁBADO/DOMINGO				
PERÍODO DE APURAÇÃO:					MÊS:			ANO:								
HORÁRIO DE TRABALHO		1ª JORNADA			2ª JORNADA			3ª JORNADA			OBS	Visto Chefia	VISTO DO AFT			
		Entrada	Intervalo	Saída	Entrada	Intervalo	Saída	Entrada	Intervalo	Saída			Data	Rubrica		
DIA	1ª JORNADA		2ª JORNADA		3ª JORNADA											
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída				
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
01																
02																
03																
04																
05																
06																
07																
08																
09																
10																
11																
12																
13																
14																

LEMBRETE AO EMPREGADO: Este documento deve ficar no local de trabalho ou com o empregado (em caso de serviço externo) e estar sempre à disposição do AFT - Auditor Fiscal do Trabalho, devidamente credenciado pelo MTE - Ministério do Trabalho e Emprego, devendo retratar fielmente o horário realizado, portanto, habitue-se a registrar pontualmente, os exatos horários em que iniciou e terminou sua Jornada de Trabalho. Cumpra corretamente seu Horário de Trabalho. Seu Documento de Ponto é a vitrine de sua vida profissional. Este documento não pode conter rasuras, rasgaduras ou sujeira e deve ser preenchido a caneta azul ou preta.