



**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

A Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Piauí, passou a adotar o Sistema de Registro de Ponto Eletrônico Biométrico em algumas Promotorias de Justiça, como forma de controle de frequência de seus servidores, sendo esta, na verdade, mais uma importante ferramenta para uma gestão pública mais eficiente.

Para efeito de controle de ponto dos servidores e estagiários da Procuradoria Geral de Justiça, lotados nas Promotorias de Justiça, onde não há a obrigatoriedade do ponto eletrônico, faz-se necessário o envio da Folha de Ponto e Boletim Mensal de Frequência(BMF), reportando eventuais faltas, impontualidade e demais ocorrência, se houver.

Ressaltamos que o Controle de Frequência dos Servidores está regulamentado pelo Ato PGJ nº 339/2012.

É importante lembrar que o Controle de Frequência não está sendo instituído para penalizar os servidores, mas sim como uma ferramenta de prestação de contas à sociedade. O Ponto deve ser visto como um instrumento de defesa ao bom servidor, na medida em que estabelecerá tratamento igualitário a todos, garantindo o cumprimento da jornada de trabalho.



PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FOLHA DE FREQUÊNCIA

A Coordenadoria de Recursos Humanos com a intenção de dirimir dúvidas sobre o preenchimento da folha de ponto dos servidores enquadrados no § 1º do art.11 do Ato PGJ nº 339/2012 e a confecção e envio do Boletim Mensal de Frequência, informa o que segue:

1 DA FOLHA DE PONTO

1.1 A Folha de Ponto é documento comprobatório do registro diário da frequência do servidor.

1.3 O preenchimento diário da Folha de Ponto é obrigatório e de responsabilidade do servidor, sendo sua Chefia Imediata responsável pela supervisão e acompanhamento desse preenchimento, bem como atesto do documento no fim de cada mês e o seu encaminhamento à Coordenadoria de Recursos Humanos.

2 DO BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA(BMF)

2.1 O Boletim Mensal de Frequência(BMF) é o documento onde são compiladas as informações de frequência mensal de **todos os servidores** em exercício na Unidade Administrativa.

2.2 A confecção do Boletim Mensal de Frequência(BMF) é feita a partir das informações constantes das Folhas de Ponto dos servidores em exercício na Unidade Administrativa.

2.3 Todas as ocorrências dos servidores (licenças/afastamentos/faltas/entradas tardias/saídas antecipadas) devem ser informadas no Boletim Mensal de Frequência(BMF) da seguinte forma:

a) Inclusão do **CÓDIGO DA OCORRÊNCIA**.

b) Inclusão da informação do período **DE INÍCIO E FIM** da ocorrência nos campos descritos como **PERÍODO DA OCORRÊNCIA**.

c) No caso de entradas tardias e/ou saídas antecipadas, também devem ser informados os horários.

2.4 Servidores afastados, licenciados e/ou faltosos **NÃO** devem ter o nome **EXCLUÍDO** no Boletim Mensal de Frequência(BMF), mas, sim, deve ser feito o registro do código do afastamento, licença e/ou ausência (falta/entrada tardia/saída antecipada), no documento, bem como informado o período a que se refere. Se faz necessário anexar os documentos que comprovem esses afastamentos ao Boletim Mensal de Frequência(BMF).



**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

Exemplo: servidor trabalha diariamente 07h às 14h. Porém, no dia 10/06/2014 chegou as 11h30, tendo cumprido o restante da jornada de trabalho de forma normal. No BMF deve ser feito o seguinte registro:

Unidade de Exercício: PJXXXX					Mês/Ano: 06/2014	
MATRICULA	NOME DO SERVIDOR	FI FP	SA	CÓDIGO DA OCORRÊNCIA	PERÍODO DA OCORRÊNCIA	
					Início	Fim
XXX	Abc	FP	-	001	Dia 10 - das 7h	Dia 10 - 11h29

3 DO PRAZO PARA ENVIO DA FOLHA DO PONTO E DO BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA

3.1 O Boletim Mensal de Frequência(BMF) deverá ser enviado em uma **única via** juntamente com Folhas de Ponto dos servidores em exercício na Unidade Administrativa via **protocolo** ou **correios** para a Coordenadoria de Recursos Humanos, impreterivelmente, até o dia **5 (cinco)** de cada mês, conforme legislação em vigor.

3.2 O não recebimento da Folha de Ponto e do Boletim Mensal de Frequência dentro do prazo, acarretará o devido desconto em folha de pagamento do servidor.

4 OBSERVAÇÕES

- A Tabela de Códigos de Ocorrências atualizada, o modelo da Folha de Ponto e do Boletim Mensal de Frequência estão disponíveis no Portal do Ministério Público do Estado do Piauí.
- O acompanhamento do fiel cumprimento da jornada de trabalho é de responsabilidade da chefia imediata. Caso o servidor não esteja cumprindo corretamente a jornada de trabalho, a chefia imediata não deve atestar a folha de ponto com registros incorretos e deve fazer constar do BMF registros de atraso/saída antecipada ou falta, se for o caso.
- As horas de entradas tardias e/ou saídas antecipadas poderão ser compensadas, **até o final do mês subsequente ao da ocorrência**, desde que autorizado e em horários previamente estabelecidos pela chefia imediata. A falta de compensação deve ser registrada na Folha de Ponto e BMF, para o conseqüente desconto em folha de pagamento.
- Somente serão considerados válidos as Folhas de Pontos e os Boletins Mensais de Frequência(BMF) devidamente atestados, contendo data do atesto, assinatura e carimbo da chefia da Unidade Administrativa.
- Na ausência do Chefe imediato do Servidor em razão de impedimentos legais, a Folha de Ponto deve ser entregue no prazo legal assinada pelo substituto daquele.
- A data a ser preenchida na parte inferior da Folha de Ponto, junto às assinaturas do Servidor e Sua Chefia Imediata, deve ser a data do último dia útil assinado pelo Servidor.



PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

- A não entrega da Folha de Ponto no prazo legal, sem a devida justificativa, implica em débito junto à Coordenadoria de Recursos Humanos, ficando o Servidor sujeito às penalidades previstas na legislação vigente.
- Não se admitem erros, emendas, rasuras ou outros elementos que possam comprometer a lisura e autenticidade do documento.
- Não utilizar canetas de cores diferentes no preenchimento dos formulários.
- Não se admite preenchimento do documento à lápis.
- Atentar para o registro de informações nos campos corretos da Folha de Ponto, sobretudo os Códigos de Ocorrências e informação sobre feriado, recesso e ponto facultativo.
- O Servidor cuja Folha de Ponto for preenchida de forma incorreta (contendo erros, rasuras, ou outros tipos de vícios) será informado para enviar imediatamente novo documento à Coordenadoria de Recursos Humanos, corretamente preenchido. Por ser documento comprobatório da frequência do servidor, a Folha deve estar isenta de qualquer elemento que possa comprometer sua lisura.
- Em caso de dúvida no preenchimento dos formulários, o Servidor poderá solicitar esclarecimentos à Coordenadoria de Recursos Humanos.