



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ: 01.597.627/0001-34**

**PORTARIA Nº 072, DE 02 DE JUNHO DE 2023.**

*Regulamenta o controle de frequência por ponto eletrônico dos servidores públicos municipais vinculados à secretaria municipal de educação-SEMED.*

**O PREFEITO MUNICIPAL**, no uso das atribuições que lhes foram conferidas por lei;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 028/2002 que dispõe sobre a obrigatoriedade de comparecimento à repartição à que o servidor estiver submetido nas horas de trabalhos ordinários Art. 123;

**CONSIDERANDO** a necessidade de otimizar a gestão de pessoal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de um controle mais eficiente e seguro que reflita com exatidão a duração de trabalho diário dos servidores;

**CONSIDERANDO** que o ponto eletrônico/sistema biométrico é um dos mecanismos mais viáveis para o controle da jornada efetivamente laborada;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação da matéria.

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos de controle da frequência dos servidores lotados junto à Secretaria Municipal de Educação-SEMED, objetivando marcação diária dos registros de entrada ao trabalho, saída para refeição, retorno da refeição e saída ao final do expediente;

Art. 2º O controle de frequência de todos os servidores da Administração Municipal vinculados à Secretaria de Educação far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto;

Parágrafo único: O ponto é pessoal e intransferível;

Art. 3º É obrigatório o registro das entradas e saídas dos servidores ainda que nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias:

§ 1º Os Servidores lotados nas Instituições de Ensino do Município realizarão o registro na Instituição a que estiverem vinculados por meio da lotação originária. Se o servidor prestar serviços em mais de uma Instituição, em ambas as Instituições ele estará sendo cadastrado, para que efetue o registro no horário específico da prestação de serviços;

§ 2º Os servidores lotados na Secretaria de Educação e que prestarem serviços apenas internos, realizarão o registro da frequência em equipamento instalado na sede da própria Secretaria;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ: 01.597.627/0001-34**

§ 3º Os servidores enumerados adiante e que fazem parte da Equipe da Secretaria Municipal de Educação, terão sua jornada anotada em ponto eletrônico da Instituição de Ensino e realizar registro de batida através da matrícula funcional.

1. Técnico do Departamento de apoio ao Educando;
2. Assistente Social;
3. Psicopedagogo;
4. Psicólogo.

Art. 4º O sistema de Ponto Eletrônico estará sendo alimentado com as informações das jornadas e escalas específicas de cada servidor (informações funcionais) e ao servidor competirá o fiel cumprimento daquela jornada pertinente à sua função ou cargo, sob pena de sofrer os respectivos descontos, considerando que a folha de pagamento estará sendo executada a partir da base de dados do referido sistema;

§ 1º Será admitida tolerância de até 10 (dez) minutos quanto ao início da jornada de trabalho sem prejuízo na remuneração do servidor;

§ 2º A entrada antecipada do servidor ou saída após a jornada definida em sistema, será considerada liberalidade não gerando direitos aos servidores;

§ 3º Será disponibilizado a consulta *online* da frequência individual, por meio de *link* oficial emitido pela SEMED bem como os respectivos telefones para contato digital, sendo: Polo I (E.M. São João; E.M. Zumbi dos Palmares; E.M. Antonio Rayol; E.M. Santa Rita de Cássia; E.M. José Abdalla; E.M. Albertina de Alencar Neiva; E.M. Santa Clara; Creche Santa Terezinha; CMEI Estação do Saber e SEMED). Contato: (99) 98472-9647, responsável (Rita de Kássia) e Polo II (E.M. Simplicio Moreira; E.M. Santa Rita; E.M. Paulo Renato Souza; E.M. Márcia Silva Lima; E.M. Vital Brasil; E.M. Pe. Josimo Tavares; CMEI Zilda Arns e Creche Tia Nyetta. Contato (99) 98482-1504, responsável (Thays Morais).

Art. 5º Qualquer alteração na escala e jornada dos servidores precisará ser anotada no sistema do Ponto Eletrônico, ficando a cargo do Departamento de Apoio ao Educando, composto por servidores do setor de RH da Secretaria Municipal de Educação, os devidos registros;

Art. 6º Compete ao Departamento de Apoio ao Educando, usando de transparência e total segurança, o acompanhamento rigoroso, controle e fiscalização do cumprimento desses registros da frequência dos servidores em observância às normas estabelecidas;

Art. 7º Caso ocorra falta de marcação, esquecimento, falhas no equipamento, falta de papel, ou qualquer outro motivo técnico que impeça o registro do ponto, o servidor deverá comunicar a sua chefia imediata;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ: 01.597.627/0001-34**

Art. 8º Compete ao chefe imediato a responsabilidade de cientificar por escrito o núcleo responsável quanto à ocorrência de falhas no equipamento e que esteja impedindo os devidos registros, nesse caso, o período em que o sistema permanecer inoperante, será justificado;

Art. 9º A instalação do Ponto Eletrônico não isenta o chefe imediato de acompanhar a assiduidade e efetivo exercício das atividades pelos servidores, nem tampouco, de adotar as providências cabíveis quando constatadas irregularidades;

Art. 10º Fica estabelecido o quantitativo de batidas/registros no relógio de ponto conforme a tabela adiante de acordo com a jornada/função:

| CARGO/FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nº REGISTROS | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• ASAE</li><li>• Docente - 01 turno</li><li>• Psicopedagogo - 01 turno</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 02           | 01-Entrada para o expediente<br>02-Saída do expediente                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Docente - 02 turnos</li><li>• Diretor Geral</li><li>• Diretor Adjunto</li><li>• Coordenador Escolar</li><li>• Coordenador Pedagógico</li><li>• Técnico Educacional</li><li>• Técnico Escolar</li><li>• Secretário Escolar</li><li>• Apoio ao Educando</li><li>• Auxiliar de sala</li><li>• Nutricionista</li><li>• Psicopedagogo</li><li>• Assistente Social</li><li>• Psicólogo</li><li>• Porteiro</li><li>• Analista jurídico</li></ul> | 04           | 01-Entrada para o expediente (1º turno)<br>02-Saída do expediente (1º turno)<br>03-Entrada para o expediente (2º turno)<br>04-Saída do expediente (2º turno) |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Vigia (plantão 12h)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 04           | 18h; 22h; 23h e 05:50h                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Vigia (plantão 24h)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 08           | 06h; 10h; 12h; 13h; 18h; 22h; 23h; e 05:50h                                                                                                                  |

Art. 11º Atestados médicos justificarão as faltas/ausências de registros se apresentados dentro do prazo adiante estabelecido:

§ 1º Atestados de até 15 (quinze) dias deverão ser entregues diretamente para a chefia imediata em até 24h (vinte e quatro horas) do primeiro dia do atestado ou dia subsequente ao atestado, e mediante protocolo esses documentos serão direcionados imediatamente para a equipe responsável do ponto eletrônico, para que seja possível efetuar os devidos registros;

§ 2º Para os fins do caput deste artigo, não serão considerados atestados médicos de familiares, apenas do próprio servidor. Para situações de ausência que envolvam familiares, o atestado ou outro documento comprobatório, deverá ser entregue no setor do RH para que sejam



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ: 01.597.627/0001-34**

realizadas as devidas análises e providências cabíveis conforme o que já regula o regimento interno;

§ 3º Para atestados com prazo de afastamento superior a 15 (quinze) dias o servidor deverá direcionar os documentos para setor de RH da SEMED para preenchimento de formulário e adoção das medidas necessárias;

Art. 12º O relatório mensal de frequência dos servidores gerado pelo Sistema do Ponto Eletrônico de todas as Instituições de Ensino e da Secretaria Municipal de Educação será emitido pela equipe responsável composta pelas servidoras Rita de Kássia Silva de Melo e Thays Moraes Pereira entre os dias 15 e 20 de cada mês os quais serão mantidos sob guarda destas junto à Secretaria, e a outra via será encaminhada para as chefias imediatas de cada instituição;

Art. 13º A base de dados do sistema do Ponto Eletrônico servirá de elemento para abertura de processos de sindicância e PAD por descumprimento do dever funcional de assiduidade, uma vez que reflete precisamente a ausência de frequência dos servidores;

Art. 14º Salvo os casos expressamente previstos em Lei, é vedado o abono de faltas, dos atrasos ou saídas antecipadas, bem como, dispensar o servidor do registro do ponto eletrônico, com exceção dos servidores cedidos para o SINTEEGEL, CME, Sala de Leitura Antonio José da Silva, Escola Municipal Juvenal Ribeiro e Escola Municipal Santa Luzia, que permanecerão efetuando os registros na sede das respectivas instituições;

Art. 15º A partir de 05 de junho de 2023 o único meio de controle de assiduidade dos servidores vinculados à Educação é o sistema biométrico de Controle de Ponto;

Art. 16º Fica a Secretaria Municipal de Educação autorizada a adotar todas as providências necessárias à implementação das situações aqui regulamentadas;

Art. 17º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contraria constante da Portaria 070, de 31 de maio de 2023.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, EM GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JUNHO DE 2023, 202º DA INDEPENDÊNCIA E 135º DA REPÚBLICA.

  
GERALDO EVANDRO BRAGA DE SOUSA  
Prefeito Municipal

Geraldo Evandro Braga de Sousa  
Prefeito Municipal de GEL  
Adm. 2021/2024  
CPF 238.477.603-78



# Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA  
INSTITUIDO PELA LEI Nº 003 /2017  
EXECUTIVO  
ISSN: 2764-3409



GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA :: DIÁRIO OFICIAL - EXECUTIVO - NÚMERO 944 :: SEXTA, 02 DE JUNHO DE 2023 :: PÁGINA 1 DE 6

## SUMÁRIO

| Descrição                                    | Página |
|----------------------------------------------|--------|
| GABINETE.....                                | 1      |
| PORTARIA Nº 072, DE 02 DE JUNHO DE 2023..... | 1      |

## GABINETE

### PORTARIA Nº 072, DE 02 DE JUNHO DE 2023.

*Regulamenta o controle de frequência por ponto eletrônico dos servidores públicos municipais vinculados à secretaria municipal de educação-SEMED.*

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhes foram conferidas por lei;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 028/2002 que dispõe sobre a obrigatoriedade de comparecimento à repartição à que o servidor estiver submetido nas horas de trabalhos ordinários Art. 123;

**CONSIDERANDO** a necessidade de otimizar a gestão de pessoal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de um controle mais eficiente e seguro que reflita com exatidão a duração de trabalho diário dos servidores;

**CONSIDERANDO** que o ponto eletrônico/sistema biométrico é um dos mecanismos mais viáveis para o controle da jornada efetivamente laborada;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação da matéria.

**RESOLVE:**

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA  
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:  
<https://transparencia.governadoredisonlobao.ma.gov.br/diario>  
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 7a868ab95c1708cb9bf617ab6dc074483a39314f  
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos de controle da frequência dos servidores lotados junto à Secretaria Municipal de Educação-SEMED, objetivando marcação diária dos registros de entrada ao trabalho, saída para refeição, retorno da refeição e saída ao final do expediente; Art. 2º O controle de frequência de todos os servidores da Administração Municipal vinculados à Secretaria de Educação far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto: Parágrafo único: O ponto é pessoal e intransferível;

Art. 3º É obrigatório o registro das entradas e saídas dos servidores ainda que nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias:

§ 1º Os Servidores lotados nas Instituições de Ensino do Município realizarão o registro na Instituição a que estiverem vinculados por meio da lotação originária. Se o servidor prestar serviços em mais de uma Instituição, em ambas as Instituições ele estará sendo cadastrado, para que efetue o registro no horário específico da prestação de serviços;

§ 2º Os servidores lotados na Secretaria de Educação e que prestarem serviços apenas internos, realizarão o registro da frequência em equipamento instalado na sede da própria Secretaria;

§ 3º Os servidores enumerados adiante e que fazem parte da Equipe da Secretaria Municipal de Educação, terão sua jornada anotada em ponto eletrônico da Instituição de Ensino e realizar registro de batida através da matrícula funcional.

1. Técnico do Departamento de apoio ao Educando;
2. Assistente Social;
3. Psicopedagogo;
4. Psicólogo.

Art. 4º O sistema de Ponto Eletrônico estará sendo alimentado com as informações das jornadas e escalas específicas de cada servidor (informações funcionais) e ao servidor competirá o fiel cumprimento daquela jornada pertinente à sua função ou cargo, sob pena de sofrer os respectivos descontos, considerando que a folha de pagamento estará sendo executada a partir da base de dados do referido sistema;

§ 1º Será admitida tolerância de até 10 (dez) minutos quanto ao início da jornada de trabalho sem prejuízo na remuneração do servidor;

§ 2º A entrada antecipada do servidor ou saída após a jornada definida em sistema, será considerada liberalidade não gerando direitos aos servidores;

§ 3º Será disponibilizado a consulta *online* da frequência individual, por meio de *link* oficial emitido pela SEMED bem como os respectivos telefones para contato digital, sendo: Polo I (E.M. São João; E.M. Zumbi dos Palmares; E.M. Antonio Rayol; E.M. Santa Rita de Cássia; E.M. José Abdalla; E.M. Albertina de Alencar Neiva; E.M. Santa Clara; Creche Santa Terezinha; CMEI Estação do Saber e SEMED). Contato: (99) 98472-9647,



responsável (Rita de Kássia) e Polo II (E.M. Simplicio Moreira; E.M. Santa Rita; E.M. Paulo Renato Souza; E.M. Márcia Silva Lima; E.M. Vital Brasil; E.M. Pe. Josimo Tavares; CMEI Zilda Arns e Creche Tia Nyetta. Contato (99) 98482-1504, responsável (Thays Morais).

Art. 5º Qualquer alteração na escala e jornada dos servidores precisará ser anotada no sistema do Ponto Eletrônico, ficando a cargo do Departamento de Apoio ao Educando, composto por servidores do setor de RH da Secretaria Municipal de Educação, os devidos registros;

Art. 6º Compete ao Departamento de Apoio ao Educando, usando de transparência e total segurança, o acompanhamento rigoroso, controle e fiscalização do cumprimento desses registros da frequência dos servidores em observância às normas estabelecidas;

Art. 7º Caso ocorra falta de marcação, esquecimento, falhas no equipamento, falta de papel, ou qualquer outro motivo técnico que impeça o registro no ponto, o servidor deverá comunicar a sua chefia imediata;

Art. 8º Compete ao chefe imediato a responsabilidade de cientificar por escrito o núcleo responsável quanto à ocorrência de falhas no equipamento e que esteja impedindo os devidos registros, nesse caso, o período em que o sistema permanecer inoperante, será justificado;

Art. 9º A instalação do Ponto Eletrônico não isenta o chefe imediato de acompanhar a assiduidade e efetivo exercício das atividades pelos servidores, nem tampouco, de adotar as providências cabíveis quando constatadas irregularidades;

Art. 10º Fica estabelecido o quantitativo de batidas/registros no relógio de ponto conforme a tabela adiante de acordo com a jornada/função:

| CARGO/FUNÇÃO                                                                                                           | Nº REGISTROS | DESCRIÇÃO                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• ASAE</li><li>• Docente - 01 turno</li><li>• Psicopedagogo - 01 turno</li></ul> | 02           | 01-Entrada para o expediente02-Saída do expediente |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente - 02 turnos</li> <li>• Diretor Geral</li> <li>• Diretor Adjunto</li> <li>• Coordenador Escolar</li> <li>• Coordenador Pedagógico</li> <li>• Técnico Educacional</li> <li>• Técnico Escolar</li> <li>• Secretário Escolar</li> <li>• Apoio ao Educando</li> <li>• Auxiliar de sala</li> <li>• Nutricionista</li> <li>• Psicopedagogo</li> <li>• Assistente Social</li> <li>• Psicólogo</li> <li>• Porteiro</li> <li>• Analista jurídico</li> </ul> | 04 | 01-Entrada para o expediente (1º turno)02-Saída do expediente (1º turno)<br>03-Entrada para o expediente (2º turno)04-Saída do expediente (2º turno) |
| • Vigia (plantão 12h)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 04 | 18h; 22h; 23h e 05:50h                                                                                                                               |
| • Vigia (plantão 24h)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 08 | 06h; 10h; 12h; 13h; 18h; 22h; 23h; e 05:50h                                                                                                          |

Art. 11º Atestados médicos justificarão as faltas/ausências de registros se apresentados dentro do prazo adiante estabelecido:

§ 1º Atestados de até 15 (quinze) dias deverão ser entregues diretamente para a chefia imediata em até 24h (vinte e quatro horas) do primeiro dia do atestado ou dia subsequente ao atestado, e mediante protocolo esses documentos serão direcionados imediatamente para a equipe responsável do ponto eletrônico, para que seja possível efetuar os devidos registros;

§ 2º Para os fins do caput deste artigo, não serão considerados atestados médicos de familiares, apenas do próprio servidor. Para situações de ausência que envolvam familiares, o atestado ou outro documento comprobatório, deverá ser entregue no setor do RH para que sejam realizadas as devidas análises e providências cabíveis conforme o que já regula o regimento interno;

§ 3º Para atestados com prazo de afastamento superior a 15 (quinze) dias o servidor deverá direcionar os documentos para setor de RH da SEMED para preenchimento de formulário e adoção das medidas necessárias;

Art. 12º O relatório mensal de frequência dos servidores gerado pelo Sistema do Ponto Eletrônico de todas as Instituições de Ensino e da Secretaria Municipal de Educação será emitido pela equipe responsável composta pelas servidoras Rita de Kássia Silva de Melo e Thays Moraes Pereira entre os dias 15 e 20 de cada mês os quais serão mantidos sob guarda destas junto à Secretaria, e a outra via será encaminhada para as chefias imediatas de cada instituição;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA**  
 É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:  
<https://transparencia.governadoredisonlobao.ma.gov.br/diario>  
 CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 7a868ab95c1708cb9bf617ab6dc074483a39314f  
 PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Art. 13º A base de dados do sistema do Ponto Eletrônico servirá de elemento para abertura de processos de sindicância e PAD por descumprimento do dever funcional de assiduidade, uma vez que reflete precisamente a ausência de frequência dos servidores;

Art. 14º Salvo os casos expressamente previstos em Lei, é vedado o abono de faltas, dos atrasos ou saídas antecipadas, bem como, dispensar o servidor do registro do ponto eletrônico, com exceção dos servidores cedidos para o SINTEEGEL, CME, Sala de Leitura Antonio José da Silva, Escola Municipal Juvenal Ribeiro e Escola Municipal Santa Luzia, que permanecerão efetuando os registros na sede das respectivas instituições;

Art. 15º A partir de 05 de junho de 2023 o único meio de controle de assiduidade dos servidores vinculados à Educação é o sistema biométrico de Controle de Ponto;

Art. 16º Fica a Secretaria Municipal de Educação autorizada a adotar todas as providências necessárias à implementação das situações aqui regulamentadas;

Art. 17º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrária constante da Portaria 070, de 31 de maio de 2023.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, EM GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JUNHO DE 2023, 202º DA INDEPENDÊNCIA E 135º DA REPÚBLICA.

GERALDO EVANDRO BRAGA DE SOUSA

**Prefeito Municipal**

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.governadoredisonlobao.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 7a868ab95c1708cb9bf617ab6dc074483a39314f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

