



PORTARIA Nº 0183/2023-GP/IPMB.

Dispõe sobre o horário de funcionamento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém – IPMB, a jornada de trabalho dos servidores, o registro eletrônico de ponto e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM - IPMB, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 9.286/2017-IPMB, de 26/06/2017, e o Decreto nº.98.217/2021 – PMB, de 04/01/2021.

CONSIDERANDO o que estabelece o Decreto Municipal nº 21.978/1990, de 22 de junho de 1990.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos internos para a frequência dos servidores junto à Coordenação de Gestão de Pessoas-CGP, dispondo sobre as rotinas de procedimentos de controles de ponto, observados pelas diversas unidades da estrutura administrativa deste Instituto;

R E S O L V E:

Art. 1º O horário de funcionamento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém – IPMB, compreendendo de segunda a sexta-feira, será de 08:00 às 17:00 horas, destinando-se para atendimento ao público o horário de 09:00 as 13:00 horas.

§1º Em razão das peculiaridades das atividades de Transporte, Serviços Gerais e Protocolo, quando necessário, ficam autorizados aos servidores lotados nessas seções cumprir jornada por meio de escala de revezamento, elaborada pela chefia a que estiverem subordinados, devidamente autorizada pela Diretoria Administrativa e Financeira - DAFI, no horário entre 07:00 e 18:00 horas, observada a jornada máxima de cada servidor.

§2º A jornada de trabalho de cada servidor deve ser comunicada pela Diretoria que estiver vinculado, à Coordenadoria da CGP, dentre as opções registradas no Sistema de Gerência de Recursos Humanos, conforme Anexo I.



Art.2º O horário de trabalho dos servidores do IPMB será o constante do Anexo I desta Portaria.

§1º Os servidores submetidos a regime especial de trabalho (Tempo Integral), cumprirão jornada de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 17:00 horas, com intervalo de 01 (uma) hora para repouso e alimentação.

§2º O horário de intervalo de cada servidor será acordado diretamente com a chefia imediata, de modo a não prejudicar a continuidade das atividades desenvolvidas pelo setor.

§3º A jornada poderá ser finalizada 30 minutos do término, caso o servidor opte por se alimentar no local de trabalho.

Art. 3º O controle da frequência dos servidores será efetuado através do registro eletrônico de cada entrada e saída, inclusive no intervalo para alimentação.

§1º O registro do ponto é obrigatório para todos os servidores, inclusive para os ocupantes de cargos de Coordenação e de Assessoramento.

§2º Para o servidor cujas atribuições possam ser exercidas em atividades externas, na ocorrência dessas, o registro da frequência deverá ser efetuado manualmente, em formulário próprio, ficando sob a responsabilidade da chefia imediata a aferição da realização da jornada de trabalho registrada, nos termos do anexo II, devendo o encaminhamento do registro à Coordenadoria da CGP ocorrer, impreterivelmente, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da aferição.

§3º Em virtude do controle de ponto ser incompatível com as atividades na advocacia pública, cuja atividade exige flexibilidade de horário, o controle de frequência dos Consultores Jurídicos do Município de Belém e Assessores Jurídicos lotados no IPMB, será efetivado mediante aferição pela chefia da Procuradoria Jurídica - PROJUR.

Art. 4º Ficam dispensados do controle de registro de ponto, em virtude das peculiaridades das funções que desempenham, a Chefia de Gabinete, da PROJUR, do Núcleo de Planejamento - NUSP, do Núcleo de Informática-NUTI, da Assessoria Técnica – NATE e os Diretores de Departamentos, ficando os mesmo sob o controle de frequência realizado diretamente pela Presidência deste Instituto.

Art. 5º Excepcionalmente, o horário inicial da jornada de trabalho terá tolerância de 30(trinta) minutos.

§1º Salvo as disposições contidas nesta Portaria e no Decreto nº 21.978/90, o servidor ao deixar de registrar sua presença durante a primeira hora de seu



respectivo horário de expediente, bem como antes do término de seu horário, será considerado como ausente e, a cada 03(três) atrasos injustificados e/ou saídas antecipadas, terá registrada uma falta.

§2º Nenhuma compensação será realizada com prejuízo do intervalo de repouso devido, nos termos do art.1º e art. 2º, §2º deste regulamento.

Art. 6º Serão consideradas justificadas para efeito de abono de ponto, as ausências do servidor, desde que mediante documento comprobatório, em casos de:

I- Realização de prova ou exame universitário;

II- Doação de sangue, pelo prazo de até 3 dias;

III- Participação em curso, seminário, congresso ou treinamento, previamente autorizada a participação no evento;

IV- Comparecimento a consultas de assistência à saúde, com comprovante de comparecimento contendo o horário deste;

V- Execução de serviço externo, quando previamente autorizado;

VI- Viagem a serviço do IPMB;

VII- Gozo de folga compensatória, desde que devidamente autorizada pela chefia do Departamento a que estiver vinculado;

VIII- Outros afastamentos previstos em lei.

Parágrafo único. Os abonos de faltas deverão ser feitos mediante requerimento de justificativa pelo servidor em processo virtual (Sisprev Web) por si ou através da Seção de Protocolo, no prazo de 03(três) dias a partir da 1ª ausência.

Art.7º Para efeitos do disposto no artigo anterior ficam estabelecidos os seguintes critérios:

I- Comprovante de comparecimento abona, somente, o período de atraso ou a saída antecipada do servidor que esteve em atendimento, não servindo em nenhuma hipótese para abono de falta ao serviço, devendo ser apresentada preferencialmente, no mesmo dia da ocorrência.

II- A justificativa de atraso ao serviço de até 03 (três) dias por mês poderá ser feita mediante abono em processo virtual em até 72 horas do terceiro atraso, à chefia a que estiver afeta a responsabilidade da frequência do servidor.



III- Em caso de afastamento médico ao serviço com prazo superior de 03 (três) dias por mês, ininterruptos ou não, o respectivo atestado/laudo deverá ser submetido à Seção de Saúde ao Trabalhador-SST/IASB.

IV- A justificativa das faltas ao serviço, quando se tratar de afastamento para acompanhar pessoa da família em tratamento de saúde superior a 03 (três) dias por mês seguirá os critérios do item anterior.

V- Uma das vias do atestado e/ou laudo médico após homologado pela Seção de Saúde do Trabalhador – SST/IASB, deverá ser enviado em processo virtual ou mediante requerimento na Seção de Protocolo pelo servidor ou seu familiar à CGP, para as devidas providências, no primeiro dia útil posterior à homologação.

Art. 8º A Diretoria Administrativa e Financeira - DAFI fica autorizada a adotar as providências cabíveis à implementação das disposições contidas nesta Portaria.

Art. 9º. Compete à Diretoria do DAFI a auditoria *in loco*, bem como requisitar a CGP espelhos e folhas de ponto, objetivando tomar conhecimento quanto ao cumprimento das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

Art. 10. Os casos omissos serão dirimidos conjuntamente entre a Presidência do IPMB, Procuradoria Jurídica - PROJUR e Diretoria do DAFI.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM, 28 de fevereiro de 2023.**

EDNA MARIA SODRÉ D'ARAÚJO
Presidente do IPMB



ANEXO I DA PORTARIA Nº 0183/2023 – GP/IPMB.

Código do Horário: 1					
1º Período		Intervalo		2º Período	
Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
07:00	13:00	Sem intervalo		Sem 2º período	
Duração da Jornada: 6 horas					

Código do Horário: 2					
1º Período		Intervalo		2º Período	
Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
07:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:00
Duração da Jornada: 8 horas					

Código do Horário: 3					
1º Período		Intervalo		2º Período	
Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
08:00	14:00	Sem intervalo		Sem 2º período	
Duração da Jornada: 6 horas					

Código do Horário: 4					
1º Período		Intervalo		2º Período	
Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
08:00	12:00	12:00	13:00	13:00	17:00
Duração da Jornada: 8 horas					

Código do Horário: 5					
1º Período		Intervalo		2º Período	
Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
09:00	15:00	Sem intervalo		Sem 2º período	
Duração da Jornada: 6 horas					

Código do Horário: 6					
1º Período		Intervalo		2º Período	
Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
09:00	13:00	13:00	14:00	14:00	18:00
Duração da Jornada: 8 horas					



ANEXO II DA PORTARIA Nº 0183/2023 – GP/IPMB.

JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO			
NOME DO(A) SERVIDOR(A):			
MATRÍCULA:		LOTAÇÃO:	
JORNADA DE TRABALHO:		CARGO:	

JUSTIFICATIVA: _____

EM: ____/____/____ **ASSINATURA:** _____

REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO

- () Atraso justificado () Atividade externa
() Saída antecipada
() Problema para registro de ponto () Ausência autorizada
() Outros

OBS1.: Anexar documentos comprobatórios via SISPREVWEB quando houver, e encaminhar para chefia imediata.