



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 03/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a necessidade de adoção de medidas administrativas para gerenciamento adequado das informações;

Considerando os princípios que fundamentam os atos da Administração Pública, em especial os da Supremacia do Interesse Público, da Legalidade e da Economicidade;

Considerando o Decreto-Lei 5452, de 1º de maio de 1943, Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e suas alterações;

DETERMINA:

Art. 1º Ficam estabelecidas as orientações para registro de ponto de servidores celetistas, que obedecerá ao disposto nesta Ordem de Serviço.

Parágrafo único. É considerado servidor celetista o servidor regido pelo Decreto-Lei 5452/43 - CLT e suas alterações

Art. 2º Todos os servidores celetistas devem realizar o registro de ponto para fins de controle e posterior conferência de acordo com equipamento ou material adotado pela administração para este fim, podendo ser:

- I – Em relógio de registro de ponto com reconhecimento biométrico;
- II – Em relógio ponto cartográfico;
- III – Em livro de ponto.

Parágrafo único. Ponto é o registro, mecânico ou não, que assinala o comparecimento do servidor ao serviço pelo qual se verifica, diariamente, a sua entrada e saída;

Art. 3º O servidor deverá efetuar o registro de ponto exatamente no horário em que chegar e no horário em que sair do local de trabalho.

§ 1º O servidor não deverá chegar ao setor de trabalho, nem tampouco registrar o ponto mais do que 10 (dez) minutos antes do horário estabelecido para o início do trabalho e não mais do que 10 (dez) minutos após o início do turno de trabalho, e, não deverá registrar a saída antes do horário previsto para o término do referido turno e não mais do que 10 (dez) minutos após seu término.

§ 2º No caso do Inciso III do art. 2º, os servidores celetistas devem efetuar seu registro de ponto no Livro de Ponto, no horário de entrada e de saída do turno, com anotação a punho de hora e minuto exatos, sem arredondamento.

Art. 4º O servidor que necessitar a saída antecipada diariamente em virtude do transporte público com baldeação, deverá solicitar por escrito ao Setor da Folha de



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

Pagamento, com a ciência da chefia imediata, a autorização para registro de ponto fora do horário previsto.

Art. 5º O servidor que, esporadicamente, chegar atrasado ou sair antecipadamente do trabalho, terá que pedir autorização junto à folha de pagamento, apresentando a devida justificativa, para registrar o ponto.

Art. 6º O servidor que, eventualmente realizar trabalho em horário extraordinário, deverá registrar o ponto conforme o horário previsto na convocação.

Art. 7º A planilha de registros da vigilância não será aceita para fins de justificativa de entrada, saída ou falta.

Art. 8º Os servidores lotados em secretarias ou setores com sede fora do Palácio 14 de Julho devem encaminhar as solicitações previstas nos artigos 4º e 5º ao setor responsável pelo ponto de sua secretaria.

Art. 9º Fica regulamentado o fluxograma de procedimentos aqui tratados conforme ANEXO I, que é parte integrante desta Ordem de Serviço.

Art. 10º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rosa, em 26 de janeiro de 2015.

LUÍS ANTÔNIO BENVENÚ  
Vice-Prefeito Municipal  
em exercício

Registre-se e publique-se.

LINA HELENA MICHALSKI  
Secretária Administração e Governo