

Este Decreto foi publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso MG, no dia ____/____/_____, nos termos do Art. 1º da Lei Municipal nº 01, de 21 de fevereiro de 2005.

Prefeita Municipal

DECRETO Nº 831, DE 06 DE MARÇO DE 2020.

ESTABELECE NORMAS RELATIVAS AO REGISTRO, CONTROLE E APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO – MG.

A Prefeita Municipal de São João do Paraíso, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

A necessidade de que sejam estabelecidas regras relativas ao controle da frequência do servidor nos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo;

Que compete a chefia imediata do servidor garantir o fiel cumprimento das normas relativas ao controle de frequência, cabendo-lhe adotar, em cada caso, os procedimentos e medidas que se fizerem necessárias;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O controle de frequência de servidor público da Administração Direta do Poder Executivo far-se-á por meio de registro de ponto.

§1º Em casos excepcionais que envolvam motivo relevante, devidamente justificado pelo Secretário Municipal ou o Chefe imediato, poderão ser adotados o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto.

§2º O disposto no parágrafo anterior fica sujeito à autorização prévia da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Art. 2º. Ponto é o registro de todas as entradas e saídas do servidor em seu órgão, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência.

Parágrafo único: Ficam dispensados do Ponto os seguintes servidores:

- a) Aqueles ocupantes de cargos políticos;
- b) Aqueles ocupantes do cargo de Advogado/Procurador.

Art. 3º. Compete aos titulares dos órgãos da administração direta do Poder Executivo exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração da frequência dos servidores.

Art. 4º. É da estrita competência da chefia imediata do servidor controlar e apurar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

Parágrafo único. Considera-se chefia imediata, para efeito deste decreto, o servidor responsável por unidade administrativa ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo dirigente máximo do órgão, as funções previstas no caput deste artigo.

Art. 5º. Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

Art. 6º. Compete à Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos da administração direta do Poder Executivo cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe orientá-los quanto à aplicação de tais normas, zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração de frequência e tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados do Sistema de Ponto.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 7º. O horário de trabalho na Administração Pública direta do Poder Executivo, independente da jornada a que se submeta o servidor, será cumprido entre 05h e

19h, com exceção dos cargos que cumpram jornada de revezamento, cuja função não permita interrupção do serviço.

Parágrafo único. Este decreto aplica-se também aos casos de jornadas especiais.

CAPÍTULO III

DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO

Art. 8º. O registro eletrônico de ponto é modalidade de controle de frequência do servidor por intermédio de relógio eletrônico, mediante utilização de biometria ou crachá de identificação funcional.

Parágrafo único: o crachá será utilizado somente em casos excepcionais, devidamente justificados pelo secretário responsável.

Art. 9º. O crachá, que é a identidade funcional do servidor e permite o registro eletrônico de sua frequência e tem caráter pessoal e intransferível.

Art. 10. O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de oito horas diárias será cumprido em dois turnos, devendo ser fixados pelos secretários municipais os horários de entrada e saída dos respectivos servidores.

Art. 11. O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de até seis horas diárias poderá ser cumprido de forma ininterrupta ou em dois turnos, conforme regulamentação de cada setor, dentro dos horários fixados pela respectiva secretaria.

Art. 12. Os órgãos da Administração pública municipal poderão adotar horário diferenciado para as jornadas previstas nos artigos 10 e 11 deste decreto.

Art. 13. Ao servidor sujeito ao registro eletrônico de ponto será permitido flexibilizar o cumprimento de sua jornada de trabalho, desde que não inviabilize ou contrarie o interesse público.

§1º Horário flexível é o intervalo de tempo que faculta ao servidor iniciar ou encerrar seu trabalho dentro dos limites previamente estabelecidos, sem prejuízo do serviço e da jornada de trabalho a que esteja sujeito.

§2º Horário núcleo é o intervalo de tempo em que o servidor, obrigatoriamente, deverá desempenhar suas funções no seu órgão de exercício.

Art. 14. O Secretário Municipal deverá emitir e enviar, mensalmente, à Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal:

I - relatório, no qual sejam identificadas as ocorrências relativas à frequência do servidor naquele período;

II - relatório individual - Espelho de Ponto, expressando a apuração dos registros, ocorrências e justificativas referentes à frequência do servidor, o qual deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

§1º Os relatórios a que se referem os incisos I e II deverão ser conferidos pelo emitente para a devida apuração e arquivamento pela Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura.

§2º No corpo do relatório de que trata o inciso I, poderá a chefia imediata apresentar justificativas para ausência do servidor de seu local de trabalho, com base no art. 37 deste decreto.

Art. 15. O servidor perderá o vencimento ou a remuneração do dia que não comparecer ao serviço sem motivo justificado.

Art. 16. Serão consideradas para desconto proporcional na remuneração do servidor os atrasos e as saídas intermediárias ou antecipadas sem justificativa, as quais não sejam compensadas na forma do art. 18 deste Decreto.

§1º O atraso caracteriza-se quando o servidor registra o início de seu expediente após o horário previsto para o início do horário núcleo, sendo o mesmo computado de forma cumulativa para o servidor submetido à jornada de trabalho de dois turnos diários.

§2º O atraso no horário válido caracteriza-se quando o servidor, utilizando-se do horário flexível, deixa de cumprir a jornada diária a que estiver sujeito.

§3º A ausência antecipada caracteriza-se quando o servidor registra o final de seu expediente antes do horário previsto para o término do horário núcleo.

§4º A saída intermediária caracteriza-se quando o servidor registra ausências no período considerado como horário núcleo.

Art. 17. O desconto previsto no art. 16 será efetuado até o segundo mês subsequente ao do atraso, ausência ou saída antecipada.

Art. 18. O período não trabalhado pelo servidor motivado pelas ocorrências previstas no artigo 17 poderá ser compensado no mesmo mês em que se verificou a ocorrência.

§1º A compensação de que trata o caput limita-se a 8 (oito) horas por mês.

§2º Caso o limite estipulado no parágrafo anterior seja atingido e ainda persistindo alguma das ocorrências previstas no artigo 17, será processado o desconto na remuneração do servidor.

CAPÍTULO IV

DA FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO

Art. 19. A folha individual de ponto é modalidade de controle da frequência do servidor, devendo nela constar as seguintes informações, observado o artigo 1º, § 1º:

I - o registro diário do horário de entrada e de saída com a respectiva rubrica do servidor;

II - rubrica diária da chefia imediata;

III - identificação e assinatura da chefia imediata ao final de cada mês.

§1º Cada entrada e saída deverá ser rubricada, não se admitindo a rubrica de mais de um evento por vez.

§2º O servidor que comparecer no órgão após o horário de início de seu turno de trabalho ou sair antes do horário previsto para o término do mesmo, deverá se reportar ao seu chefe imediato para anotação do evento em relatório próprio.

Art. 20. A folha individual de ponto será rubricada pelo servidor na presença da chefia imediata da unidade administrativa na qual esteja em exercício, à hora de início e término de cada turno.

§ 1º - Servidores que não comparecerem no respectivo horário regular de trabalho, objetivando o desconto proporcional do período de atraso ou a justificativa legal correspondente, observado o disposto no art. 23 deste decreto.

§2º - No caso em que conste somente a rubrica do servidor no seu registro de entrada e saída na folha de ponto, sem registrar os horários, ficará a cargo da chefia imediata registrá-los, atestando o fato.

Art. 21. Na folha individual de ponto deverão constar todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência do servidor, bem como os afastamentos, concessões, licenças e penas disciplinares a ele atribuídas e que impliquem ausência do mesmo ao seu local de trabalho.

Art. 22. Para os servidores sujeitos ao controle de frequência por meio da folha individual de ponto não se aplica o disposto no artigo 13 deste decreto, sendo admitidos 10 (dez) minutos de tolerância para o início de cada turno de trabalho, desde que:

I - não haja prejuízo ao cumprimento de sua jornada de trabalho;

II - sejam devidamente compensados no mesmo dia; e

III - seja observado o horário de expediente fixado para o órgão ou entidade.

CAPÍTULO V

DO QUADRO DE HORÁRIOS

Art. 23. Em cada unidade administrativa será afixado, em local visível, quadro de horários dos servidores que ali prestam serviços, no qual serão consignados os seguintes dados:

- I - nomes, cargos, funções e números de matrícula;
- II - horários de trabalho; e
- III - adaptações de carga horária legalmente previstas.

CAPÍTULO VI

DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS

Art. 24. Cada Secretário Municipal é o responsável pelas:

- I - situações que exijam adequação da jornada de trabalho e do controle de ponto, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas;
- II - jornadas de trabalho cumpridas em regime de plantão;
- III - jornadas de trabalho desenvolvidas em atividades externas; e
- IV - situações que envolvam motivo de relevante interesse público.

CAPÍTULO VII

DAS CONDUTAS INDEVIDAS

Art. 25. Constitui falta grave, punível na forma da lei:

- I - o uso indevido do crachá de identificação funcional;
- II - causar dano ao relógio eletrônico de ponto e à sua rede de alimentação;
- III - subtrair, rasurar ou inutilizar a Folha individual de ponto ou a Folha Única de Presença;
- IV - registrar a frequência de outro servidor, em qualquer modalidade de controle;
- V - saídas intermediárias injustificadas;

CAPÍTULO VIII

DA FISCALIZAÇÃO E DA APURAÇÃO DE ILÍCITOS PERTINENTES AO CONTROLE DA FREQUÊNCIA.

Art. 26. Compete Controle Interno Municipal do Poder Executivo proceder à verificação sistemática in loco, bem como requisitar aos órgãos, informações, espelhos e folhas de ponto, objetivando tomar conhecimento quanto ao cumprimento das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

Parágrafo único. Os indícios que conduzam a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de frequência do servidor serão apurados sistema de controle interno do Poder Executivo, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis a quem deu causa ou contribuiu para a ocorrência do ilícito.

CAPÍTULO IX

DO BANCO DE HORAS

Art. 27. Atendendo à conveniência ou à necessidade do serviço, e mediante acordo escrito, poderá ser instituído o sistema de compensação horária mediante Banco de Horas, hipótese em que a jornada diária poderá ser superior a carga horária fixada para o cargo, sendo o excesso de horas compensado na forma de folgas.

§ 1º. As horas excedentes ao horário normal serão computadas como horas créditos, sendo compensadas em horas folgas, de forma que as horas extraordinárias trabalhadas desde que não façam parte de escala de revezamento, serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por uma hora e meia de folga, observada a jornada semanal fixada para cada cargo.

§ 2º. Quando da necessidade de transferência ou cedência do servidor, as respectivas horas contabilizadas no seu Banco de Horas deverão ser zeradas antes da efetivação desses institutos.

§ 3º. O limite para prestação de serviço extraordinário é de duas horas diárias em dias úteis e de oito horas nos sábados, domingos e feriados;

§ 4º. Ficam excluídos dos limites fixados no parágrafo anterior os servidores que trabalhem na realização de atividades fora do horário normal de expediente, nas seguintes hipóteses:

- a) Atividades essenciais que não possam ser realizadas em dias úteis;
- b) Eventos que ocorram nesses dias, desde que seja impossível adotar escala de revezamento ou realizar a devida compensação;
- c) Execução de serviços urgentes e inadiáveis.

Art. 28. O Acordo que instituir o Banco de Horas terá validade máxima de 12 (doze) meses, devendo as horas extraordinárias serem compensadas antes do final deste prazo.

Parágrafo Único. Nas hipóteses de aposentadoria, rescisão ou morte, o servidor ou a sucessão deverá receber as horas extraordinárias em pecúnia com o acréscimo dos adicionais de 50% sobre o valor da hora normal, conforme o caso.

Art. 29. É terminantemente vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no Banco de Horas.

Art. 30. Somente serão computadas como horas extras, com direito a compensação, aquelas previamente autorizadas por expressa determinação da autoridade competente e registradas no sistema eletrônico de ponto e/ou registro manual através do livro ou cartão ponto e que ultrapassem a carga horária diária ou semanal fixada para o cargo.

Art. 31. A compensação da hora extra através do sistema de Banco de Horas será determinada através de notificação de folga pelo Secretário ou gestor responsável da unidade administrativa de lotação do servidor, podendo ser na forma de folga semanal, horas a menos por dia, dias a mais nas férias.

Parágrafo único. As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia e escrita pelo servidor, após autorização expressa da autoridade competente, com a devida comunicação à Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 32. Para os fins deste Decreto, a frequência e as variações em relação às horas extras serão apuradas no período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês.

Art. 33. O uso irregular do controle de frequência com o propósito de burlar o número de horas extraordinárias será apurado por meio do devido procedimento legal com as consequências previstas em lei.

Art. 34. A Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos, juntamente com as demais unidades administrativas, tomará as medidas necessárias para a operacionalização do sistema de compensação horária estabelecido neste Decreto.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Em qualquer das modalidades utilizadas para o registro da frequência as atividades realizadas fora da unidade administrativa de exercício do servidor deverão ser relatadas ao chefe imediato.

Art. 36. Quando da apuração da pontualidade e frequência, o servidor perderá:

I - o vencimento ou remuneração do dia, pela falta ao serviço;

II - o valor correspondente à divisão entre a remuneração do dia e sua jornada diária de trabalho multiplicada pelo número de horas de antecipação do término de cada turno de trabalho;

§ 1º Para fins de determinação do número de horas referidas no inciso II, a fração de horas de antecipação de saída será arredondada para o inteiro imediatamente superior.

§ 2º No caso de duas ou mais faltas sucessivas não justificadas, serão computadas para efeito de desconto os sábados, domingos e feriados a elas intercalados.

Art. 37. Serão consideradas justificadas, para efeito de abono do ponto, as ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos:

I - Por 1 (um) dia, para doação de sangue, mediante apresentação de documento comprobatório;

II - Por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

III - Por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) Casamento;

b) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

IV - participação em curso, seminário ou treinamento previamente autorizado pelo Secretário, mediante apresentação de documento comprobatório;

V - comparecimento à consulta médica ou odontológica, mediante apresentação de comprovante, podendo ser utilizado, em um mesmo mês, até o limite de horas correspondente à jornada diária de trabalho do servidor;

VI - execução de serviço externo;

VII - viagem a serviço do Município de São João do Paraíso MG;

VIII - gozo de folga compensativa, desde que adquirida e autorizada nos termos da legislação vigente.

Art. 38. A documentação necessária à comprovação de afastamentos remunerados deverá ser arquivada e disponibilizada para consulta quando solicitada.

Art. 39. Os casos omissos serão decididos pelo Secretário Municipal de Administração e Fazenda.

Art. 40. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de São João do Paraíso MG, 06 de março de 2020.

***Este texto não substitui o publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal**

Mônica Cristine Mendes de Sousa
Prefeita Municipal

Atilio Marques de Brito
Subsecretário Municipal de Obras, Infraestrutura, Saneamento Básico, Serviços Urbanos e Rurais

Ely Rodrigues de Almeida
Secretário Municipal De Esportes, Lazer, Turismo E Preservação Do Patrimônio Cultural

Graciana Bandeira Rocha
Secretária Municipal de Assistência, Desenvolvimento e Ação Social

Ivanete Gomes Ribeiro
Secretária Municipal de Educação e Cultura

José Aparecido de Sousa
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

José Aparecido dos Santos
Secretário Municipal de Agricultura, Ecologia e Meio Ambiente

José de Sousa Nelci
Secretário Municipal de Transporte e Manutenção do Tráfego

José Pedro da Silva Filho
Secretário Municipal de Saúde

Nelcy Alves de Sousa
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

