

DECRETO Nº 044, DE 30 DE JUNHO/2023.

“REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DO PONTO ELETRÔNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DESTERRO DO MELO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A Prefeita Municipal de Desterro do Melo, no exercício de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município de Desterro do Melo,

Considerando o disposto no art. 22, Lei Complementar nº 04/2011, que dispõe sobre o cumprimento de jornada semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho para todo o funcionalismo, excetuando aquela regulada por norma específica;

Considerando a necessidade de elevar a qualidade de vida do servidor, aperfeiçoar os serviços públicos por meio da tecnologia da informação e minimizar o gasto público previsto na perspectiva da Modernização da Gestão Pública;

Considerando o Princípio da Eficiência, previsto no artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando que a utilização de mecanismo eletrônico configura maior eficiência no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos, salvaguardando o interesse público.

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído o Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico, bem como o Sistema de Compensação de Horas no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. Para efeitos deste Decreto considera-se:

I - jornada de trabalho: período durante o qual o servidor presta serviço ou permanece à disposição do Órgão ou Entidade a que está vinculado;

II - controle de frequência: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência;

III - ponto eletrônico: sistema de registro de frequência mediante identificação biométrica, efetuada por cartão de acesso funcional ou outro mecanismo eletrônico de controle individual.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições relacionadas aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de até 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimos 04 (quatro) e máximos de 08 (oito) horas diárias, respectivamente.

Seção I

Do Regimento de Plantão

Art. 4º. Os servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados, poderão desempenhar suas atividades em escala de revezamento (plantão), podendo exercer as seguintes escalas:

I – escala de revezamento de 12/36 – cumprida inclusive aos sábados, domingos e feriados, em jornadas de turno único de 12 (doze) horas diárias de trabalho ininterrupto, seguidas de 36 (trinta e seis) horas imediatamente subsequentes de descanso, assegurado repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos e respeitada a carga horária semanal;

II - escala de revezamento de 24/72 – cumprida inclusive aos sábados, domingos e feriados, em jornadas de turno único de 24 (vinte e quatro) horas diárias de trabalho ininterrupto, seguidas de 72 (setenta e duas) horas imediatamente subsequentes de descanso, assegurado repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos e respeitada a carga horária semanal;

Parágrafo único. O servidor que trabalhar além das horas estabelecidas em lei, terá direito a folga, conforme contabilização do excedente em banco de horas, e acordados com a chefia imediata.

Seção II

Da aplicabilidade do Horário e Exceções

Art. 5º. Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os servidores públicos ocupantes de cargos e empregos efetivos, admitidos em emprego de natureza temporária, bolsistas, menor aprendiz e estagiários, exceto:

I – Os Agentes Políticos, e os que a este se equiparam;

Parágrafo único. A isenção de cumprimento do horário dos turnos não dispensa a observância do dever de pontualidade e assiduidade.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO

Art. 6º. São diretrizes do Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico:

I - controlar, documentar e arquivar as jornadas de trabalho vigentes, no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - gerenciar o controle de frequência e lotação do servidor;

III - simplificar e descentralizar o trabalho desenvolvido em cada Órgão ou Entidade com elevado grau de confiabilidade e credibilidade;

- IV - identificar o vínculo funcional de cada servidor;
- V - acompanhar a pontualidade e assiduidade dos servidores, menores aprendizes e estagiários;
- VI - atribuir responsabilidade ao Setor de Pessoal para confirmar a veracidade das informações e das alterações prestadas pelo Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;
- VII - documentar as justificativas a abonos de faltas e outras ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade;
- VIII - permitir ao Departamento Administrativo ou Setor de Pessoal o controle e gerenciamento das horas extras dos servidores para fins de configuração e ajuste;
- IX - controlar a situação diária do servidor em relação ao cumprimento de sua jornada de trabalho;
- X - propiciar rapidez e agilidade nas informações de lotação, frequência e demais ocorrências da vida funcional do servidor com eficiência e eficácia.

Art. 7º. O controle de frequência e os registros de entrada e saída dos servidores disciplinados por este Decreto far-se-ão por registro de Ponto Eletrônico, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Seção I Do Ponto Eletrônico

Art. 8º. O Ponto Eletrônico será ferramenta oficial de verificação da frequência dos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - O registro eletrônico de frequência será diário, no início e término do expediente, plantão ou escala individual de jornada de trabalho, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, sendo disponibilizado aos servidores consulta às informações eletrônicas dos registros de frequência.

§ 2º - Na impossibilidade de ser efetuado o registro de frequência, excepcionalmente, será admitido o uso de controle impresso até que o fator do impedimento seja sanado.

§ 3º - O registro eletrônico de frequência conterà todas as ocorrências e abonos, bem como os afastamentos.

§ 4º - O servidor que realiza atividades fora da sede do Órgão ou da Entidade em que tenha exercício, ficando em consequência inviabilizado o registro de sua presença no Ponto Eletrônico, deverá preencher formulário de frequência diária, contendo a devida ciência da Chefia Imediata.

Art. 9º. Para efeito do registro de ponto eletrônico deve-se observar:

I – As variações de horários não excedentes a 15 (quinze) minutos/turno não serão descontadas nem computadas como jornada excedente.

II - O horário de entrada ou saída poderá variar em até 15 (quinze) minutos por turno diário em relação ao expediente estabelecido neste decreto, devendo ser compensado até o final do respectivo turno, vedada a acumulação para turnos e/ou dias diferenciados daquele da ocorrência, exceto no caso de utilização do Banco de Horas nos termos deste decreto.

III – A marcação de tempo excedente à jornada ou ao horário padrão de trabalho somente será considerado serviço excedente para fins de banco de hora, quando previamente autorizada pela Chefia imediata e/ou Gestor da Pasta.

IV - Para os casos de compensação de banco de hora, deverá ser acordado com a chefia imediata e/ou Gestor da Pasta.

V – Observado o disposto no inciso III deste artigo, o intervalo de jornada não poderá ser inferior a uma hora, nem superior a duas horas.

VI – A ausência de registro no início ou final de qualquer turno de expediente implicará desconto de meia falta por período, caso não seja justificada pelo servidor e homologada pela chefia imediata via sistema para registro, até o prazo definido no art. 10 deste decreto.

VII – A compensação de horário somente será possível nos casos previstos neste decreto.

VIII – A chefia imediata será responsável pela validação diária do registro de ponto do servidor, bem como por autorizar as compensações previstas neste decreto e aceitar as justificativas sobre ausências, devendo fazê-la em até 02 (dois) dias subsequentes, sendo que, na impossibilidade legal de realizar a validação, deve indicar um substituto, no próprio sistema, a fim de efetivar a operação.

IX – A não validação do ponto pela chefia imediata implicará desconto de falta correspondente ao turno ou dia não validado.

X – Até o vigésimo quinto dia de cada mês, ocorrerá o fechamento da frequência mensal do servidor, sendo que o setor responsável deverá emitir relatório de ocorrências, para verificação das irregularidades.

XI – As irregularidades não justificadas deverão ser relatadas à folha de pagamento até o 1º (primeiro) dia útil do mês seguinte ao subsequente da ocorrência, para lançamento do desconto respectivo.

Art. 10. Os servidores terão até o último dia útil do mês subsequente para regularizar as ocorrências.

§ 1º. Findo este prazo, as ausências, faltas e/ou atrasos não justificados serão descontadas na folha de pagamento a partir do mês seguinte ao subsequente da ocorrência.

§ 2º. O prazo definido no caput deste artigo é improrrogável, sendo que as justificativas ou os pedidos de ressarcimento efetuados após decorrido o referido prazo não serão conhecidos, excetuando-se os casos em que, por razões de férias, licenças, ou qualquer outro tipo de afastamento regular, o servidor não puder cumprir o prazo estipulado, quando, então, poderá efetuar a justificativa em até 15 dias a contar do retorno às suas atividades.

Art. 11. O sistema eletrônico de ponto permitirá ao servidor visualizar sua frequência diária, o que possibilitará a regularização de possíveis ocorrências, devendo as justificativas serem registradas no sistema de ponto e validadas pela chefia imediata, no prazo definido no art. 10 deste decreto.

Parágrafo único - É de inteira responsabilidade do servidor o controle diário de sua frequência.

Art. 12. Haverá desconto remuneratório do servidor os atrasos injustificados, nas seguintes situações:

I - faltar ao serviço, sem motivo justificado.

II – nos casos em que retirar-se da repartição pública sem a devida autorização do superior hierárquico;

III - parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos iguais ou superiores a 15 (quinze) minutos, ausências injustificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 14, e saídas antecipadas, salvo na hipótese da compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

§ 1º - As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser abonadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

§ 2º - O registro de comparecimento e controle de horário de entrada e saída do servidor será apurado por meio de ponto eletrônico, ou por outro meio de controle.

Seção II

Das Ausências Justificadas Sem Prejuízos ao Servidor

Art. 13. Sem qualquer prejuízo da remuneração, o servidor poderá ausentar-se do serviço, desde que devidamente autorizado pela chefia imediata, observado o estabelecido no Regime Jurídico dos Servidores.

Art. 14. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º - O disposto neste artigo aplica-se também aos servidores que estejam cursando estágio prático obrigatório, curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado.

Art. 15. Também será concedido horário especial, de até 25% (vinte e cinco por cento) da jornada normal de trabalho, ao servidor portador de necessidade especial, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

Art. 16. É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras constantes deste Decreto.

Art. 17. Salvo os casos expressamente previstos em norma específica, é vedado a chefia imediata:

- I - abonar faltas sem a devida justificativa;
- II - dispensar o servidor do registro de frequência.

Parágrafo único - Excetuam-se as situações que exijam adequação da jornada de trabalho em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, bem como nas atividades externas, de forma eventual ou não.

Seção III

Da Competência do Setor de Gestão de Pessoal

Art. 18. Competem ao Setor de Pessoal da Administração:

- I - divulgar e cumprir as normas estabelecidas neste Decreto;
- II - cadastrar os servidores do Órgão no Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;
- II - zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados, bem como pela segurança das informações e da base de dados do Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;
- III - manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

Art. 19. O Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico deverá observar, ainda, o seguinte:

- I - será interligado ao Sistema de Folha de Pagamento;
- II - deverá ser utilizada na avaliação do servidor público a informação nele contida;
- III - constituirá o único Sistema de Frequência reconhecido como forma de controle para desconto e demais ocorrências junto à Folha de Pagamento, ressalvados os locais que não possuam infraestrutura adequada para recebê-lo e na impossibilidade de registro por meio de Ponto Eletrônico.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 20. Fica estabelecido o Sistema de Compensação de Horas, destinado a compensar as horas excedidas pelo servidor que permanecer em atividade laboral em horário posterior ao da jornada de trabalho legalmente disciplinado, no interesse do serviço público.

§ 1º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 3 (três) horas por jornada.

§ 2º - Para efeito do Sistema de Compensação de Horas, o cumprimento da jornada prevista no art. 3º, fica subordinado ao horário de funcionamento do Órgão ou Entidade, à duração de evento de capacitação ou à determinação específica de autoridade superior.

§ 3º - As horas excedentes ao horário normal executada em dias úteis serão computadas como horas créditos, compensadas conforme programação junto à chefia imediata, precedidas de autorização e poderão ser remuneradas em pecúnia, de acordo com a discricionariedade da chefia imediata, e em havendo disponibilidade e possibilidade financeira.

§ 4º - As horas trabalhadas além da jornada mencionada no caput deste artigo, serão apuradas mediante registro em Ponto Eletrônico ou documento equivalente gerenciado pela chefia imediata.

Art. 21. Deverão ser validados quanto ao Sistema de Compensação de Horas os períodos trabalhados em caráter excepcional, fora da jornada regular de trabalho, mediante

prévia autorização do Titular da Unidade.

Art. 22. O Sistema de Compensação de Horas será gerenciado pelo Setor de Pessoal, sob a orientação da Secretaria Municipal de Governo.

Parágrafo único – O Setor de Pessoal manterá quadro atualizado de débito ou crédito de horas, cujo saldo será disponibilizado para consulta dos servidores.

Art. 23. O servidor poderá utilizar o saldo de horas acumulado na compensação de:

- I - entradas tardias;
- II - saídas antecipadas;
- III - saídas particulares (intermediárias).

Parágrafo único - As horas acumuladas no mês poderão ser convertidas em dias de folga, com gozo dentro do mês subsequente, devendo a referida circunstância ser informada ao Departamento Administrativo ou Setor de Pessoal do Órgão, com aval do chefe imediato, até 5 (cinco) dias subsequentes ao dia não trabalhado.

Art. 24. Os serviços extraordinários de atividades essenciais no âmbito do Poder Executivo, podem ser compensadas em banco de horas, observando as disponibilidades junto a chefia imediata para a devida folga.

Parágrafo único - As atividades essenciais a que se refere o caput deste artigo, são aquelas cuja interrupção resultem em prejuízos irreparáveis à população.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 25. O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal até o término do mês subsequente ao da falta homologada, implicará na perda de remuneração dos dias em que faltar ao serviço.

Art. 26. Constituirá falta grave punível na forma da Lei:

- I - causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o Registro Eletrônico de Ponto;
- II - registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias;
- III - não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 27. Para aplicação das penalidades previstas neste Capítulo, o servidor deverá ser notificado, bem como assegurado direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Os Titulares dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta que utilizam o Sistema Manual de Registro de Frequência deverão providenciar e instalar o Ponto Eletrônico em suas Unidades, no prazo de **até 15 (quinze) dias** a partir da data da publicação deste Decreto, disponibilizando aos servidores consulta às informações eletrônicas dos Registros de Frequência.

Art. 29. Compete aos superiores hierárquicos fiscalizar o cumprimento das normas contidas neste Decreto e demais normas infraconstitucionais, sob pena de responsabilidade.

Art. 30. Quando delegados, os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta poderão editar normas complementares para melhor atendimento de suas especificidades, de acordo com a legislação própria, desde que não contrariem o disposto neste Decreto e demais normas infraconstitucionais.

Art. 31. Os casos omissos referentes ao Registro de Frequência serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Governo, e normas análogas pertinentes ao caso concreto.

Art. 33. Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, poderá regulamentar no que couber as lacunas não disciplinadas por este Decreto.

Art. 34. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Desterro do Melo, 30 de junho de 2023.

Mayara Garcia Lopes da Silva Tafuri.
Prefeita Municipal