



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES



DECRETO Nº 1088/2017

REGULAMENTA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ – ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

- considerando as instruções constantes no processo nº 10546/2015 de 05/08/2015 e demais pensados;

- considerando a inexistência de norma jurídica municipal regulamentando o horário, a frequência e a jornada de trabalho dos servidores públicos municipais;

- considerando a conclusão do grupo de trabalho, constituído para realizar a regulamentação;

- considerando, que o Poder Executivo Municipal pode editar Decreto Autônomo na forma do art. 84, inciso VI, alínea "a" da Constituição Federal e do art. 72, incisos VI a IX da Lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Os procedimentos para o controle da jornada de trabalho e acompanhamento da frequência dos servidores observarão o disposto neste Decreto.

Parágrafo único. Para fins do presente Decreto, define-se:

- Controle de frequência: procedimento administrativo que permite aferir o cumprimento do tempo de trabalho diário dos servidores para o cálculo da sua remuneração mensal, utilizando-se da leitura das digitais para identificação em meio eletrônico, ou por meio de registro diário na folha- ponto, nas situações onde haja impossibilidade de registro eletrônico;
- Servidor: todo aquele pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura Municipal, sendo ele efetivo, comissionado ou contratado em designação temporária;
- Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui vínculo;
- Ponto facultativo: dia útil em que os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo do Chefe do Poder Executivo.
- Justificativa: informação prestada pelo servidor que eventualmente deixar de registrar ou incorrer em atraso ou incorreção no registro de ponto.

Art. 2º. O Controle de Frequência se dará através de registro dos horários de entrada e saída do serviço.

Art. 3º. Ficam dispensados da obrigação do registro diário no ponto eletrônico, em virtude da natureza de suas funções, o Prefeito Municipal, o Vice Prefeito Municipal, os ocupantes dos cargos de Secretário Municipal e de Subsecretário Municipal, Ocupantes de Cargos em Comissão de

CÓPIA

Hilário Roepke
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

Chefia e Coordenação, Controlador Geral, Advogados em atuação nos procedimentos judiciais contenciosos e os Agentes Comunitários de Saúde que comprovarão sua frequência através do Mapa de Visitas Domiciliares.

Art. 4º. A Gerência de Recursos Humanos é o setor responsável pelo controle, programação, armazenamento e gestão das informações referentes à frequência dos servidores.

Art. 5º. As Secretarias Municipais que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura serão responsáveis pelo controle do ponto, pelo recebimento e registro de justificativas e pelo preenchimento da planilha mensal de controle de frequência.

§ 1º. As Secretarias Municipais indicarão no mínimo 2 (dois) servidores ao Chefe do Executivo Municipal para realizar o acompanhamento e a gestão do sistema de registro de frequência na forma do *caput* deste artigo, sendo um titular e um substituto que atuará somente nos casos de ausência do titular.

§ 2º. A designação dos servidores deverá ser oficializada através de Portaria expedida pelo Prefeito Municipal e devidamente publicada.

CAPÍTULO II – DA JORNADA E HORÁRIOS DE TRABALHO

Art. 6º. O servidor deverá cumprir sua jornada de trabalho conforme as atribuições legais do cargo que ocupa, em horários estabelecidos e predeterminados pela administração pública, conforme a Lei Municipal nº 331/1997 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Art. 7º. Os horários de trabalho serão estabelecidos em função das necessidades de serviço, da conveniência e o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá/ES e de suas Unidades Administrativas, sendo obrigatório um intervalo intra-jornada para almoço de no mínimo 1 (uma) hora, exceto em casos excepcionais devidamente justificados.

CAPÍTULO III – DAS REGRAS DE CONTROLE

Art. 8º. Todos os servidores deverão registrar os horários de entrada e saída através do ponto eletrônico ou folha-ponto, ressalvadas as exceções assinaladas no artigo 3º deste Decreto.

§ 1º. A necessidade de adoção de controle manual deverá ser fundamentadamente justificada pelo Secretário da Pasta na qual for lotado o servidor, mediante comprovação da impossibilidade técnica da adoção do registro eletrônico do ponto e devidamente autorizada pelo Chefe do Executivo Municipal, em procedimento administrativo próprio.

§ 2º. Havendo a impossibilidade de adoção do registro eletrônico para controle do horário de trabalho, será adotada “folha-ponto” manual, que obrigatoriamente será firmada pelo servidor e seu chefe imediato.

Art. 9º. O período de apuração da frequência será sempre do primeiro ao último dia do mês.

Parágrafo único. Os registros no controle de jornada e as planilhas de frequência, incluídas as justificativas e autorizações, deverão ser entregues, mediante recibo, impreterivelmente, até o dia 10 de cada mês, ao departamento de Recursos Humanos, devidamente assinados pelo Secretário da Pasta.


Hilário Roepke
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

Art. 10. As justificativas diárias das ocorrências no registro de ponto serão objeto de análise pelos servidores nomeados na forma do §1º do art. 5º, que após anotação na planilha mensal, passará por análise e deliberação do Secretário da Pasta.

Art. 11. O registro da jornada de trabalho deverá ser feito da seguinte forma:

I - o servidor deverá registrar pessoalmente e diariamente o horário efetivo de trabalho de cada turno, observando:

- a) início da jornada diária de trabalho;
- b) início do intervalo para alimentação ou descanso (saída);
- c) fim do intervalo para alimentação ou descanso (entrada);
- d) fim da jornada diária de trabalho.

II - o registro de ponto é tarefa pessoal e intransferível;

III - é vedado o registro de horário por outro servidor;

IV - a chefia imediata poderá aceitar a justificativa referente ao ponto do servidor, sendo, solidariamente responsável por eventuais informações ou justificativas indevidas.

V - problemas técnicos somente poderão ser alegados em caso de informação prévia à chefia imediata e posterior confirmação com a área de pessoal.

Parágrafo único. Em caso de alegação de esquecimento como justificativa, deverá o servidor comprovar o comparecimento ao trabalho, sob pena de desconto em folha de pagamento.

Art. 12. O registro do ponto deverá refletir a jornada efetivamente trabalhada.

§ 1º. Os regramentos referentes à Jornada Extraordinária de Trabalho será regulamentada por ato normativo próprio.

§ 2º. Os atestados médicos, com observância do Decreto a ser editado, folgas, declarações e demais documentos referentes à justificativas, faltas devem ser enviados à Gerência de Recursos Humanos até o dia 10 do mês subsequente, juntamente com a frequência.

§ 3º. O descumprimento de jornada de trabalho pode caracterizar falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade, sujeitando o servidor às sanções disciplinares previstas na Lei Municipal nº 331/97.

CAPÍTULO IV - DOS DESCONTOS

Art. 13. O servidor terá descontado da sua remuneração as faltas ou atrasos injustificados na forma do artigo 109 e 110 da Lei Municipal nº 331/97. trabalho.

CAPÍTULO V - DO HORÁRIO DE TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 14. A duração da jornada de trabalho normal não poderá exceder 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nos termos do artigo 53 da Lei Municipal nº 331/97.

§ 1º. O horário de trabalho normal da Administração Pública Municipal é fixado das 07h30min às 17h, de segunda feira à sexta feira.

§ 2º. O intervalo intra-jornada para repouso ou alimentação é fixado entre 11h às 12h30min e não será computado na duração do trabalho.


Hilário Roepke
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

Art. 15. A fim de atender devidamente o interesse público, poderão ser estabelecidos horários diferenciados para o cumprimento da carga horária diária, semanal e mensal, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo através de Portaria específica.

Parágrafo único. A jornada de estágio observará as regras contidas na Lei Federal nº 11.788/08.

CAPÍTULO VI- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Os Secretários Municipais ficam incumbidos de orientar seus servidores a zelar pelo cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 17. O descumprimento destas normas sujeita o infrator às sanções administrativas cominadas na Lei Municipal nº. 331/97 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Art. 18. É vedado ao(s) servidor(es) público(s) comparecer ao local de trabalho trajando ou vestindo bermudas, calçando chinelos ou com vestimentas que atentem contra o decoro do serviço público.

Art. 19. O controle da carga horária dos servidores cedidos a outros órgãos será realizado por meio de atestado de frequência, encaminhado mensalmente à Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá - ES pelo órgão ou entidade cessionária.

Art. 20. O servidor que se recusar a realizar o controle de frequência ou que fraudá-lo estará sujeito às penalidades contidas na Lei Municipal nº. 331/97 bem como eventuais sanções penais aplicáveis ao caso.

Art. 21. Os casos omissos e as dúvidas quanto à aplicação das regras estabelecidas neste Decreto Municipal serão dirimidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 22. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, a Servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 01 (uma) hora de descanso, que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos de meia hora. (Artigo 96 da lei Municipal nº 331/97).

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Santa Maria de Jetibá-ES, 01 de Agosto de 2017


HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal