

DECRETO PM/Nº7549, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2017.

ESTABELECE CRITÉRIOS PARA O REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS;

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA**, no uso da competência e atribuições que lhe conferem as Constituições da República Federativa do Brasil e do Estado de Minas Gerais, bem como assim sua competência privativa para legislar sobre assuntos de interesse local que lhe é conferida pelo artigo 7º, incisos I e IX, da Lei Orgânica do Município de Santa Vitória, para dispor sobre a organização, administração e execução dos serviços públicos locais; bem como ainda

CONSIDERANDO o horário de comparecimento ao serviço público é obrigatório;

CONSIDERANDO que é da responsabilidade obrigacional da Administração Pública zelar pelo controle diário da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO a imprescindível observância dos princípios básicos da Administração Pública, previstos no *caput* do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação dos artigos 76 e 77 da Lei 2.529/2011, incorporando os recursos da tecnologia da informação para melhor otimizar o controle da jornada de trabalho e criar banco de horas;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Registro do Ponto Eletrônico – SRPE, na modalidade biométrica, como regra geral para registro de frequência no cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos da Administração Pública Direta do Município de Santa

Vitória, com a precípua finalidade de estabelecer diretrizes para avaliação e posterior implantação, em caráter definitivo, deste sistema de Controle Eletrônico de Frequência;

Parágrafo único: A adoção do ponto eletrônico biométrico para controle da frequência dos servidores públicos nos seguintes órgãos da Administração Municipal:

- I – Centro Administrativo / Paço Municipal Luismar Pereira;
- II – Secretaria de Saúde;
- III – Pronto Atendimento;
- IV – Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- V – Secretaria de Estradas, Infraestrutura e Serviços Rurais;
- VI – Secretaria de Educação e Cultura;
- VII – Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente / Secretaria de Aquicultura e Pesca;
- VIII – Secretaria de Desenvolvimento Social;
- IX – PSF Isidoro Cândido Ferreira;
- X - PSF Vicente Bonito;
- XI – PSF Dr. José Carlos Rodrigues;
- XII – PSF Amador José dos Santos;
- XIII – Departamento de Epidemiologia;

Art. 2.º O acompanhamento dos resultados do Sistema de Registro do Ponto Eletrônico – SRPE deverá ser feito pelos Secretários Municipais, os quais poderão solicitar o auxílio de seus diretores e/ou assessores diretos, nos períodos abaixo-relacionados:

- I - de 15.01.2018 a 09.03.2018 – fase experimental da implantação para verificação das inconsistências do sistema, mas sem integração dos dados coletados nas, respectivas, folhas de pagamentos;
- II – de 10.03.2018 a 09.06.2018 – fase experimental da implantação para verificação das inconsistências do sistema, fazendo a integração dos dados coletados nas, respectivas, folhas de pagamentos;
- III – após 10.06.2018 - implantação definitiva;

§ 1.º Durante o período de acompanhamento, a Secretaria Municipal de Administração deverá convocar, mensalmente, os secretários municipais, a controladora interna, a diretora do Departamento de Recursos Humanos, o Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação para juntos avaliarem o processo de implantação do Sistema de Registro do Ponto Eletrônico – SRPE, ressaltando os pontos positivos e as possíveis ações e estratégias que serão adotadas para a correção das falhas e inconsistências;

Art. 3.º Para os fins deste Decreto, ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

I - SRPE – Sistema de Registro de Ponto Eletrônico;

II - JORNADA DE TRABALHO: período de tempo em que o servidor público permanece à disposição da Administração Municipal para o cumprimento das atribuições de seu cargo ou emprego público, podendo ser prestada em turno único ou em dois turnos contínuos;

III - REGISTRO DE PONTO BIOMÉTRICO/ELETRÔNICO: marcação de todas as entradas e saídas do servidor público em sua unidade administrativa de exercício no cumprimento de sua jornada de trabalho, inclusive para fins de descanso e alimentação, por meio do qual é aferida a sua frequência, nesta compreendida a assiduidade, a pontualidade e o efetivo

cumprimento da sua jornada de trabalho diária, mensal e anual, ressalvadas as exceções previstas neste regulamento;

IV - INTERVALO INTRAJORNADA: período para descanso e alimentação compreendido entre dois turnos contínuos de trabalho;

V - INTERVALO INTERJORNADA: período temporal destinado ao repouso do servidor público, compreendido entre o fim de uma jornada de trabalho diária e o início de outra;

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 4.º É obrigatório o registro de frequência para todos os servidores públicos independente se sua jornada semanal de trabalho é de 40 (quarenta) horas, ou seja, 08 (oito) horas diárias, com pausa para almoço; 30 (trinta) horas, ou seja, 06 (seis) horas diárias ininterruptas; 20 (vinte) horas, ou seja, 04 (quatro) horas diárias ininterruptas, ou ainda em regime especial de plantão, inclusive para o registro dos períodos de descanso concedidos, exceto para os cargos não sujeitos ao ponto e nos demais órgãos que ainda não possuem o dispositivo do SREP;

I – O não registro de frequência imputará em falta ao trabalhador.

II – O intervalo de intrajornada deverá ser registrado, inclusive, pelos servidores que permanecerem no local de trabalho.

§1º Os servidores públicos serão obrigados a cumprir o horário de início e término estabelecido como jornada normal de trabalho para o cargo que ocupa. A ausência do trabalhador durante o período de trabalho será analisada e processada, conforme legislação municipal vigente;

§ 2º No cumprimento das jornadas de trabalho, devem ser obrigatoriamente observados os intervalos interjornadas e intrajornadas, da seguinte forma:

- a) O servidor público sujeito à jornada de trabalho diária igual ou inferior a 06 (seis) horas cumprirá a jornada em um único turno, e para os servidores sujeitos à jornadas de trabalho acima de 06 horas, será exigido dois turnos contínuos de trabalho, inclusive nas jornadas previstas no artigo 76 da Lei 2.529 de 14 de julho de 2011 e no Decreto N.º6766 de 02 janeiro de 2017, deverá ser obrigatoriamente observado o intervalo intrajornada no mínimo de 1 (uma) hora, ressalvadas as situações peculiares a serem definidas por cada Secretaria;
- b) O intervalo intrajornada para descanso e alimentação para as jornadas diurnas deverá ser de, no mínimo, 01 (uma) hora e no máximo 2 (duas) horas, conforme o horário de trabalho definido pela chefia imediata;

- c) Na hipótese de execução de serviços fora da sede do município, o servidor deverá registrar a sua frequência de entrada e saída, sendo-lhe garantido o direito de intervalo intrajornada no período de 01(uma) hora diária, ainda que este não tenha sido registrado;

Art. 5.º O registro de frequência será realizado através do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).

Parágrafo único. Nas Unidades Administrativas em que os servidores não tiverem acesso ao Registrador Eletrônico de Ponto (REP) será utilizado o Sistema de Ficha de Frequência Diária, conforme modelo anexo II, cujo controle ficará sob a responsabilidade do Secretário Municipal;

Art. 6.º Todos os servidores devem realizar o cadastro de suas respectivas digitais no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, exceto aqueles que continuarão com o controle manual em livro de ponto/ficha de frequência por desempenharem atividades peculiares e complexas que impossibilitam o controle de ponto eletrônico, dentre estes: os profissionais da área da Educação, os servidores da varrição, motoristas do TFD e operários que exercem a função de vigilância patrimonial, agentes comunitário rural;

§ 1.º O cadastramento do servidor no registro de frequência será realizado pelos Departamentos de Tecnologia de Informação e de Recursos Humanos;

§ 2.º Em cada unidade administrativa será afixado, em local visível e próximo ao REP, um Quadro de Horário, contendo o nome do servidor, o número de sua matrícula e o seu respectivo horário de trabalho;

Art. 7.º É de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos o gerenciamento do Sistema de Controle Eletrônico de Ponto.

§1º. Na hipótese de falha ou problema no sistema eletrônico, fica autorizada a utilização do registro funcional do servidor pelo Sistema de Ficha de Frequência, o qual deve ser feito pela chefia imediata, devidamente autorizada pelo respectivo Secretário Municipal;

§2º O impedimento do servidor de efetuar o registro da frequência no Sistema de Ponto Eletrônico deve ser comunicado de imediato o Departamento de Recursos Humanos, pelo servidor ou pelo superior hierárquico, para que seja resolvido o problema.

Art. 8.º O servidor público obrigado a efetuar o registro sua frequência, se não o fizer em tempo hábil, terá registrada a sua ausência relativa ao respectivo período, e, conseqüentemente, efetuar-se-á o desconto na folha de pagamento ou a compensação em período excedente de trabalho realizado anteriormente.

§1º O prazo de tolerância para registro do ponto não poderá exceder 15 (quinze) minutos. Antes ou após o horário definido, incluído nesta regra o período de intervalo intrajornada;

§2º Serão abonadas às faltas decorrentes da comprovação de realização de treinamento, cursos que tenham autorização prévia do responsável pelo servidor em questão e devida comprovação da participação.

§3º As faltas justificadas com atestado médico ou perícia médica serão abonadas, conforme legislação.

§4º Nos demais casos, o Servidor deverá encaminhar a solicitação de abono das faltas ao Departamento de Recursos Humanos que juntamente com o Secretário de Administração, irão analisar as justificativas apresentadas e deferir ou indeferir tal solicitação.

§5º A falta ao dia de trabalho e o registro das horas trabalhadas antecipadamente, deverão ser justificadas no controle de frequência para compensação automática.

§6º As justificativas deverão ser apresentadas no formulário constante no anexo I deste Decreto, acompanhado da documentação necessária.

Art. 9º. Os trabalhos em regime de horas extraordinárias, somente poderão ser executados por interesse da Administração, após a autorização expressa e antecipada do Secretário do órgão de lotação servidor, conforme modelo (Anexo I), devendo ainda efetuar o registro deste tempo de trabalho do servidor no Sistema de Ficha de Frequência;

§1º O tempo da jornada extraordinária não poderá exceder a 02 (duas) horas diárias e nem 60(sessenta) horas mensais;

§2º Os servidores que executam serviços externos, não subordinados a horário e os titulares de Funções Gratificadas, Cargo em Comissão e seus substitutos no exercício da substituição, não farão jus à remuneração pelas horas excedentes à jornada de trabalho.

§3º O exercício de Cargo em Comissão ou de Função Gratificada exclui o usufruto de compensatórias por serviço extraordinário, podendo apenas ser utilizado para compensar atrasos e/ou faltas.

§4º Nos serviços públicos ininterruptos poderá ser exigido o trabalho nos domingos e feriados, civis e religiosos, hipótese em que as horas trabalhadas serão pagas com acréscimos de 50% (cinquenta por cento), ou concedido outro dia de folga compensatória.

§5º Será responsabilizado e punido, nos termos da legislação vigente, o servidor que atestar falsamente a prestação de plantão ou serviço extraordinário, bem como o que propuser ou permitir gratificação sob este título por serviço não realizado.

Art. 10. Para o fechamento do controle de ponto o Departamento de Recursos Humanos deverá remeter aos Secretários Municipais os relatórios emitidos pelo Sistema de Controle Eletrônico de Ponto com as informações pertinentes aos registros dos seus respectivos subordinados, a fim de que o servidor e o Secretário firmem o relatório atestando a veracidade das informações apresentadas e/ou justificando as inconsistências.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar o referido relatório até o dia 10(dez) de cada mês e a devolução do relatório firmado deverá ocorrer no prazo máximo de até o dia 15(quinze) do mesmo mês.

Art. 11. Após o Secretário Municipal ter assinado o relatório de controle eletrônico de frequência do servidor e ter ciência do total de horas extras realizadas, estas deverão ser registradas no banco de horas para compensação em data futura ou abono de faltas e atrasos, e no caso dos cargos comissionados e função gratificada para a compensação de atrasos que venham a ocorrer.

Art. 12. Nos casos dos servidores que desenvolvem suas atividades em trânsito, deverão estes observar os seguintes procedimentos para o registro de suas frequências:

I - Registrar regularmente suas frequências entradas e saídas, intervalo intrajornada em Ficha de Frequência, nos dias em que estiver em trânsito, conforme modelo Anexo III;

II - Nos dias em que estiver na sede do município é obrigatório registrar sua frequência no ponto eletrônico;

III - As Fichas de Frequências deverão conter o visto do Secretário Municipal ou pelo Prefeito Municipal e encaminhado até o dia 15 (quinze) de cada mês ao Departamento de Recursos Humanos;

IV - O não encaminhamento da Ficha de Frequência ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo estabelecido, prejudicará a elaboração da folha de pagamento do servidor e o pagamento ficará suspenso até a regularização..

Art. 13. Aos servidores da Administração Direta e Indireta deste Poder Executivo é proibido:

I - Faltar no trabalho em dias que possam atrapalhar o andamento do expediente de trabalho em seu setor e sem comunicar antecipadamente o seu chefe imediato, salvo por motivo de doença ou força maior.

Art. 14. Os descontos em Folha de Pagamento do servidor em virtude de atraso ou falta sem justificativa, serão descontados na remuneração do servidor.

CAPÍTULO III

DO BANCO DE HORAS

Art. 15. Fica regulamentado o Banco de Horas, por meio do qual serão contabilizados os créditos e débitos de horas trabalhadas, considerando-se o registro de frequência, as ausências ao serviço e a jornada de trabalho ao qual está submetido o servidor;

§1.º Ao fim de cada mês serão apurados os saldos de horas excedentes ou em débito;

§ 2.º As horas trabalhadas em excedência à jornada ordinária do servidor e não destinadas à compensação da jornada mensal, desde que não invalidadas pela chefia e cumpridas no interesse do serviço público, poderão ser computadas para compensação futura;

§ 3.º O servidor pode acumular até 24 (vinte e quatro) horas a título de crédito, somente podendo adquirir novo bônus quando gozar o saldo anteriormente adquirido, de forma total ou parcial;

§ 4.º A programação de compensação do saldo positivo de que trata o §3.º deve ser estabelecida mediante negociação entre o servidor e a respectiva chefia, tendo como parâmetros a necessidade do serviço e a conveniência administrativa.

§ 5.º Em nenhuma hipótese, o servidor poderá compensar suas ausências com o período de gozo de férias ou licenças;

Art. 16 As horas excedentes à jornada diária, trabalhadas para fins de Banco de Horas, não caracterizam serviço extraordinário;

Art. 17 As horas acumuladas para fins de banco de horas, em nenhuma hipótese, ensejarão indenização em pecúnia;

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 A inobservância das normas deste decreto constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 19. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de improbidade administrativa de acordo com a Lei Federal nº 8.429, de 02 de Junho de 1.992.

Art. 20. É permitido à solicitação formal de informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais pelo Departamento de Recursos Humanos e pelo Controle Interno;

Art. 21. Faz parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I – Modelo de Autorização de Horas Extraordinárias; Anexo II – Modelo de Justificativa de Falta/Atraso e Solicitação de abono; Anexo III – Modelo de Ficha Ponto;

Art. 22. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 23. As atualizações e alterações das normas supracitadas deverão ser formalmente solicitadas e justificadas pela equipe responsável pelo acompanhamento e avaliação da implantação do Sistema de Registro do Ponto Eletrônico – SRPE, na modalidade biométrica;

Art. 24. Caso a implantação do Sistema de Registro do Ponto Eletrônico – SRPE, na modalidade biométrica seja avaliada positivamente, ocorrerá a instalação gradativa de outros REP, nos demais órgãos da Prefeitura Municipal;

Art. 25. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Vitória, 28 de dezembro de 2017.

ISPER SALIM CURI
Prefeito Municipal

ANEXO I

Modelo de Autorização de Horas Extraordinárias

Ao Departamento Recursos Humanos,

Eu, _____, Secretário Municipal de _____, Gestão 2017/2020, autorizo o exercício de atividades profissionais em regime de horas extraordinárias, para os servidores abaixo relacionados, no período de _____, consoante as disposições do artigo 9.º do Decreto 7549/2018.

Matrícula	Servidor	Justificativa

Secretário Municipal

Chefe Imediato

ANEXO II

MODELO DE JUSTIFICATIVA DE FALTA / ATRASO

Ao Departamento Recursos Humanos,

do CPF nº _____, portador(a)
do CPF nº _____, RG nº _____, servidor(a) público(a)
municipal, matrícula _____, lotado (a) na Secretaria Municipal de
_____, no cargo _____, venho à
presença de V. S.^a justificar minha ausência/ou atraso no(s)
dia(s) _____, razão pela qual estive impossibilitado(a) de
comparecer para desempenho de minhas funções, conforme descrita e especificada abaixo:

- Deslocamento para serviços externos. Motivo de Saúde
 Tratar de assunto particular Atraso por força maior.
 Cursos, capacitações e reuniões em órgãos gerenciais

Especificação:

Requeiro, portanto, o abono da minha ausência/atraso, já que foram alheios à minha vontade.

Termos em que,

Pede deferimento.

Santa Vitória-MG, ___ de _____ de _____

Assinatura do Servidor _____

- Deferido - Encaminhe-se cópia do DP
 Indeferido - Encaminhe-se cópia ao Servidor

Motivo:

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

ANEXO – III

MODELO DE FICHA DE FREQUÊNCIA DIÁRIA

MÊS _____

Secretaria/Departamento:			
Servidor:			
Matrícula:		Cargo:	
Horas Semanais:			
FREQUÊNCIA INTEGRAL		SOMATÓRIO DAS AUSÊNCIAS, ATRASOS E SAÍDAS NÃO JUSTIFICADAS:	

		Manhã		Tarde					
Dia	Hora Entrada	Hora Saída	Hora Entrada	Hora Saída	Rubrica do Servidor	Ocorrências	Abono	Horas Trabalhadas	Compensação
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

Assinatura do Servidor _____

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata