

DECRETO MUNICIPAL Nº 015/2021, de 04 de março de 2021.

Regulamenta o sistema de registro eletrônico de ponto; a jornada de trabalho; o horário de expediente; o horário de trabalho dos Servidores; e dá outras providências.

JAIME EDSSON MARTINI, Prefeito Municipal de Novo Xingu – RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o contido no artigo 53 e 56 da Lei Municipal nº 119/2002, que prevê o controle de frequência dos Servidores;

CONSIDERANDO o contido no artigo 68 da Lei Municipal nº 119/2002, que prevê que o Servidor perderá a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a trinta minutos, sem prejuízo da penalidade disciplinar cabível, bem como, perderá a remuneração dos dias que faltar ao serviço e dos dias de repouso da respectiva semana, sem prejuízo da penalidade disciplinar cabível;

CONSIDERANDO que a frequência do Servidor poderá ser determinada em regulamento, quanto à Servidores não sujeitos ao ponto, nos termos do artigo 56, II, da Lei Municipal nº 119/2002;

CONSIDERANDO que a prestação de serviços extraordinários só poderá ocorrer por expressa determinação da autoridade competente;

CONSIDERANDO a existência de equipamentos de ponto eletrônico, instalados junto à sede da Prefeitura, bem como junto às Secretarias,

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Ponto Eletrônico, de forma biométrica, instrumento de registro e controle de frequência dos Servidores públicos municipais no cumprimento da jornada de trabalho.

Art. 2º - O horário de expediente das repartições públicas do Município, o registro e controle da efetividade dos Servidores do Município de Novo Xingu, Estado do Rio Grande do Sul, é o estabelecido no presente Decreto.

Seção I

Do Horário de Expediente e da Jornada de Trabalho

Art. 3º - O horário de expediente externo na sede da Prefeitura Municipal e nas demais repartições públicas é de 8 (oito) horas diárias, em dois turnos de expediente (manhã e tarde), de segunda à sexta-feira, salvo disposição regulamentar em contrário, com registro do ponto e atendimento da carga horária semanal de cada cargo, emprego ou função, observado o disposto neste Decreto.

§ 1º - Os Servidores com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, deverão cumprir dois turnos de trabalho nos seguintes horários, equivalentes aos de expediente externo das repartições públicas municipais:

- a) de manhã - das 7h30min às 11h30min;
- b) de tarde - das 13h às 17h.

§ 2º - A estipulação da jornada de trabalho dos Servidores com carga horária semanal inferior a 40 (quarenta) horas, deverá estar prevista em ordem de serviço, expedida pelo Prefeito Municipal, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da publicação do presente decreto.

Seção II

Do intervalo para almoço dos Servidores em deslocamento e/ou exercendo funções fora da repartição

Art. 4º - É obrigatória a realização de intervalo para refeição e descanso dos Servidores, quando estão exercendo suas funções e/ou a serviço do Município fora da sede da repartição que estiver lotado e/ou em deslocamento.

Parágrafo Único – O intervalo referido no caput deve ser de, no mínimo, 1 (uma) hora e meia, cabendo ao Servidor em deslocamento determinar o melhor horário para suas refeições/descanso, sendo que esse tempo não será computado para cumprimento da respectiva jornada de trabalho semanal, tampouco considerado como serviço extraordinário.

Seção III

Do serviço extraordinário

Art. 5º - É vedado o cumprimento de carga horária superior a do respectivo cargo.

Art. 6º - A prestação de serviço extraordinário só poderá ocorrer por expressa determinação da autoridade competente, mediante solicitação fundamentada do Secretário Municipal da respectiva Secretaria.

§ 1º - O serviço extraordinário será remunerado por hora de trabalho que exceda o período normal, com acréscimo de cinquenta por cento em dias úteis e sábados, e cem por cento em domingos e feriados, em relação a hora normal.

§ 2º - O Servidor que prestar serviço extraordinário, devidamente autorizado, deverá efetuar o registro no sistema de ponto eletrônico, sob pena de não pagamento dos horários extraordinários eventualmente não registrados, ainda que exista a autorização do Secretário Municipal.

Seção IV

Do registro eletrônico de ponto e do controle do horário

Art. 7º - Fica instituído como obrigatório, a partir de 21 de março de 2021, o Registro de Ponto Eletrônico Biométrico para os Servidores Municipais do Poder Executivo de Novo Xingu, a ser efetuado por meio de equipamentos eletrônicos específicos, que já se encontram instalados nas repartições públicas municipais, cabendo aos mesmos:

I - Efetuar o seu registro de ponto eletrônico no registrador eletrônico de ponto (relógio ponto) onde realizou seu cadastro biométrico;

II – Efetuar o registro do ponto no momento em que inicia a sua jornada de trabalho, ficando vedado efetuar o registro eletrônico de ponto em repartição diferente daquela onde exercerá sua jornada de trabalho;

III - Quando exercem suas funções em repartições fora da sede do Município, efetuar o registro do ponto no referido local de trabalho.

§ 1º - A tolerância em situações excepcionais de atraso e saídas antecipadas, para o registro do horário de entrada e saída do serviço público, será de 7 (sete) minutos e meio, a cada batida de ponto.

§ 2º - Os atrasos reiterados ou saídas antecipadas reiteradas serão considerados impontualidade ao serviço e assim como a utilização indevida do registro de ponto eletrônico, ensejam falta funcional e poderão acarretar a aplicação das sanções disciplinares cabíveis, mediante Processo Administrativo, nos termos do Regime Jurídico dos Servidores.

Art. 8º - Para efeitos de controle da pontualidade, assiduidade e execução da jornada, o cumprimento das escalas individuais de trabalho, fixadas na forma estipulada na Seção I deste Decreto, será aferido obrigatoriamente pelo sistema de registro de ponto eletrônico.

§ 1º - O dia em que o Servidor não comparecer ao serviço, sem motivo justificado, de acordo com o que autoriza o Regime Jurídico, será considerado "falta", implicando no desconto da remuneração e demais consequências previstas em Lei.

§ 2º - As faltas e ausências somente serão abonadas nos casos que forem consideradas justificadas, na forma das disposições do Regime Jurídico, e desde que o Servidor apresente a documentação comprobatória em prazo hábil.

§ 3º - As ausências/atrasos não justificadas e/ou que não podem ser consideradas como justificáveis na forma do disposto no Regime Jurídico, ocorridas durante o cumprimento da jornada mínima diária, serão objeto de desconto proporcional da remuneração.

§ 4º - Os dias/horários em que o Servidor se encontrar ausente de sua repartição em razão da participação em cursos, treinamentos, trabalhos externos e/ou viagens a serviço do Município, devidamente autorizadas, serão considerados como se em exercício estivesse, devendo, porém, ser apresentado ao Setor de Pessoal, os documentos pertinentes, comprobatórios, para fins de registro na pasta funcional e justificativa da falta de registro do ponto eletrônico.

Art. 9º - No caso de impossibilidade excepcional de controle de ponto mediante sistema eletrônico, decorrente de falha, urgências e/ou não funcionamento do equipamento de registro, poderá ser adotado o sistema avulso de controle de horário de trabalho, devendo a Secretaria comunicar, formalmente, o problema ocorrido ao Setor de Pessoal e/ou de Informática, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo Único - Nas situações do "caput" do presente artigo, deverá ser encaminhado ao Setor de Pessoal, pelo Secretário Municipal responsável e/ou chefe da repartição, o controle avulso do ponto, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: nome do Servidor, data, horário de entrada/saída e justificativa para anotação, assinatura do Servidor e do chefe imediato/Secretário.

Art. 10 - A apuração das ocorrências no registro de frequência dos Servidores, para fins de pagamento/desconto, serão efetuadas mensalmente, no período compreendido entre o vigésimo primeiro dia do mês e o vigésimo dia do mês subseqüente, e assim sucessivamente.

Parágrafo Único - O Setor de Pessoal encaminhará aos responsáveis pelas respectivas secretarias, o encerramento da apuração no registro de frequência dos Servidores e estes terão o prazo de dois dias úteis para a devolução do extrato da folha ponto, devidamente assinada e conferida pelo responsável da secretaria e pelo Servidor.

Art. 11 - Os Secretários e Servidores deverão observar o cronograma de prazos do Setor de Pessoal para a remessa das informações não registradas no ponto eletrônico.

Parágrafo Único - Os atestados médicos para tratamento de saúde, visando justificar falta ao trabalho, deverão ser apresentados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da ocorrência do fato, ao Setor de Pessoal, com a presença da respectiva CID (Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde).

Art. 12 - Ficam dispensados do registro do ponto eletrônico os detentores dos seguintes cargos/empregos/funções:

- I- Detentores de Cargos em Comissão;
- II- Detentores de Funções de Confiança;
- III- Agentes Comunitários de Saúde;
- IV- Vigilantes.

Parágrafo Único - Os Servidores mencionados nos incisos III e IV, terão sua jornada de trabalho aferida pela chefia imediata, podendo, inclusive, a comprovação da jornada ser regradada por meio de norma própria.

Seção V

Das Disposições Finais

Art. 13 - Ficam as Secretarias Municipais autorizadas a adotar todas as providências necessárias à implementação das situações regulamentadas neste Decreto.

Art. 14 - Os Servidores que não utilizarem o registro eletrônico na entrada e/ou saída da referida repartição, ficam sujeitos às penalidades disciplinares constantes na Lei Municipal nº 119/2002, devendo tal fato ser imediatamente comunicado pela chefia máxima da repartição ao Setor de Pessoal, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Art. 15 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 16 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO XINGU / RS, em 04 de março de 2021.

JAIME EDSSON MARTINI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

DILAMAR CEZAR CONTERATO
Sec. Mun. de Adm. Plan. Finanças

PUBLICADO NO MURAL DA PREFEITURA

em ____/____/____ a ____/____/____
