



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
CNPJ – 08.767.154/0001-15

GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº 988, de 16 de Maio de 2017.

Estabelece normas relativas ao registro, controle e apuração da frequência dos servidores públicos do Poder Executivo, bem como sua autarquia e contém outras disposições.

O Prefeito Constitucional do município de **Brejo do Cruz**, estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no inciso IV, do Art. 13, e inciso XIII do Art. 67, ambos da Lei Orgânica Municipal;

Considerando a necessidade de ampliação, qualificação e melhoria do acesso e qualidade dos serviços de oferecidos pelo município de Brejo do Cruz aos seus cidadãos;

Considerando a responsabilidade sanitária da gestora do SUS Brejo do Cruz em garantir e regulamentar as ações administrativas no Município;

Considerando as orientações emanadas da Procuradoria Geral do Município quanto ao cumprimento da jornada de trabalho, observando-se o estabelecido na Lei Municipal, bem como o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores;

Considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos referentes à liberação do servidor do cargo de Médico da Família em atividade na Estratégia Saúde da Família para o exercício de parte de sua jornada na rede de urgência e emergência do Município de Brejo do Cruz;

Considerando a responsabilidade em dar transparência a todos os atos de gestão adotados na rede municipal de Brejo do Cruz, e

Considerando regulamentar práticas lícitas já existentes no município.

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 eletrônico de ponto.

§ 1º. O registro eletrônico do ponto será unicamente efetuado através da biometria. Leitura feita através dos dedos cadastrados pelo respectivo funcionário em sua unidade de lotação.

§ 2º. Em casos excepcionais que envolvam motivo relevante e face às peculiaridades do serviço, devidamente justificado pelo titular do órgão ou entidade, poderão ser adotados o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto.

§ 3º. O disposto no parágrafo anterior fica sujeito à autorização prévia do Chefe do Poder Executivo e ato da Secretaria Municipal a que for adotado os serviços excepcionais.

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

§ 1º. Ficam os servidores dos órgãos e das entidades mencionados no artigo 1º deste Decreto obrigados a registrar suas entradas e saídas, no início e final de cada turno de trabalho.

§ 2º. O registro das entradas e saídas do servidor deverá ser efetuado, ainda que seja na hipótese de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias.

§ 3º. O disposto neste artigo não se aplica ao Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretário Municipal, Subsecretário, e seus respectivos equivalentes, Assessor Geral de Orçamento, Coordenadores, Diretores, Assessor de Especial de Projetos Estratégicos, Procuradores, Controladores, Assessor Especial do Gabinete, ou correlato.

§ 4º. Em casos excepcionais, poderá ser autorizada pelo Prefeito Municipal a dispensa do registro do ponto de que trata este artigo aos ocupantes de cargo em comissão não mencionados no § 3º.

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

Parágrafo único. Ficam os órgãos e entidades da Administração Direta Poder Executivo sujeitos à fiscalização sistemática in loco, bem como à requisição dos documentos comprobatórios de frequência admitidos por este Decreto.

Art. 4º. É da estrita competência da chefia imediata do servidor controlar e fiscalizar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar em cada caso 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 ou entidade, 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 às Unidades de Recursos Humanos de cada órgão ou entidade da Administração Direta do Poder Executivo cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe orientá-los quanto à aplicação das mesmas.

Parágrafo único. Fica a Secretaria Municipal de Administração responsável por orientar, informar, difundir e preparar as demais unidades de recursos humanos para a correta aplicação do disposto neste Decreto, bem como 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 Eletrônico.

CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 7º. O horário de trabalho na Administração Pública Direta do Poder Executivo, bem como sua Autarquia, independente da jornada a que se submeta o servidor, será cumprido entre 07:00 e 17:00 h.

Parágrafo Primeiro. O horário previsto no caput. não se aplica às jornadas especiais, as quais observarão as situações que exijam adequação da jornada de trabalho e do controle de ponto, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, sendo tratada em artigos a frente lançados.

Parágrafo Segundo. A jornada de trabalho dos profissionais médicos, mencionados é de 40 (quarenta) horas semanais nos termos do teor da Portaria GM/MS 2.488, de 21 de outubro de 2011, que estabelece a possibilidade de realização de jornada diferenciada aos Médicos vinculados ao Programa Saúde da Família, e poderá ser exercida das seguintes formas:

I – 40 (quarenta) horas semanais integralmente cumpridas na Unidade de Saúde vinculada a Estratégia Saúde da Família;

II – 32 (trinta e duas) horas semanais exercidas na Unidade de Saúde vinculada a Estratégia Saúde da Família de sua lotação e mais 08 (oito) horas semanais de Urgência ou Emergência, no Hospital Municipal Dr. Odilon Maia Filho do Município de Brejo do Cruz, bem como atividades de Educação Permanente e/ou Apoio Matricial.

a) O intervalo mínimo de almoço será automaticamente gerado e registrado para o servidor sujeito ao controle eletrônico de acesso, ainda que o mesmo não se ausente de seu órgão ou entidade de exercício no período previsto.

b) As 08 (oito) horas semanais a serem exercidas em Unidade de Urgência ou Emergência no Hospital Municipal Dr. Odilon Maia Filho do Município de Brejo do Cruz, serão preferencialmente, realizadas num único dia e local, a critério da Secretária Municipal de Saúde, sem implicar em acréscimo remuneratório.

III – A jornada de trabalho dos médicos, odontólogos, enfermeiros, agentes de saúde e demais profissionais da área de saúde, que prestam seus serviços na zona rural, terão a mesma carga



horária. Contudo, Portaria da Secretaria Municipal de Saúde irá estabelecer o regramento do ponto eletrônico.

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, através de identificação biométrica.

§ 1º. É expressamente vedado ao servidor registrar a frequência de outro servidor, utilizando-se de meios alheios á legalidade, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

Art. 9º. Nos casos de extravio, dano ou alterações de dados, caberá ao servidor informar à unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação a ocorrência para as devidas providências.

Art. 10. O horário oficial e obrigatório de trabalho fica estipulado de 07:00 à 11:00 e 13:00 a 17:00h, ressalvados os casos já especificados anteriormente.

Art. 11. O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias será cumprido em dois turnos, devendo ser observada a seguinte sistemática:

I - o início da sua jornada diária de trabalho deverá ser registrado dentro do período de 7:00 às 9:00 hs;

II - o final de sua jornada diária de trabalho deverá ser registrado dentro do período de 17:00 às 19:30 hs;

III - o início e o final do intervalo destinado ao almoço deverão ser registrados dentro do período de 11:00 às 14:00 hs, respeitado o mínimo de 01 (uma) hora;

IV - o intervalo mínimo de almoço será automaticamente gerado e registrado para o servidor sujeito ao controle eletrônico de acesso, ainda que o mesmo não se ausente de seu órgão ou entidade de exercício no período previsto.

Art. 12. O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias deverá ser cumprido dentro dos períodos de 7:00 às 14:30 hs ou de 12:00 às 19:30 hs.

Art. 13. Os órgãos e entidades da Administração Pública poderão adotar horário diferenciado para as jornadas previstas nos arts. 11 e 12 deste Decreto, desde que previamente justificado o interesse público e devidamente autorizado.

Art. 14. Ao servidor sujeito ao registro eletrônico de ponto será permitido flexibilizar o cumprimento de sua jornada de trabalho, nas condições previstas neste Decreto.

§ 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 ou entidade de exercício.

§ 3º. O disposto neste artigo se sujeita à prévia autorização da chefia imediata e comunicação à Secretaria Municipal de Administração, no qual serão consignados os seguintes dados:



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

Art. 15. A unidade central de Recursos Humanos de cada órgão ou entidade equivalente deverá emitir e enviar, mensalmente, à chefia imediata ou responsável:

I - Folha de Justificativa de frequência, na qual serão identificadas todas as ocorrências relativas à frequência do servidor naquele período, que será fornecida pelo Departamento Central de Gestão de Recursos, Humanos quando for o caso;

II - 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 ou responsável.

§ 1º. Os relatórios a que se referem os incisos I e II deverão ser devolvidos à unidade emitente para a devida apuração e arquivamento.

§ 2º. Por ocasião do envio da Folha de Justificativa de frequência de que trata o inciso I, a chefia imediata indicará as justificativas referidas no art. 30 para ausência do servidor de seu local de trabalho.

§ 3º. O Espelho de Ponto deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, sendo facultado ao órgão ou entidade à apresentação de dados complementares:

I - Cabeçalho:

- a) identificação do órgão ou entidade emitente;
- b) identificação da unidade de exercício do servidor;
- c) identificação do período apurado;
- d) data da emissão.

II - Corpo:

- a) número da matrícula e nome completo do servidor;
- b) identificação do horário de trabalho do servidor;
- c) registro diário das marcações de entradas e saídas efetuadas pelo servidor;
- d) registro diário e identificação de todos os eventos previstos no Art. 30 deste Decreto, gerados pelo sistema ou processados pelo operador do mesmo.

III - Rodapé:

- a) fundamentação legal;
- b) declaração de veracidade das informações constantes no Espelho de Ponto;
- c) campo destinado às assinaturas do servidor;
- d) campo destinado à assinatura da chefia imediata ou responsável.

Art. 16. O servidor perderá o vencimento ou a remuneração do dia nas seguintes situações:

- I - não comparecer ao serviço sem motivo justificado;
- II - atrasar no horário núcleo por período superior a 20 (vinte) minutos durante a jornada diária de trabalho.

Art. 17. Serão consideradas para desconto proporcional na remuneração do servidor as seguintes ocorrências:



- I - atraso no horário núcleo de até 20 (vinte) minutos;
- II - atraso no horário válido;
- III - saída antecipada;
- IV - saída intermediária injustificada.

§ 1º. O atraso a que se refere o inciso II do artigo 17 e o inciso I deste artigo se caracteriza 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 saída 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.

§ 5º. Para cada falta injustificada, serão computadas para efeito de desconto os sábados, domingos e feriados a elas intercalados.

Art. 18. O período não trabalhado pelo servidor motivado pelas ocorrências previstas no artigo 18, poderá:

- I - ser justificado na Folha de Justificativa de frequência.;
- II - ser compensado no mês imediatamente posterior em que se verificou a ocorrência, por meio de banco de horas.

§ 1º. A compensação de que trata o caput. limita-se 03 (três) horas por mês, sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado para a compensação de ocorrências nos meses posteriores ao referido no .caput.

§ 2º. Será processado o desconto na remuneração do servidor:

- I - caso não haja a justificativa referida no inciso I deste artigo;
- II - seja ultrapassado o limite estipulado no § 1º;
- III - não haja a compensação no mês imediatamente posterior em que se verificou a ocorrência.

Art. 19. A autoridade máxima de cada unidade administrativa, mediante autorização do titular do respectivo órgão ou entidade, poderá convocar o servidor público municipal para prestação de serviço extraordinário, para atendimento de situações excepcionais e de imperiosa necessidade.

§ 1º. As horas trabalhadas em regime de serviços extraordinários poderão:

- I - ser compensados por meio de banco de horas, observado o limite de 25 (vinte e cinco) dias úteis por ano;
- II - ser pagas em pecúnia, no valor equivalente ao da hora normal, acrescidas de 50% (cinquenta por cento).

§ 2º. Fica estabelecido o limite equivalente a 50% (cinquenta por cento) da jornada diária do servidor para prestação de serviços extraordinários.

§ 3º. Em casos excepcionais, o limite mensal referido no § 2º poderá ser ampliado com autorização expressa do Sr. Prefeito Municipal.

§ 4º. Quando constatada a indisponibilidade financeira para pagamento das horas trabalhadas em regime de serviços extraordinários, aplicar-se-á o disposto no § 1º, I deste artigo.

§ 5º. Compete à Unidade Central de Recursos Humanos a apuração e o controle mensal das horas extraordinárias.

§ 6º. O regime de serviços extraordinários não se aplica ao servidor em viagem a serviço.

§ 7º. Não serão considerados para efeitos do disposto neste artigo, o serviço prestado extraordinariamente sem a devida autorização referida no caput.

§ 8º. Quando em confronto o Art. 20 em seus parágrafos e incisos, prevalecerá o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Brejo do Cruz.

CAPÍTULO IV DA FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO

Art. 20. A Folha Individual de Ponto é modalidade de controle da frequência do servidor nos casos referidos no artigo 1º, § 2º, devendo nela constar necessariamente as seguintes informações, sob pena de não aceitação:

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

II - o horário inicial e final da jornada;

III - rubrica diária da chefia imediata;

IV - 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 ou entidade após o horário de início de seu turno de trabalho ou sair antes do horário previsto para o término do mesmo, utilizará, obrigatoriamente, para registro de sua entrada ou saída, a Folha de Justificativa de frequência, conforme modelo disponibilizado pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º. Somente serão válidas as folhas de ponto emitidas pela Unidade Central de Recursos Humanos.

Art. 21. 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.

Parágrafo único. Compete à chefia imediata o corte do ponto nos campos de horário e rubrica dos 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. 24 deste Decreto.

Art. 22. 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.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no caput os registros previstos no § 2º do art. 21.



Art. 23. Para os servidores sujeitos ao controle de frequência por meio da Folha Individual de Ponto não se aplica o disposto no artigo 14 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 DAS CONDUTAS INDEVIDAS

Art. 24. Constitui falta grave, punível na forma da lei:

I - causar dano ao Relógio Eletrônico de Ponto e à sua rede de alimentação;

II - subtrair, rasurar ou inutilizar a Folha Individual de Ponto ou a Folha de Justificativa de frequência;

III - registrar a frequência de outro servidor, em qualquer modalidade de controle;

IV - saídas intermediárias injustificadas.

CAPÍTULO VI DA FISCALIZAÇÃO E DA APURAÇÃO DE ILÍCITOS PERTINENTES AO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Administração e à Procuradoria-Geral do Município proceder à auditoria sistemática in loco, bem como requisitar aos órgãos e entidades 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, quer por registro eletrônico, quer por cartão ou folha de presença, serão devidamente apurados, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia imediata, às unidades de planejamento, gestão e finanças, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

CAPÍTULO VII DO PONTO FACULTATIVO

Art. 26. O ponto facultativo, conforme decretado pelo Chefe do Poder Executivo, não é aplicado nas unidades que desenvolvem serviços ou atividades considerados de natureza essencial, ou que tenham jornada de trabalho estabelecida em regime de plantão.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Nos casos excepcionais e enquanto não tiver sido implantado o registro eletrônico de ponto, ficam os órgãos e entidades autorizados a efetuar o controle de frequência por meio de cartão ou folha de ponto convencionais.



Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, somente serão válidas as folhas de ponto emitidas pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 28. Em qualquer das modalidades utilizadas para o registro da frequência, as atividades realizadas fora da unidade administrativa de exercício do servidor deverão ser relatadas no formulário emitido para este fim pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 29. Para a apuração da frequência dos servidores colocados à disposição, com ônus para a origem, será obrigatório o preenchimento completo da Folha Individual de Ponto do servidor, atestando sua frequência no período, a ser encaminhada mensalmente à Unidade Central de Recursos Humanos de origem do servidor.

Art. 30. Serão consideradas justificadas, para efeito de abono do ponto, as ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos:

I - realização de prova em concurso público ou exame escolar, mediante requerimento e autorização de seu superior hierárquico;

II - participação em curso, seminário ou treinamento previamente autorizado pela instituição, mediante apresentação de documento comprobatório;

III - comparecimento à consulta médica ou odontológica, mediante apresentação de comprovante à chefia imediata, a ser juntado ao relatório referido no art. 16, I;

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

V - demais concessões, licenças e afastamentos legais, previstos nas demais legislações vigentes.

Art. 31. A documentação necessária à comprovação de afastamentos remunerados deverá ser arquivada e disponibilizada para consulta quando solicitada.

Art. 32. A Secretaria Municipal, de Administração poderá baixar normas complementares para execução deste Decreto.

Art. 33. As Secretarias Municipais implementarão as medidas necessárias ao controle e fiscalização do cumprimento das normas contidas neste Decreto e à implantação do controle eletrônico da frequência.

Art. 34. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária Municipal de Administração, em conjunto com a Secretária Municipal de Saúde e o servidor responsável pelo gerenciamento do registro eletrônico de frequência (leitura biométrica).

Art. 35. Poderá o Poder Executivo, mediante fundamentação legal, a qualquer tempo, obedecendo todas as formalidades que lhe são pertinentes, extinguir, alterar, e revogar Lei ou Decreto que o criara;

Art. 36. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Brejo do Cruz, em 16 de maio de 2017.


Francisco Dutra Sobrinho
Prefeito Constitucional