



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

DECRETO Nº 098 / 2023

ESTABELECE NORMAS RELATIVAS AO REGISTRO, CONTROLE E APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DE PRESIDENTE JUSCELINO-MG.

O Prefeito Municipal de Presidente Juscelino, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

A necessidade de que sejam estabelecidas regras relativas ao controle da frequência do servidor nos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo;

Que, compete à chefia imediata do servidor garantir o fiel cumprimento das normas relativas ao controle de frequência, cabendo-lhe adotar, em cada caso, os procedimentos e medidas que se fizerem necessários;

DECRETA:

CAPITULO 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 de ponto.

§ 1º Em casos excepcionais que envolvam motivo relevante, devidamente justificado pelo Secretário Municipal ou o Chefe imediato, poderão ser adotados o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto.

§2º O disposto no parágrafo anterior fica sujeito à autorização prévia da Secretaria Municipal onde é lotado.

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

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

Art. 4º É da estrita competência da chefia imediata do servidor controlar e apurar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

adotar 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, 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 ao Departamento Pessoal da administração direta do Poder Executivo cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe orientá-los quanto à aplicação de tais normas, 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, independente da jornada a que se submeta o servidor, será cumprido conforme o Plano de Cargos e Salários, e os regimes especiais, como 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.

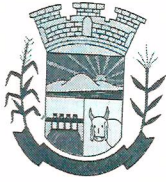
Parágrafo único. Este decreto se aplica também aos casos de jornadas especiais.

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, impressão digital ou matrícula.

Parágrafo Único - O servidor que, por motivo justificado, não conseguir fazer com Impressão Digital, deverá registrar seu ponto por meio de digitação de sua matrícula no teclado do relógio eletrônico de ponto, sob a supervisão de servidor designado para este fim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

Art.9. O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de 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 8:00;

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

III - o início e o final do intervalo destinado ao almoço deverão ser registrados dentro do período de 09:00 às 13:00, respeitado o mínimo de uma hora;

IV - o intervalo mínimo de almoço será de 01 hora registrado através de Ponto Eletrônico.

Art. 10. O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de seis horas diárias deverá ser cumprido conforme determinação do local de trabalho.

Art. 11. Os órgãos da Administração pública municipal poderão adotar horário diferenciado para as jornadas previstas nos artigos. 09 e 10 deste decreto.

Art. 12. Ao servidor sujeito ao registro eletrônico de ponto será permitido flexibilizar o cumprimento de sua jornada de trabalho, desde que não inviabilize ou contrarie o interesse público.

§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 de exercício.

Art. 13. O Secretário Municipal deverá emitir e enviar, mensalmente, ao Serviço do Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal:

I - relatório, no qual sejam identificadas as ocorrências relativas à frequência do servidor naquele período;

II - relatório individual - 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.

§1º Os relatórios a que se referem os incisos I e II deverão ser conferidos pelo emitente para a devida apuração e arquivamento pelo Departamento Pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

§2º No corpo do relatório de que trata o inciso I, poderá a chefia imediata apresentar justificativas para ausência do servidor de seu local de trabalho, com base no art. 29 deste decreto.

Art. 14. 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 55 minutos durante a jornada diária de trabalho.

Art. 15. Serão consideradas para desconto proporcional na remuneração do servidor as seguintes ocorrências:

I - atraso no horário núcleo de até 55 min;

II - atraso no horário válido;

III - saída antecipada;

IV - saída intermediária injustificada.

§1º O atraso a que se refere o inciso II do artigo 14 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.

Art. 16. O desconto previsto no art. 15 será efetuado no mês subsequente.

Art. 17. O período não trabalhado pelo servidor motivado pelas ocorrências previstas no artigo 15 poderá ser compensado no mesmo mês em que se verificou a ocorrência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

§1º A compensação de que trata o caput limita-se a uma hora por mês, sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado para a compensação de ocorrências nos meses posteriores.

§2º Caso o limite estipulado no parágrafo anterior seja atingido, e ainda, persistindo alguma das ocorrências previstas no artigo 15, será processado o desconto na remuneração do servidor.

CAPÍTULO IV

DA FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO

Art. 18. A folha individual de ponto é modalidade de controle da frequência do servidor, devendo nela constar as seguintes informações, observado o artigo 1º, § 1º:

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

II - rubrica diária da chefia imediata;

III - identificação e assinatura da chefia imediata ao final de cada mês.

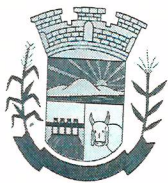
§1º Cada entrada e saída deverá ser rubricada, não se admitindo a rubrica de mais de um evento por vez.

§2º O servidor que comparecer no órgão após o horário de início de seu turno de trabalho ou sair antes do horário previsto para o término do mesmo, deverá se reportar ao seu chefe imediato para anotação do evento em relatório próprio.

Art. 19. 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. 21 deste decreto.

Art. 20. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no caput os registros previstos no § 2º do art. 18.

Art. 21. Para os servidores sujeitos ao controle de frequência por meio da folha individual de ponto não se aplica o disposto no artigo 12 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.

CAPITULO V

DO QUADRO DE HORÁRIOS

Art. 22. Em cada unidade administrativa será afixado, em local visível, quadro de horários dos servidores que ali prestam serviços, 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.

CAPÍTULO VI

DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS

Art. 23. Cada Secretário Municipal é o responsável pela :

- I - as situações que exijam adequação da jornada de trabalho e do controle de ponto, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas;
- II - as jornadas de trabalho cumpridas em regime de plantão;
- III - as jornadas de trabalho desenvolvidas em atividades externas; e
- IV - as situações que envolvam motivo de relevante interesse público.

CAPÍTULO VII

DAS CONDUTAS INDEVIDAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

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 Única de Presença;
- III - registrar a freqüência de outro servidor, em qualquer modalidade de controle;
- IV - saídas intermediárias injustificadas;

CAPÍTULO VIII

DA FISCALIZAÇÃO E DA APURAÇÃO DE ILÍCITOS PERTINENTES AO CONTROLE DA FREQUÊNCIA.

Art. 25. Compete Controle Interno Municipal do Poder Executivo proceder à verificação sistemática in loco, bem como requisitar aos órgãos, informações, espelhos e folhas de ponto, objetivando tomar conhecimento quanto ao cumprimento das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de freqüência.

Parágrafo único. Os indícios que conduzam a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de freqüência do servidor serão apurados sistema de controle interno do Poder Executivo, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis a quem deu causa ou contribuiu para a ocorrência do ilícito.

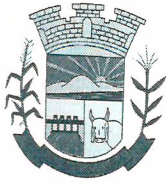
CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Em qualquer das modalidades utilizadas para o registro da freqüência as atividades realizadas fora da unidade administrativa de exercício do servidor deverão ser relatadas ao chefe imediato.

Art. 27. Quando da apuração da pontualidade e freqüência, o servidor perderá:

- I - o vencimento ou remuneração do dia, pela falta ao serviço ou se comparecer após cinqüenta e cinco minutos do início de seu expediente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

II - o valor correspondente à divisão entre a remuneração do dia e sua jornada diária de trabalho, quando comparecer até cinqüenta e cinco minutos após o início do horário a que estiver sujeito;

III - o valor correspondente à divisão entre a remuneração do dia e sua jornada diária de trabalho multiplicada pelo número de horas de antecipação do término de cada turno de trabalho;

§1º Para fins de determinação do número de horas referidas no inciso III, a fração de horas de antecipação de saída será arredondada para o inteiro imediatamente superior.

§2º No caso de falta injustificada ao serviço nos dias imediatamente anterior e posterior ao repouso remunerado ou ao feriado, ou ainda em dia ou dias compreendidos feriado e repouso remunerado ou vice-versa, serão estes dias computados para efeito de desconto.

Art. 28. Serão consideradas justificadas, para efeito de abono do ponto, as ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos:

I - realização de prova ou exame escolar;

II - doação de sangue, mediante apresentação de documento comprobatório;

III - participação em curso, seminário ou treinamento previamente autorizado pelo Prefeito, mediante apresentação de documento comprobatório;

IV - comparecimento a consulta médica ou odontológica, mediante apresentação de comprovante.

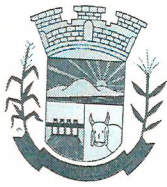
V - submissão a perícia médica, mediante apresentação de atestado médico e comprovante de marcação da perícia;

VI - execução de serviço externo;

VII - viagem a serviço;

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

Art. 29. Os casos omissos serão decididos pelo Departamento de Pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

Art. 30. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Juscelino, 16 de novembro de 2023.


Ricardo de Castro Machado
Prefeito Municipal