

DECRETO Nº 1756/2006

Estabelece normas relativas ao registro, controle e apuração da frequência dos servidores públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo e contém outras disposições.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII da Lei Orgânica do Município e considerando o art. 69 da Lei nº 2.140/71,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O controle de frequência de servidor público da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto.

§ 1º. 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.

§ 2º. O disposto no parágrafo anterior fica sujeito à autorização prévia da Secretaria Municipal de Administração, no âmbito da Administração Direta.

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 utilizar o crachá de identificação para o registro de suas entradas e saídas, no início e final de cada turno de trabalho.

§ 2º. O registro das entradas e saídas do servidor deverão ser efetuadas, ainda que seja nas 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, Assessor Especial de Projetos Estratégicos, Superintendente, Assessor Especial do Gabinete, Presidente e Vice-Presidente, ou correlato, de Autarquia ou Fundação Pública.

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

Art. 3º. Compete aos titulares dos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional 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, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo sujeitos à fiscalização sistemática "in loco", bem como à requisição dos documentos comprobatórios de frequência admitidos por este Decreto.

pdfMachine - is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Get yours now!

"Thank you very much! I can use Acrobat Distiller or the Acrobat PDFWriter but I consider your product a lot easier to use and much preferable to Adobe's" A.Sarras - USA

Art. 4º. É da estrita competência da chefia imediata do servidor controlar e fiscalizar sua freqüência, 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 freqüência.

Art. 6º. Compete às Unidades de Recursos Humanos de cada órgão ou entidade da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de freqüência dos servidores, cabendo-lhe orientá-los quanto à aplicação das mesmas.

Parágrafo único. Fica a Unidade Central de Recursos Humanos 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 freqüência 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, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo, independente da jornada a que se submeta o servidor, será cumprido entre 07:00 e 19:30 hs.

Parágrafo único. 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 objeto de regulamentação posterior.

CAPÍTULO III DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO

Art. 8º. O Registro Eletrônico de Ponto é modalidade de controle de freqüência do servidor por intermédio de relógio eletrônico, mediante utilização de crachá de identificação funcional.

Art. 9º. O crachá é a identidade funcional do servidor que permite o registro eletrônico de sua freqüência e tem caráter pessoal e intransferível.

§ 1º. É expressamente vedado ao servidor registrar a freqüência de outro servidor, utilizando-se o crachá tratado no “caput”, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

§ 2º. O servidor que, por motivo justificado, apresentar-se ao seu

local de trabalho sem o crachá de identificação funcional deverá se apresentar à sua chefia imediata para as devidas justificativas.

§ 3º. A ocorrência referida no § 2º deverá ser registrada na “Folha de Justificativa de Frequência” a que se refere o ANEXO I deste Decreto, que será fornecida pelo Departamento Central de Gestão de Recursos Humanos quando for o caso.

Art. 10. Nos casos de extravio, dano ou alterações de dados, caberá ao servidor solicitar à unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação a emissão de segunda via do crachá de identificação funcional.

§ 1º. Poderá ser emitido crachá provisório para que o servidor registre sua frequência até que seja realizada a confecção e entrega da segunda via do crachá de identificação funcional.

§ 2º. O custo da confecção dos crachás referidos neste artigo será cobrado do servidor responsável pelo extravio ou dano.

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 sujeita-se à prévia autorização da chefia imediata e comunicação à Unidade Central de Recursos Humanos.

Art. 15. Em cada unidade administrativa será afixado, em local visível, quadro de horários dos servidores que ali prestam serviços, conforme modelo constante no ANEXO II deste Decreto, 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. 16. A unidade central de Recursos Humanos de cada órgão ou entidade 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, na forma do ANEXO I, 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 a 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. 17. 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 60 (sessenta) minutos durante a jornada diária de trabalho.

Art. 18. Serão consideradas para desconto proporcional na remuneração do servidor as seguintes ocorrências:

- I - atraso no horário núcleo de até 60 (sessenta) 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. 19. 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. 20. 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".

CAPÍTULO IV DA FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO

Art. 21. A Folha Individual de Ponto é modalidade de controle da frequência do servidor nos casos referidos no artigo 1º, § 1º, 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 constante do ANEXO I deste Decreto.

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

Art. 22. 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. 23. 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. Excetua-se do disposto no “caput” os registros previstos no § 2º do art. 21.

Art. 24. 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. 25. Constitui falta grave, punível na forma da lei:

- I - o uso indevido do crachá de identificação funcional;
- II - causar dano ao Relógio Eletrônico de Ponto e à sua rede de alimentação;
- III - subtrair, rasurar ou inutilizar a Folha Individual de Ponto ou a Folha de Justificativa de Frequência;
- IV - registrar a frequência de outro servidor, em qualquer modalidade de controle;
- V - saídas intermediárias injustificadas.

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

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Administração e à Controladoria-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 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 Unidade Central de Recursos Humanos.

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 constante do ANEXO I deste Decreto.

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 ou exame escolar;

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

III - comparecimento a 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 nos arts. 77 e 103, I a VII, da Lei nº 2.140/71 e demais legislação vigente.

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 Autarquias e Fundações do Município 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. Revogadas as disposições em contrário, especialmente o § 2º do artigo 2º do Decreto nº 876, de 28/12/1987, o Decreto nº 624, de 01/08/2005, e a Instrução Normativa nº 002, de 08/06/2005, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, MG, 17 de agosto de 2007.

Anderson Adauto Pereira
PREFEITO MUNICIPAL

João Franco Filho
SECRETÁRIO M. DE GOVERNO

Rômulo de Souza Figueiredo
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

pdfMachine - is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Get yours now!

"Thank you very much! I can use Acrobat Distiller or the Acrobat PDFWriter but I consider your product a lot easier to use and much preferable to Adobe's" A.Sarras - USA

ANEXO I
(a que se refere o Decreto nº 1756, de 18/05/06)

 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA/MG	DEPARTAMENTO CENTRAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS “FOLHA DE JUSTIFICATIVA DE FREQUÊNCIA”
--	--

SECRETARIA:	DEPTO:	MÊS/ANO:
--------------------	---------------	-----------------

CÓDIGOS:
1. Atraso 2. Doação de Sangue 3. Casamento 4. Convocação para Júri, audiências judiciais, eleições e outros serviços obrigatórios por lei 5. Licença Amamentação 6. Licença Paternidade 7. Luto 8. Saída Antecipada 9. Saída Intermediária 10. Serviço Externo 11. Viagem a Serviço 12. Outros (Especificar): _____

OCORRÊNCIAS										
DIA	MAT	NOME	COD AFAST	PERÍODO <small>(para códigos 2,3,4,6,7,10,11,12)</small>		HORÁRIO <small>(para códigos 1,5,8,9,10,12)</small>				ASSINATURA CHEFIA
				INÍCIO	FIM	1º Turno		2º Turno		
						ENT	SAIDA	ENT	SAIDA	

pdfMachine - is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!
Get yours now!
 “Thank you very much! I can use Acrobat Distiller or the Acrobat PDFWriter but I consider your product a lot easier to use and much preferable to Adobe's” A.Sarras - USA

