Matéria publicada no Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato Grosso do Sul - ASSOMASUL, no dia 04/01/2021.
Número da edição: 2757

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO 002, DE 1º DE JANEIRO DE 2021

Estabelece o horário de expediente interno e atendimento ao público da administração municipal, regula o registro de pontualidade e dispõe sobre expediente interno transitório.

O Prefeito de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o horário de expediente em todo o Poder Executivo de Ribas do Rio Pardo, devendo o funcionalismo observar os horários aqui definidos.

§ 1º O horário de atendimento público passa ser:

I - para protocolo e tributação:

a) das 7 horas às 17 horas, durante as segundas, terças, quartas e quintas-feiras;

b) das 7 horas às 16 horas, durante as sextas-feiras.

II - para outros serviços municipais:

a) das 7 horas às 15 horas, durante as segundas, terças, quartas e quintas-feiras;

b) das 7 horas às 12 horas, durante as sextas-feiras.

§ 2º Encerrado os horários de atendimento ao público todos os recursos humanos devem desempenhar suas funções em expediente interno, até que esgotada as respectivas horas legais de serviço.

§ 3º Ressalvadas as especificidades de cargos com jornadas diferenciadas, o expediente da administração municipal é de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas em 8 (oito) horas diárias, assim cumpridas:

I - das 7 horas às 17 horas, com intervalo das 11 horas às 13 horas, durante as segundas, terças, quartas e quintas-feiras;

II - das 7 horas às 16 horas, com intervalo das 12 horas às 13 horas, durante as sextas-feiras.

§ 4º Ocupantes de cargos comissionados ou funções gratificadas deverão atuar fora dos horários previstos neste Decreto, sempre que determinado pelo Secretário hierarquicamente superior.

§ 5º As alterações de horários deste Decreto não se aplicam aos serviços de emergência, plantão ou ininterruptos, sobretudo para regular funcionamento do

sistema de saúde, defesa civil, vigilância sanitária e epidemiológica, serviços póstumos, assistência social, limpeza pública, vigilância patrimonial, conselho tutelar, manutenção da infraestrutura pública, entre outros básicos ou específicos, como a rede ensino, além das atividades de fiscalização e controle.

Art. 3º Enquanto não implantado um sistema eletrônico de verificação de presença, o registro de assiduidade e pontualidade do funcionalismo municipal será por anotações dos servidores, que manualmente deverão registrar suas entradas e saídas a cada turno.

§ 1º As folhas de registro deverão ficar em local de fácil acesso e visualização.

§ 2º Haverá uma tolerância de 5 (cinco) minutos nos registros de entrada e saída, recomendando-se a chegada antecipada no limite temporal deste parágrafo, para execução dos trabalhos no horário exatamente fixado, especialmente para não comprometer o atendimento ao público, enquanto atrasos superiores ao limite tolerado serão rigorosamente descontados da remuneração.

§ 3º Não será tolerado a marcação conhecida como “ponto britânico”, devendo o servidor observar o real horário de sua entrada e saída, exceção feita ao intervalo de almoço, evitando-se rasuras nas anotações, sob pena de não ser reconhecida a presença no dia rasurado.

§ 4º O superior hierárquico de cada servidor deve conferir diariamente o controle de jornada, evitando marcações posteriores ou modificações nos registros, que só podem ser feitas mediante requerimento endereçado à Coordenação de Recursos Humanos.

§ 5º Quando implantados os relógios de ponto eletrônico/biométrico, estes serão monitorados por câmeras de vigilância, e qualquer ato contra os respectivos funcionamentos será reputado como lesão e crime contra o patrimônio público implicando na incidência das responsabilidades e penas dos artigos 122, 126 e 130 da Lei Municipal nº 686 de 2001.

§ 6º Eventuais ausências devem ser comunicadas ao superior hierárquico com a maior agilidade possível, ao passo que os documentos (como atestados médicos) que justifiquem a ausência devem ser apresentados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o retorno do servidor, sob pena da justificativa ser indeferida sem abono da falta.

§ 7º A análise do(s) atestado(s) médicos obedecerá o art. 83 e seguintes da Lei Municipal 686 de 2001.

§ 8º Ficam suspensas todas as horas extraordinárias, excetuando-se as de excepcional interesse público e devidamente autorizadas pelo Secretário hierarquicamente superior, permitindo-se a pontual compensação de horas trabalhadas fora do horário normal de expediente por tempo equivalente de folga, também a critério do referido Secretário, tudo mediante formal comunicação à Coordenadoria de Recursos Humanos para criterioso controle.

§ 9º As folhas de ponto serão fechadas todos os dias 20 (vinte) de cada mês, com pagamentos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, em calendário anual a ser divulgado previamente.

§ 10º O atraso ou não entrega da folha de ponto no prazo de 48 (quarenta e oito)

horas do seu fechamento implicará o pagamento somente do salário-base, sem eventuais adicionais, que serão complementados somente no mês seguinte, considerando que não haverá folha de pagamento complementar, ao mesmo passo que a recepção de novas folhas do servidor desatento fica condicionado ao recebimento da folha atrasada.

§ 11. São dispensados do controle de frequência os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município, o Controlador Geral do Município e o Chefe de Gabinete do Prefeito.

Art. 4º De 1º de janeiro de 2021 até 29 de janeiro de 2021, o Gabinete do Prefeito, a Secretaria de Administração e a Secretaria de Finanças ficarão transitória e exclusivamente no expediente interno, podendo ser prorrogado, com exceção dos serviços insuscetíveis de paralisação, diante da necessidade de implementação do planejamento administrativo e abertura do ano fiscal.

Art. 5º Cada Secretaria Municipal, no âmbito de suas unidades administrativas, deve adotar as medidas necessárias ao cumprimento das disposições deste Decreto,

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Ribas do Rio Pardo/MS, 1º de janeiro de 2021.

João Alfredo Danieze

Prefeito Municipal

MANOEL APARECIDO DOS ANJOS

Secretário Municipal de Administração e Governo

Matéria enviada por Rosangela Ferreira de Souza Collis