DECRETO Nº2.502 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2019

Institui o ponto eletrônico, regulamenta o controle de freqüência, a compensação de horas e o ponto facultativo nos órgãos do Poder Executivo Municipal e estabelece outras providências.

Cássio Rosa de Assunção, Prefeito do Município de Carneirinho, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a determinação legal quanto ao cumprimento da jornada de trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do uso e controle de jornada de trabalho dos empregados públicos municipais, contribuindo para a eficiência e efetividade do serviço público,

D E C R E T A :

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º- Para efeitos deste Decreto considera-se:

I - jornada de trabalho: período durante o qual o empregado deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitualidade;
II - ponto: registro diário das entradas e saídas do empregado por meio do qual se verifica a sua frequência;
III - compensação de horas: é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias em razão de acordo administrativo entre a chefia imediata e o empregado, desde que configure necessidade eventual de serviço ou ausência motivada; e
IV - ponto facultativo: dia em que os empregados públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - Para fins de aplicação deste Decreto, o fechamento de presença/faltas referente ao ponto eletrônico dos empregados de Carneirinho, compreende o período que vai do dia 21 ao dia 20 do mês subseqüente.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES NORMATIVAS

DO PONTO ELETRÔNICO E DO CONTROLE DE FREQÜÊNCIA

Art. 2º- O controle de frequência da jornada de trabalho do empregado efetivo ou admitido em emprego de natureza temporária e ocupante de emprego permanente, far-se-á

por meio de registro eletrônico de ponto no âmbito da administração direta do Poder Executivo Municipal, regulado por meio deste Decreto.

§ 1º - As disposições deste Decreto não se aplicam ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito, aos Secretários Municipais e empregados ocupantes de cargo em comissão e aqueles que os substituírem, quando em exercício.

§ 2º - As disposições deste Decreto não se aplicam aos empregados que exercem a função de Professores, os quais deverão fazer o respectivo registro de ponto de acordo com as normas e orientação da Inspetoria Estadual de Educação do Estado de Minas Gerais.

§ 3º - As disposições deste Decreto não se aplicam aos empregados cedidos, mediante termos de convênios, parceria e colaboração, aos órgãos públicos de quaisquer esferas, sendo que neste caso, a jornada de trabalho será aquela fixada pelo órgão conveniado e/ou parceiro.

§ 4º - As disposições deste Decreto não se aplicam aos empregados públicos, cuja jornada de trabalho seja absolutamente incompatível com registro do ponto, em razão da prestação de serviços em outras cidades e localidades, bem como em razão da impossibilidade de fixar horários para a jornada de trabalho, os quais farão o registro manual do ponto, sob a supervisão da Secretária a que estiver lotado.

Art. 3º - O registro eletrônico da efetividade funcional será realizado pessoalmente, na unidade de lotação do empregado, ou em outra unidade mais próxima, a critério da Administração, mediante identificação biométrica por impressão digital.

Art. 4º - A folha individual de ponto eletrônico conterá todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência, bem como os afastamentos.

Art. 5º - Compete aos responsáveis e empregados do Departamento de Recursos Humanos:

I - acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico;
II – receber a justificativa de ponto e/ou atestado médico referentes à folha de pagamento, no máximo, até o segundo útil, após a ocorrência do fato;
III – receber os demais documentos de rotina necessários referentes à folha de pagamento, durante o período de 20 a 22 de cada mês, bem como requerimento de férias dos empregados, no prazo mínimo de 50 (cinqüenta) dias, que antecedem o início do período de fechamento do ponto eletrônico;
IV- a justificativa do ponto deverá ser enviada **semanalmente pelo empregado, com a assinatura do <u>Secretário Municipal,</u>** diretamente ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 6º - É de responsabilidade da Secretaria de lotação do empregado acompanhar/orientar, fazer as justificativas/ocorrências do ponto e controlar sua freqüência e jornada de trabalho, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras deste Decreto.

Parágrafo Único – Fica o Departamento de Recursos Humanos impedido de receber quaisquer justificativas que tratem de eventuais desídias e esquecimento no registro do ponto eletrônico.

Art. 7° - A apuração da efetividade observará os horários de expediente interno que, como regra geral, será das 7h:30min às 11h:30min e das 13h00min às 17h00min, de segunda-feira à sexta-feira.

§ 1°- O Conselho Tutelar terá horário de funcionamento de 7h:30min às 17h:00min, devendo a jornada dos conselheiros se adaptar para que o mesmo se mantenha aberto durante todo esse período.

§ 2° - As unidades de trabalho dos órgãos com horário distinto da regra geral constante do "caput" obedecerão ao estabelecido pelo respectivo Secretário Municipal, mediante ato interno.

Art. 8° - A tolerância para registros das marcações do ponto será de 15 (quinze) minutos ao dia.

CAPÍTULO III

DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 9° - A compensação de horas será aplicada, ao empregado público municipal, observando os seguintes requisitos:

§ 1° - Para fins de compensação consideram-se os acréscimos à jornada de trabalho até o limite de 12 (doze) horas mensais, quando devidamente autorizadas pela Secretaria Municipal imediata para suprir transitoriamente eventual necessidade de serviço.

§ 2° - Poderão, também, ser compensadas:

I - as faltas ou ausências deferidas e justificadas pela chefia imediata sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado; e
II - as entradas tardias ou saídas antecipadas que não causam prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata e que não evidenciem conduta habitual, que deverão ser compensadas até o final do mês da ocorrência.

§ 3° - Não serão computadas as ausências relativas as situações abaixo descritas, desde que devidamente comprovada(o):

I - incapacidade por doença pessoal ou familiar, integrando a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado médico ou requisição de exame, no máximo, até o quinto dia útil, após a ocorrência do fato;
II - prova escolar coincidente com o horário de trabalho, mediante comprovação;
III - direito concedido à empregada lactante nos termos da legislação em vigor;

IV - doação de sangue, comprovada por documentação;
V - participação em Tribunal do Júri e Audiências, comprovado por mandado de intimação;
VI - convocação do Tribunal Regional Eleitoral;
VII - participação em eventos de capacitação, previamente autorizada, mediante apresentação de documento comprobatório;
VIII - execução de serviço externo;
IX - viagem a serviço; e
X - convocação do Conselho Tutelar para atuação na eleição de seus membros;

§ 4º - Os documentos para comprovar as ausências disposto no parágrafo anterior, deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos, pela respectiva Secretaria, no máximo, até o quinto dia útil, após a ocorrência do fato;

§ 5° - A compensação a que se refere o caput se dará a critério da Secretaria a qual o empregado está lotado, e deverá ser previamente comunicada pelo Secretário ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a ocorrência da referida compensação.

CAPÍTULO IV

DO PONTO FACULTATIVO

Art. 10 - 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 ou em escala de revezamento ininterrupta.

§ 1º - O ponto facultativo é um dia de trabalho normal e o empregado apenas receberá horas extras se nesse dia exceder a jornada de trabalho;

§ 2º - Caso o empregado escalado para trabalhar em ponto facultativo falte será descontado na remuneração, pois a Secretaria não estará obrigada a abonar o dia.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 11 - Constituirá falta grave, punível na forma da lei:

I - causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;
II - não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto; e
III – Fraudar o registro do ponto.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 - Ao setor de Recursos Humanos e demais Chefes imediatos competem divulgar, orientar e cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 13 - Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos perante a Secretaria Municipal de Administração e pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 14 - Este Decreto entra em vigor a partir de 1°/02/2.020, revogando se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Carneirinho, 30 de dezembro de 2019.

Publique-se, registre-se e arquive-se.

Cássio Rosa de Assunção
Prefeito Municipal

Registrado no livro próprio, publicada por afixação no local de costume nesta Prefeitura e arquivada na data supra.

Neide Ferreira de Souza
Assessora de Gabinete I