



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

DECRETO Nº 996/2014, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2014.

**“DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO INTERNO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE FERNÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**ALTEMAR CANELADA CAMPOS, PREFEITO MUNICIPAL DE FERNÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.**

**CONSIDERANDO** que, nos termos do artigo 95 da Lei Complementar nº 02/98, nenhum funcionário poderá faltar ao serviço sem causa justificada;

**CONSIDERANDO** que o Regulamento nº 001/98, que regulamenta o uso do relógio de ponto da Prefeitura Municipal encontra-se desatualizado e não prevê o controle eletrônico de frequência;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aperfeiçoamento do procedimento administrativo para aferição do tempo de trabalho diário dos servidores municipais de Fernão;

## **DECRETA:**

### **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** O Controle Eletrônico de Frequência é o procedimento administrativo que permite aferir o cumprimento do tempo de trabalho diário dos servidores para o cálculo da sua remuneração mensal.

**Art. 2º.** O Controle de Frequência se dará através de registro dos horários de entrada e saída do serviço, em ponto eletrônico, utilizando-se da leitura das digitais para identificação ou excepcionalmente, mediante registro manual.

**Art. 3º.** Ficam dispensados da obrigação do registro diário no ponto eletrônico, em virtude da natureza de suas funções, os ocupantes dos cargos de Coordenadores de Departamento, de Chefe de Gabinete, Secretário Municipal, Diretor de Escola e os integrantes do corpo jurídico municipal.

**Art. 4º.** Poderão ser dispensados, temporariamente, detentores de outros cargos, além dos relacionados no artigo 3º deste Decreto Municipal, quando autorizados previamente pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 5º.** A Seção de Pessoal e Folha de Pagamento é o setor responsável pelo controle, programação, armazenamento e gestão das informações referentes à frequência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

## CAPÍTULO II – DA JORNADA E HORÁRIOS DE TRABALHO

**Art. 6º.** O servidor deverá cumprir sua jornada de trabalho conforme estabelecido em lei e em horários estabelecidos e predeterminados pela administração pública, conforme artigo 147, I, da Lei Complementar nº 002/98, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 7º** - Os horários serão estabelecidos tendo em vista as necessidades de serviço, a conveniência e o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Fernão e de suas Unidades Administrativas, sendo obrigatório um intervalo intrajornada para almoço de no mínimo uma hora, exceto em casos excepcionais devidamente justificados.

## CAPÍTULO III – DAS REGRAS DE CONTROLE

**Art. 8º.** Todos os servidores deverão registrar os horários de entrada e saída através do ponto eletrônico, localizado na sede da Prefeitura Municipal de Fernão, exceto as exceções previstas nos artigos 3º e 4º deste Decreto.

**§ 1º.** A necessidade de adoção de controle manual deverá ser fundamentadamente justificada pelo Coordenador da Pasta na qual for lotado o servidor, mediante comprovação da impossibilidade da adoção do registro eletrônico do ponto, e devidamente autorizada pelo Chefe do Executivo Municipal.

**§ 2º.** Devidamente comprovada a impossibilidade de adoção do registro eletrônico para controle do horário de trabalho, será adotada “folha-ponto” manual, a qual deverá ser assinada pelo servidor e sua chefia imediata.

**Art. 9º** - O período de apuração da frequência será sempre do dia 01 (um) ao último dia de cada mês.

**§ 1º.** Os registros no controle de jornada e os relatórios de frequência, aí incluídas as justificativas e autorizações, deverão ser entregues, impreterivelmente, até o 3º dia útil de cada mês, ao departamento responsável pela área de pessoal, devidamente assinado pelo responsável da Pasta,

**Art. 10º.** A justificativa diária das ocorrências no registro de ponto será objeto de análise da chefia imediata, que poderá aceitá-la ou não, registrando sua decisão em campo próprio.

**Art. 11.** Deverá ser entregue a Seção de Pessoal as anotações de quaisquer situações excepcionais, registrando-se as compensações, horas-extras, trabalho noturno e outros.

**Art. 12.** O registro da jornada de trabalho deverá ser feito da forma seguinte:

**I** - o servidor deverá registrar pessoalmente e diariamente o horário efetivo de trabalho de cada turno;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

II - é vedado o registro de horário por outro servidor;

III - a chefia imediata poderá abonar até o limite de três vezes no mês possíveis esquecimentos de registro da frequência;

V - problemas técnicos somente poderão ser alegados em caso de informação prévia à chefia imediata e posterior confirmação com a área de pessoal.

**Parágrafo Único** - Caso o servidor ultrapasse o limite de três irregularidades na folha ponto por motivo de esquecimento, deverá ser comprovado o comparecimento e o trabalho, sob pena de desconto em folha de pagamento e instauração de processo administrativo disciplinar.

**Art. 13.** O registro do ponto deverá refletir a jornada efetivamente trabalhada.

§ 1º. Para a finalidade de eventual justificativa de falta, atraso ou saída antecipada, o servidor deverá anotar a justificativa expressa junto ao registro com a razão do atraso/ saída antecipada/ falta, para que a chefia analise e se for o caso valide a justificativa.

§ 2º. À exceção das ausências previstas no Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 002/98, as faltas justificadas perante a chefia imediata não serão abonadas, mas poderão deixar de sofrer desconto mediante compensação, prévia ou posterior à falta, atraso ou saída antecipada.

§ 3º. As horas extraordinárias e as respectivas compensações e autorizações deverão ser controladas internamente pela chefia imediata por meio de registro em formulário próprio.

§ 4º. Os atestados médicos, folgas, declarações e demais documentos comprobatórios dos atrasos ou faltas devem ser enviados à Seção de Pessoal até o 3º dia útil do mês subsequente.

## **CAPÍTULO IV – DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS**

**Art. 14.** A realização de horas extraordinárias, que não deverão ultrapassar 02 (duas) horas diárias, será condicionada à autorização prévia do Chefe do Poder Executivo, quando se tratar de necessidade previsível e devidamente justificada.

§ 1º. Será permitida a autorização posterior à realização de hora extraordinária, bem como período superior a 02 (duas) horas extraordinárias, nos seguintes casos, devidamente justificados:

I - iminência de lesão aos cofres públicos, a bem público ou à saúde da população;

II - situação de emergência ou calamidade pública;

III - outra situação que for considerada de interesse relevante para a realização de interesse público.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

§ 2º. o registro de entrada antecipada somente será considerado hora extraordinária quando for devidamente justificado e autorizado conforme caput.

§ 3º. A realização de horas extraordinárias em desatendimento ao previsto nos §§ 1º e 2º implica em responsabilidade administrativa e civil da chefia imediata que permitir ou exigir a realização de horas extraordinárias em condições irregulares.

§ 4º. Somente podem ser considerados para o cômputo das horas extraordinárias o período que exceder a 15 (quinze) minutos da jornada normal de trabalho.

§ 5º. Os ocupantes de cargo comissionado, função de chefia ou função especial não terão direito ao pagamento do adicional de horas extraordinárias e nem a formação de banco de horas pelas horas laboradas além da jornada normal de trabalho.

**Art. 15.** As horas extraordinárias realizadas na forma prevista no artigo 14, serão anotadas para a finalidade, preferencialmente, de compensação posterior.

§ 1º. A compensação será realizada na forma de 50% nos dias normais e pontos facultativos e 100% nos domingos e feriados, do período trabalhado além da jornada normal, e somente será autorizada se não causar qualquer prejuízo ao andamento dos serviços.

§ 2º. A não concessão da compensação deverá ser justificada pela chefia imediata, mediante o encaminhamento de documento anexo ao pedido de pagamento das horas extraordinárias.

## **CAPÍTULO V - DOS DESCONTOS PELAS FALTAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS**

**Art. 16.** O servidor terá descontado da sua remuneração as faltas injustificadas como segue:

**I** - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem justificativa, acrescido, para um dia de falta, de um dia do descanso semanal remunerado.

**II** - havendo feriado e ou dia de ponto facultativo da semana, a falta injustificada implicará, também, em perda da remuneração de tais dias;

**III** - serão descontadas as parcelas da remuneração proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas não justificadas, iguais ou superiores a 30 (trinta) minutos mensais.

§ 1º. Os atrasos ou saídas antecipadas que forem iguais ou superiores à metade da jornada diária de trabalho deverão ser somados e considerados como falta para todos os fins legais.

§ 2º. Em qualquer caso, os atrasos e saídas antecipadas previstos no inciso III deste artigo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

poderão ser descontados do banco de horas, desde que haja saldo positivo no referido banco e a hora extraordinária tenha sido autorizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **CAPÍTULO VI - DO TURNO ININTERRUPTO DE REVEZAMENTO**

**Art. 17.** Conforme a necessidade da Administração e de acordo com o interesse público poderá ser instituído, através de Portaria, turnos ininterruptos de revezamento, na forma seguinte:

**I** - 06 (seis) horas de trabalho por 18 (dezoito) horas de descanso;

**II** - 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) de descanso;

**III** - 24 (vinte e quatro) horas de trabalho por 48 (quarenta e oito) horas de descanso.

§ 1º. O cumprimento da jornada em turnos ininterruptos de revezamento não dá o direito à formação de banco de horas e nem ao direito ao recebimento de horas extraordinárias.

§ 2º. No caso do turno ininterrupto com jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, a carga horária não cumprida durante a semana deverá ser compensada posteriormente.

§ 3º. Serão garantidos intervalos intrajornada de no mínimo 15 (quinze) minutos e, no máximo, de 30 (trinta) minutos, para repouso e alimentação dos servidores que trabalharem em turno ininterrupto de revezamento, sendo que tal intervalo integrará a jornada de trabalho.

## **CAPÍTULO VII - DO HORÁRIO DE TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 18.** O horário de trabalho da Administração Pública Municipal é das 07h30min às 17h00min..

**Parágrafo único.** O intervalo intrajornada para repouso ou alimentação é das 11h30min às 13h00min e não será computado na duração do trabalho.

**Art. 19.** Poderão ser estabelecidos horários diferenciados para o cumprimento da carga horária diária, semanal e mensal, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo.

## **CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20.** Os Coordenadores de Departamento e Secretários Municipais ficam incumbidos de orientarem seus servidores a zelarem pelo cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 21.** O descumprimento destas normas sujeita o infrator às sanções administrativas cominadas na Lei Complementar nº 02/98, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



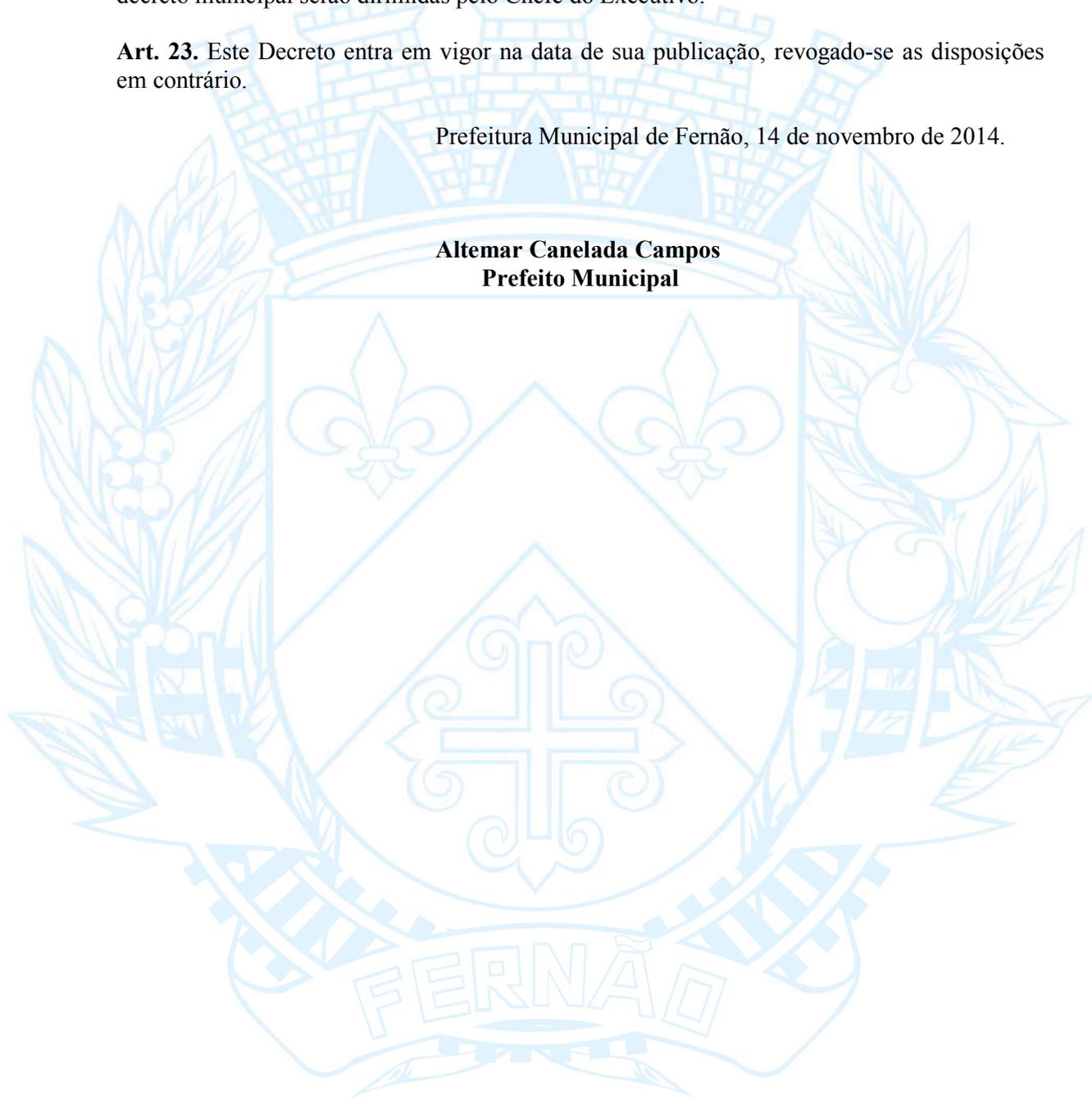
# PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

**Art. 22.** Os casos omissos e as dúvidas quanto a aplicação das regras estabelecidas neste decreto municipal serão dirimidas pelo Chefe do Executivo.

**Art. 23.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogado-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Fernão, 14 de novembro de 2014.

**Altemar Canelada Campos**  
**Prefeito Municipal**



Registrado e Publicado por afixação no Saguão da Prefeitura Municipal de Fernão, em local próprio - Data Supra.