

DECRETO Nº 1.135/2019

“Estabelece normas para o controle da jornada de trabalho e da frequência dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPARANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica no Município;

DECRETA:

**CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Este Decreto estabelece normas que disciplinam o controle da jornada de trabalho e frequência dos servidores públicos no Poder Executivo Municipal.

Art.2º - É obrigatório o registro dos horários de início e de término da jornada de trabalho diária e dos intervalos de refeição e descanso dos servidores público do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º - Compete às chefias imediatas o acompanhamento e o controle da frequência de seus colaboradores, cabendo-lhes adotar medidas necessárias para garantir o cumprimento das disposições contidas neste decreto.

Art. 4º - O horário de funcionamento das Secretarias que compõem a Estrutura Administrativa do Município é de 7:00h às 17:00h de segunda a sexta-feira.

**CAPÍTULO II
DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO**

Art. 5º - A jornada de trabalho dos servidores será fixada em razão das atribuições pertinentes ao respectivo cargo, função e lotação, observados o interesse e a necessidade da administração pública.

Art.6º - Ficam fixadas, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as seguintes cargas horárias:

- I – 06 (seis) horas diárias;
- II – 08 (oito) horas diárias;
- III – 12 (doze) horas diárias em escala de revezamento;



IV – 24 (vinte e quatro) horas semanais, em regime de plantão, com escala de revezamento.

Parágrafo Único – Não é permitida a alteração da carga horária normal de trabalho nos casos, expressamente, vedados em Lei Federal específica.

Art. 7º - Ficam fixados os seguintes horários da jornada de trabalho dos servidores, observada a natureza do cargo, função e a área de atuação:

I – 06 (seis) horas;

- a) 07:00 às 13:00 horas;
- b) 12:00 às 18:00 horas;

II – 08 (oito) horas:

- a) De 07:00 às 11:00 horas e de 13:00 às 17:00 horas;
- b) De 08:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 17:00 horas.

§ 1º Quando os horários de que trata o *caput* deste artigo não atender a determinada modalidade de prestação de serviço, o horário diferenciado será definido, excepcionalmente, através de ato normativo expedido pelo Secretário Municipal de Administração.

§ 2º A jornada de trabalho igual a 06 (seis) horas diárias, deverá ser cumprida de forma ininterrupta.

§ 3º Excepcionalmente, em situações emergenciais e/ou necessidade do trabalho, poderá ocorrer alteração de horário de trabalho, mediante solicitação prévia e autorização da chefia imediata.

CAPÍTULO III DO INTERVALO PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO

Art. 8º - O servidor que cumprir jornada de trabalho superior 06 (seis) horas diárias e contínuas terá direito a um intervalo de 01 (uma) hora para refeição e descanso.

Parágrafo Único – O servidor que cumprir a jornada de trabalho de que trata o *caput* deste artigo deverá registrar os horários de início e de término da jornada diária e dos intervalos de refeição e descanso, inclusive quando realizar horário extraordinário.



Art. 9º - O servidor que cumprir jornada de trabalho superior a 12 (doze) horas diárias, em regime de plantão, deverá realizar intervalo de 01 (uma) hora para refeição e descanso, no local de trabalho, permanecendo em disponibilidade.

Parágrafo Único – A necessidade de descanso do servidor não é superior à necessidade da Administração, principalmente em serviços de urgência e emergência, podendo ser postergado e renegociado outro horário em detrimento de situações inerentes a características do serviço.

CAPITULO IV DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 10 – O controle de frequência dos servidores será feito mediante registro em folha individual de registro de frequência ou livro de ponto, conforme Anexo I deste Decreto e determinação da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 11 – Os horários de início e de término da jornada diária de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e dar-se-á no órgão ou entidade de lotação do servidor, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

Art. 12 – A Secretaria Municipal de Administração comunicará ao servidor a modalidade de controle de frequência a que esteve sujeito.

Art. 13 – Compete às chefias imediatas a fiscalização da frequência e permanência dos servidores no local de trabalho.

Art. 14 – O registro de frequência deverá ser efetuado pelo servidor a partir de 05 (cinco) minutos antes do início da jornada de trabalho e até 05 (cinco) minutos após o final da jornada.

Art. 15 – Será concedida tolerância máxima de 29 (vinte e nove) minutos de atraso por semana.

§ 1º Na ocorrência de atraso ou saída antecipada semanal a partir de 30 (trinta) minutos, será efetuado desconto de 01 (uma) hora da jornada diária, em tantas horas de desconto quantos forem os atrasos do servidor equivalentes à fração de 30 (trinta) minutos por semana.

§ 2º Quando o atraso for igual ou superior a 55 (cinquenta e cinco) minutos por dia, será efetuado desconto correspondente a 01 (um) dia de trabalho.



§ 3º Os dias de trabalho descontados em decorrência de atraso do servidor, inclusive os decorrentes das somas das horas descontadas, não serão considerados de efetivo exercício.

Art. 16 – Não serão computados os regimes previstos em Lei, realizados fora do horário de funcionamento do órgão de lotação do servidor, exceto nos casos previstos neste decreto.

Art. 17 – A folha individual de registro de frequência ou livro de ponto deverá ser enviada para a Seção de Folha de Pagamento até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao registro de frequência.

Art. 18 – A apuração de frequência, quando da participação do servidor em cursos de formação, treinamento e capacitação interna, será realizada, através de registro em lista de presença preenchida no dia e local de realização do evento.

Parágrafo Único – Quando da participação do servidor em cursos de formação, atualização e capacitação realizados em instituições externas, a regularização da frequência será feita através de certificado ou outro comprovante equiparado.

Art. 19 – O esquecimento do registro de frequência nos horários de início e de término na jornada diária de trabalho poderá ser abonado 01 (uma) vez ao mês, desde que autorizado pela chefia imediata e mediata.

Parágrafo Único – Para que o abono seja autorizado será obrigatório constar no registro de frequência, no mínimo, uma marcação de entrada ou saída, sob pena de ser descontado 01 (um) dia de jornada diária de trabalho.

Art. 20 – As faltas não justificadas consecutivas ou não, poderão configurar abandono de emprego e ou interrupção da evolução na carreira, na forma da lei.

Art. 21 – Serão apuradas as seguintes faltas graves, sem prejuízos de outras:

- I – registrar a frequência de outro servidor;
- II – permitir que outro servidor registre a sua própria frequência;
- III – causar dano à rede elétrica e ao registrador de frequência;
- IV – prestar informação falsa sobre a jornada e a frequência sua e/ou de outro servidor;
- e
- V – registrar a frequência e não permanecer no local de trabalho.

Parágrafo Único – As faltas de que trata o *caput* deste artigo serão apuradas mediante processo administrativo disciplinar e acarretará ao servidor e aos envolvidos, se comprovadas, as sanções previstas em lei.

CAPITULO V DO TRABALHO EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO

Art. 22 – Caracteriza-se como prestação de serviço extraordinário aquele prestado além da jornada normal e de necessidade excepcional do trabalho.

Art.23 – Para o pagamento ou compensação dos serviços prestados extraordinariamente serão observados os seguintes critérios:

- I – necessidade, devidamente justificadas, da prestação do serviço;
- II – observância do limite máximo de horas mensais, inclusive para os servidores que possuem duplo vínculo;
- III – registro do horário de prestação dos serviços extraordinários, nos termos deste Decreto;
- IV – autorização prévia e formal do Diretor do órgão de lotação do servidor que prestará os serviços, conforme Anexo II deste Decreto, quando se tratar de compensação de horas; e
- V – autorização formal do Secretário do órgão de lotação do servidor que prestará os serviços, conforme Anexo II deste Decreto, quando se tratar de pagamento de horas.

Parágrafo Único – A compensação de dias trabalhados á disposição da justiça eleitoral deverá ser feita, preferencialmente, de imediato ou no máximo até 01 (um) ano, atendendo a conveniência do setor e com prévia autorização da chefia imediata.

Art. 24 – O servidor que estiver em cumprimento de curso e/ou treinamento fora de seu local de trabalho deverá efetuar as marcações de frequência e cumprimento de sua jornada de trabalho no registro manual do órgão municipal em que se encontrar.

Art. 25 – O deslocamento do servidor para cursos, congressos e afins não será computado para fins de compensação, quando ocorrer fora do horário da jornada de trabalho, em final de semana ou feriado.

Parágrafo Único – Não serão compensadas ou remuneradas horas realizadas além da jornada de trabalho, por motivo de participação em curso, congressos e afins, exceto quando o evento de capacitação esteja vinculado diretamente á operacionalização das atribuições do servidor.

Art. 26 – Será considerado dia útil de trabalho, não cabendo pagamento de hora extraordinária, o cumprimento de escala de trabalho aos domingos e/ou feriados, para os servidores em turnos de revezamento e para os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação que cumprirão o calendário escolar.

Art.27 – O cumprimento da jornada de trabalho em dia decretado como ponto facultativo não será considerado para fins de hora extraordinária.

CAPITULO VI

OCORRENCIA DE ENTRADA E SAIDA DENTRO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 28 – O servidor ao se ausentar durante a jornada de trabalho deverá fazer o registro deste fato por qualquer que seja o motivo, inclusive para tratamento de saúde caracterizado como eletivo, de sua própria pessoa.

§ 1º Considera-se tratamento de saúde eletivo os atendimentos médicos que são programados: consultas, exames, sessões de tratamento de saúde.

Art. 29 - O disposto no art. 28 deste Decreto aplica-se ao servidor que, nos mesmos termos e condições, acompanhar consultas, exames ou sessão de tratamento de saúde:

I – de filhos menores, menores sob sua guarda legal ou com deficiência, devidamente comprovados;

II – do conjugue, companheiro ou companheira; e

III – dos pais, madrasta, padrasto ou curatelados.

Art. 30 – A chefia imediata poderá autorizar a utilização da permissão de entrada e ou saída no limite de 02 (duas) vezes ao mês.

Art. 31 – O período de chegada em atraso e/ou saída antecipada do servidor, não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento) da sua jornada de trabalho, caso isso ocorra será descontado 01 (um) dia de trabalho.

CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. – As ocorrências de pessoal e as alterações para a folha de pagamento do mês corrente serão recebidas até o dia 10 (dez) de cada mês, no Departamento de Administração de Recursos Humanos.

Parágrafo Único – As ocorrências e alterações para a folha de pagamento deverão ser emitidas através de formulários padronizados, com documentação comprobatória.

Art. 33 – O servidor poderá no prazo de 60 (sessenta) dias, solicitar o ressarcimento de desconto referentes a atraso ou ausência na entrega de documentação



realizada indevidamente no pagamento, desde que estejam devidamente justificados e assinados conforme previsto neste decreto.

Art. 34 – Compete à Secretaria Municipal de Administração determinar o local em que serão instalados os Registradores de Frequência dos Servidores, e definir seus usuários.

Art. 35 – Consideram-se unidades da Administração, para fins deste Decreto, a Estrutura Organizacional prevista na Lei nº 867, de 27 de março de 2007 e suas alterações.

Art. 36 - As disposições deste Decreto aplicam-se, no que couber, aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, cargos em comissão, contratados e estagiários do Poder Executivo Municipal.

Art. 37 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Macaparana, 04 de junho de 2019.



Mavíael Francisco de Moraes Cavalcanti
- Prefeito Municipal -

ANEXO I
Folha de Ponto – Período:

Empregador(a)	
Nome:	CPF:

Empregador(a)	
Nome:	CPF:
Cargo:	CTPS:

Dia	Entrada	Início do Intervalo	Fim do Intervalo	Saída	Hora Extra	Assinatura do Empregador(a)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPARANA

FORMULÁRIO PARA AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

SECRETARIA SOLICITANTE: _____

DEPARTAMENTO/SEÇÃO SOLICITANTE: _____

DATA: ____/____/____ PERÍODO DE DURAÇÃO DO SERVIÇO: ____/____/____ à ____/____/____

ATIVIDADE:

JUSTIFICATIVA:

MATRICULA	NOME DO SERVIDOR	QUANTIDADE HORAS/DIA
_____	_____	___ 2h ___ 1h ___ 1/2h
_____	_____	___ 2h ___ 1h ___ 1/2h
_____	_____	___ 2h ___ 1h ___ 1/2h
_____	_____	___ 2h ___ 1h ___ 1/2h
_____	_____	___ 2h ___ 1h ___ 1/2h

Solicitado por:

_____ Chefe imediata _____ Secretário (a)
 AUTORIZADO NÃO AUTORIZADO

_____ Diretor(a) Depto Central de Gestão RH

_____ Secretário(a) de Administração

ENCAMINHAR PARA DEPTO CENTRAL DE GESTÃO DE RH

PARA USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O(s) Servidor(es) com a(s) matrículas(s) _____ está (ao):
 AUTORIZADO(S) NÃO AUTORIZADO(S)

Para o cumprimento do serviço extraordinário, conforme solicitação da

Secretaria _____, Departamento/Seção _____

JUSTIFICATIVA (não autorizado):

_____ Diretor(a) do Departamento Central de RH

_____ Secretário(a) de Administração

ENCAMINHAR PARA A SECRETARIA SOLICITANTE