DECRETO MUNICIPAL Nº 1.567 DE 07 DE MARÇO DE 2025.

REGULAMENTA A JORNADA DE TRABALHO, OS HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO, BEM COMO ÀS REGRAS PARA O REGISTRO E CONTROLE DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS, CONTRATADOS E COMISSIONADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Jaíba, Estado de Minas Gerais, Jimmy Diogo Silva Murça, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e legislação vigente e:

CONSIDERANDO o teor do art. 38 da Lei nº 1.111/23 que regulamenta o plano de cargos, salários e carreia dos servidores desde Município;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os horários de atendimentos à toda população, principalmente junto a órgãos mais técnicos e administrativos;

CONSIDERANDO o disposto no art. 39 também do Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Servidores desde Município, no qual autoriza o Prefeito Municipal implantar horários diferenciados e necessários a uma boa e prestativa prestação de serviços à população;

CONSIDERANDO a necessidade de implantar o processo de controle da frequência dos servidores em suas unidades de trabalho, seja via ponto eletrônico onde já funciona ou via Folha de Ponto e Quadro de Frequência, a fim de proporcionar legalidade, publicidade, agilidade, segurança e transparência;

CONSIDERANDO, finalmente, que a atual gestão é pautada pelo respeito às leis, e aos princípios da administração pública, em especial o da legalidade;

DECRETA:

Art. 1º – O presente Decreto regulamenta a jornada de trabalho e as cargas horárias de todos os cargos criados pela Lei Municipal nº 1.111/23, bem como demais leis municipais nesse sentido, sejam eles de provimento efetivo, contrato temporário, vínculo precário, comissionado amplo, comissionado restrito ou função gratificada, bem como cria regras para o registro e controle da frequência, por meio eletrônico ou por folha de ponto, utilizando instrumentos e critérios de sua aferição, podendo a Secretaria Municipal de Administração expedir Portaria complementar que disciplinará a operacionalização setores ou áreas especiais.

§1º. Todas as informações referentes a frequência ou falta dos servidores deverão obrigatoriamente serem enviadas ao Setor de Recursos central da Secretaria de Administração até o dia "20" do mês em curso, sob pena de todos os dados não serem lançados naquele mês no sistema da folha, não gerando pagamento naquele momento.

§2º. Todos os servidores lotados nas dependências de prédios públicos ou locados para nessa função, passarão, obrigatoriamente, a registrar a frequência diária através do registro de ponto eletrônico ou manual, devendo ser o mesmo vistado pelo chefe imediatamente superior tal informação.

Art. 2º – O controle de frequência será registrado mediante identificação biométrica nos casos eletrônicos e por meio da assinatura nos casos manuais, e terá por finalidade:

I – Racionalizar o procedimento de controle da frequência dos servidores;

II – Armazenar os dados de forma sistematizada;

III – Promover a transparência no processo de registro;

IV – Possibilitar o acesso às informações pelo servidor, chefia imediata, área de gestão de pessoas e órgãos de controle.

Art. 3º – Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I – Coordenar, orientar e supervisionar a implantação e a gestão do controle de ponto e frequência;

II – Realizar estudos visando identificar a necessidade de racionalização, desenvolvimento e aperfeiçoamento das funcionalidades do sistema de controle de ponto/frequência;

III – garantir aos usuários acesso às informações de seu interesse, que estejam contidas na base de dados do Setor de Recursos Humanos;

IV – Elaborar e publicizar as orientações necessárias, instituindo a padronização de rotinas e procedimentos com vistas a garantir a adequada utilização do controle do ponto/frequência;

V – Prover o suporte e os recursos de infraestrutura de rede necessários ao perfeito funcionamento e ampliação do controle eletrônico do ponto/frequência;

VI – Manter os registros eletrônicos de frequência sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas;

VII – Promover o acompanhamento regular dos registros de frequência dos servidores, responsabilizando-se pela atualização dos demais sistemas de gestão de pessoas;

VIII– Capacitar os usuários das unidades para uma correta utilização do sistema de controle do ponto/frequência.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Administração garantirá a segurança, integridade, preservação, armazenamento dos dados e a disponibilização das informações produzidas pelo Controle de Pontos e Frequências de todos os servidores do Município.

Art. 4º – Compete às Chefias Imediatas ou a quem for expressamente delegado:

I – Orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto neste Decreto;

II – Encaminhar à Secretaria Municipal de Administração, até o dia 15 (quinze) de cada mês subsequente o boletim de ocorrência nos termos do Anexo II, do presente Decreto, acompanhado dos documentos que o justifiquem, descrevendo as ocorrências apresentadas pelos servidores que lhes são diretamente subordinados;

III – atender ao disposto neste Decreto;

IV – Validar a frequência dos servidores que lhes são diretamente subordinados.

Art. 5º – Compete ao servidor:

I – Comparecer, quando convocado, à unidade de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração para o cadastramento das imagens digitais ou assinaturas ou rubricas leais;

II – Registrar diariamente sua frequência, nos termos do art. 8º, por meio da leitura de sua impressão digital ou assinatura na folha do ponto;

III – Apresentar à sua Chefia Imediata, no 1º (primeiro) dia útil após o término do afastamento, os documentos que justifiquem as ocorrências amparadas pela legislação vigente, conforme disposto no artigo 12, do presente Decreto;

IV – Promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar;

V – Comparecer à unidade de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração imediatamente após detectar qualquer problema na leitura biométrica ou inconsistência outras como alteração de assinatura ou rubrica;

VI – Guardar o comprovante de leitura da biometria, impresso pelo equipamento, ou a folha de ponto, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, para fins de eventuais comprovações de frequência.

Art. 7º – Fica determinado a Secretaria de Administração que tome todas as medidas legais e administrativas para aquisição de novos equipamentos eletrônicos de controle de frequência/ponto devendo expandir e ampliar tais aparelhos, o mais breve possível. Os mesmos devem ser instalados em locais de fácil acesso e circulação de servidores, devendo, ainda, serem observadas as regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) acerca da acessibilidade das pessoas com deficiência, de forma a facilitar o registro da frequência nas dependências dos prédios públicos municipais.

Parágrafo Único: Até a implementação da medida acima citada, ficará em vigência paralela o controle de ponto eletrônico e os manuais, via folha de ponto e assinaturas.

Art. 8º – Os horários de início e fim da jornada diária de trabalho, bem como dos intervalos intrajornada serão estabelecidos em conformidade com o interesse público, observado as peculiaridades de cada área e respeitando a carga horária correspondente ao cargo ocupado pelo servidor, que deverá proceder ao registro da frequência nos seguintes horários:

I – Entrada às 07:00 horas e saída às 11:00 horas, para servidores que ocupam cargos de 20 horas semanais ou dás 12:00 horas e saída às 18:00 horas, dependendo da necessidade e definição da Secretária ou Órgão equivalente quanto ao turno;

II - Entrada às 07:00 horas e saída às 13:00 horas, para servidores que ocupam cargos de 30 horas semanais (laboram até 06 horas, no turno matutino);

III – Entrada às 12:00 horas e saída às 18:00 horas para servidores que ocupam cargos de 30 horas semanais (laboram até 06 horas, no turno vespertino);

IV – Entrada às 07:00 horas e saída às 11:00 horas, retornando às 13:00 horas e saída às 17:00 horas para servidores que ocupam cargos com 40 h semanais (laboram até 08 horas no período diurno, com intervalo de 02 h para almoço), sendo o turno matutino para atendimento ao público e o turno vespertino para trabalhos internos.

§1º. As variações de horário registradas em atraso, no limite de 15 (quinze) minutos por turno, poderão ser compensadas no mesmo dia.

§2º. O servidor público perderá a remuneração do dia, sem prejuízo de eventuais sanções disciplinares e funcionais, caso não compareça ao serviço por motivo injustificado ou comparecendo deixe de registrar a frequência no sistema de ponto (manual ou eletrônico), sem a devida ocorrência registrada por sua Chefia Imediata.

§3º. O intervalo intrajornada será de 02 (duas) horas, exceto para servidores que laboram em regime de plantão.

§4º. Caso o servidor não efetue os registros referentes ao intervalo intrajornada, será automaticamente descontado de sua jornada diária de trabalho o intervalo intrajornada cadastrado ou definido por lei.

§5º. Sem a prévia comunicação e autorização da Secretaria Municipal de Administração, não poderá haver alterações na jornada de trabalho dos servidores.

§6º. Os servidores que em razão da necessidade do serviço, em caráter excepcional e previamente autorizado Secretário titular da respectiva pasta, exercerem atividade laboral que exceda à sua jornada regular de trabalho deverão registrar as horas excedentes através de registro manual, sendo que o respectivo registro deverá ser justificado pela Chefia Imediata, no boletim de ocorrência, e enviado ao RH central.

§7º. Em razão de determinação legal ou da necessidade do serviço, os servidores poderão ser cadastrados em horários especiais, diversos dos constantes nos incisos do presente artigo, sendo observado o seguinte:

I – Os horários serão definidos através de processo específico a ser protocolado e aprovado pela Secretaria Municipal de Administração;

II – A chefia imediata monitorará a manutenção do horário especial, sendo responsável por comunicar à Secretaria Municipal de Administração quando do retorno do servidor ao horário fixado no *caput*, deste artigo.

§8º. Também registrarão sua frequência no sistema de controle frequência/ponto, os contratados por tempo determinado, na forma do art. 37, IX, da Constituição da República, os cargos precários, nos termos da Lei nº 11.350/2006, os cargos comissionados, bem como os servidores cedidos pela União, Estado, Municípios, Autarquias e Fundações e/ou oriundos de programas Federais e Estaduais, se for o caso.

§9º. Excetuam-se dos horários ordinários os serviços ou atividades essenciais, assim considerados aqueles exercidos em atividades externas referentes às obras e serviços urbanos indispensáveis ao atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade, os de saúde, os serviços hospitalares, os de assistência social nas ações de combate a vulnerabilidade, de recolhimento de lixo, os ligados às atividades das Escolas Municipais de Ensino Fundamental, Educação Infantil, biblioteca, dentre outros casos específicos.

Art. 9º – Na hipótese de convocação para atendimento de casos específicos, em situações fortuitas, de emergência ou necessárias ao atendimento à população, poderá, mediante justificativa e aprovação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, ser autorizado aos servidores convocados o registro de sua frequência fora do seu horário regulamentar e em lotação temporária, podendo, inclusive, proceder-se ao registro manual da frequência.

Art. 10 – Nos casos em que a natureza do serviço prestado e o interesse público justificar, mediante requerimento assinado pelo Secretário titular da respectiva pasta, com parecer do Secretário Municipal de Administração e aprovado pelo Chefe do Executivo, o registro de frequência do servidor será efetuado apenas uma vez no início ou no final de cada turno de trabalho.

§1º O servidor perderá a parcela da remuneração referente à integralidade do turno de trabalho que deixe de registrar a frequência no sistema de ponto.

§2º Os servidores que exerçam atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho, mediante requerimento assinado pelo Secretário titular da respectiva pasta, com parecer do Secretário Municipal de Administração e aprovado pelo Chefe do Executivo, registrarão a frequência no sistema de ponto apenas uma vez no início ou no final de cada dia trabalhado.

§3º O servidor referido no parágrafo anterior perderá a parcela da remuneração referente à integralidade do dia de trabalho que deixe de registrar a frequência no sistema de ponto.

§4º Os advogados públicos, em razão da súmula n.º 9, da Comissão Nacional de Advocacia Pública, do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, registrarão a frequência no sistema de ponto apenas uma vez no início ou no final de cada turno de trabalho, o que não dispensa a presença física do servidor em seu local de trabalho, salvo em situações excepcionais.

§5º. Com o acompanhamento e autorização da Secretaria de Administração, após comprovação da viabilidade econômica e funcional, poderá ser implementado o sistema de carga horária de 12 X 36, em especial as categorias de motoristas, vigilantes, médicos, enfermeiros, auxiliar de saúde, dentre outros que possuam um caráter continuado e pela natureza do serviço fica difícil ter uma jornada mais fixa.

Art. 11 – Estão dispensados do registro de frequência/ponto (manual ou eletrônico):

I – Os secretários municipais e equivalentes, nos termos da Lei Municipal nº. 1.110/2023, por ser o serviço de dedicação exclusiva;

II – Os estagiários, uma vez que não podem ser considerados funcionários ou servidores.

Art. 12 – As concessões e afastamentos extraordinários serão lançadas como ocorrências atípicas, devendo o servidor, que usufruir o direito, apresentar o comprovante à sua Chefia Imediata no 1º (primeiro) dia útil após o término do afastamento.

§1º. Entende-se por concessões previstas no *caput*, as ausências decorrentes de convocação para serviço militar, júri e outros serviços obrigatórios por lei; para doação de sangue; alistamento eleitoral; casamento; falecimento do cônjuge, companheiro, ascendente ou descendente, madrasta ou padrasto, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos, avós, sogra, sogro, genro e netos; licença à adotante, em razão da paternidade, bem com as demais concessões dispostas na legislação em vigor.

§2º. Afastamentos decorrentes de licença para tratamento de saúde, licença acompanhamento, licença gestante e licença adotante e férias serão lançados no sistema do Setor de RH, não sendo necessário a justificativa da Chefia imediata quando da entrega as informações do ponto.

Art. 13 – Em caso de atividade externa transitória ou situação que impossibilite o servidor de promover os registros de que trata este Decreto, a Chefia Imediata deverá

encaminhar até o dia 15 (quinze) de cada mês subsequente informações descrevendo o motivo da ausência de registro da biometria, evitando-se o computo indevido de débitos de horas ou faltas.

Art. 14 – Fica autorizado o registro manual da frequência, por meio de assinatura de folha de ponto, nas seguintes situações:

I – Enquanto não for concluído o processo de implantação do sistema eletrônico de controle da frequência do servidor;

II – Em períodos específicos de inoperância do equipamento de registro da biometria do sistema de ponto eletrônico, mediante registro da ocorrência;

III – No prazo de até 10 (dez) dias após a admissão do servidor, quando implementado todo sistema;

IV – Nos casos diversos de que trata esse Decreto.

Art. 15 – O sistema e os equipamentos do Ponto Eletrônico são considerados bens públicos e a interrupção deliberada de seu funcionamento poderá gerar responsabilização civil, penal e administrativa.

Art. 16 – O descumprimento dos critérios estabelecidos neste Decreto sujeitará o servidor, as chefias imediatas e os responsáveis pelas unidades de gestão de pessoas às sanções estabelecidas no regime disciplinar previsto na Lei Municipal nº 821/2015 – Estatuto dos Servidores Municipais de Jaíba/MG.

Art. 17 – As situações não abarcadas neste Decreto serão dirimidas pelo Secretário Municipal de Administração e encaminhadas, se necessário, à Procuradoria Jurídica e Secretaria de Planejamento e Gestão.

Art. 18 – Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário, e iniciando sua efetiva aplicação em 10 de março de 2025.

Jaíba/MG, 07 de março de 2025.

JIMMY DIOGO SILVA MURCA:03900552630

Assinado de forma digital por JIMMY DIOGO SILVA MURCA:03900552630

JIMMY DIOGO SILVA MURÇA

Prefeito Municipal