DECRETO MUNICIPAL nº 10, de 07 de março de 2022.

"INSTITUI O PONTO ELETRÔNICO, REGULAMENTA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA NAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS. "

VALMOR PEDRO KAMMERS, Prefeito Municipal de Major Gercino, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 75 da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o controle de frequência, horas extras e jornada dos servidores do Município de Major Gercino;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 45 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Lei 485/1992;

CONSIDERANDO que a utilização de mecanismo eletrônico configura maior eficiência no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de elevar a qualidade de vida do servidor, aperfeiçoar os serviços públicos por meio da tecnologia da informação e minimizar o gasto público previsto na perspectiva da Modernização da Gestão Pública;

CONSIDERANDO o Princípio da Eficiência, previsto no artigo 37, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar os processos de trabalho e reduzir custos operacionais do Poder Executivo,

DECRETA

Capítulo I
DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art.1º Fica instituído o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital como ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores do Município de Major Gercino.

Art.2º Todos os servidores do Município de Major Gercino ficam sujeitos ao registro do Ponto Eletrônico Biométrico Digital.

§1º Os servidores do Município registrarão a frequência no Ponto Eletrônico Biométrico Digital, já implantados nas unidades, sendo os relatórios gerados, pelo Sistema, utilizado para a avaliação de desempenho, na qual deverão constar as faltas e horas extras dos servidores para lançamento na folha de pagamento.

§2º Em decorrência da natureza de suas atribuições, ficam excetuados do disposto no *caput* deste artigo:

I - Os titulares de cargo de Secretário Municipal, e os cargos a este equiparado, Procurador Municipal e Assessor Jurídico;

II - Os servidores que, necessariamente, desempenham suas atividades em serviços externos, bem assim, aos que, pela natureza de suas atribuições, quando comprovadamente no exercício delas, tenham que se deslocar da repartição em que estiverem lotados, com exceção dos servidores exercentes do cargo de motorista.

Art.3º Os servidores deverão registrar o ponto somente no terminal para o qual foram cadastrados pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura, localizado onde efetivamente desenvolvem suas atividades.

§1º Em casos excepcionais, o Secretário ou chefia imediata poderá autorizar o servidor a registrar seu ponto em terminal diverso do cadastrado, mediante justificativa plausível ao Setor de Recursos Humanos.

§2º Os responsáveis pela operacionalização do Sistema de Registro de Ponto, como também os servidores, que vierem a praticar fraude no registro da frequência, ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho, receberão as sanções da Lei 485/1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município) e suas alterações, mediante processo legal.

Art.4º O registro de frequência será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas entradas e saídas de cada turno.

Art.5º O servidor cuja digital o sistema não consiga cadastrar para o registro do ponto biométrico, deverá registrar seu ponto, mediante autorização do Setor de Recursos Humanos, digitando a matrícula no teclado do relógio eletrônico.

Art.6º Os problemas técnicos, constatados, para o registro eletrônico de frequência, pelos motivos certificados pela chefia imediata, deverão ser informados ao Setor de Recursos Humanos no mesmo dia da sua ocorrência.

§1º Quando constatados problemas técnicos, o registro de frequência será feito através do "Controle de Ponto Manual", assinada e homologada pelo Secretário ou chefia imediata da pasta o qual será responsável pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a ele subordinados, até a solução do problema técnico.

§2º Constatado pelo servidor problema técnico para o registro eletrônico de frequência e não informada a situação ao Setor de Recursos Humanos no mesmo dia da sua ocorrência, considerar-se-á falta descontada da remuneração.

Art.7º As variações de horários não excedentes a 5 (cinco) minutos/turno não serão descontadas nem computadas como jornada excedente.

§1º Atrasos na entrada ou saídas antecipadas superiores à tolerância referidas no *caput* serão descontados da remuneração, de forma proporcional, salvo nas hipóteses de compensação autorizadas pelo Secretário responsável ou chefia imediata.

§2º Entradas antecipadas ou saídas em atraso, superiores a tolerância estabelecida no *caput*, não serão consideradas jornada excedente, salvo na hipótese de compensação autorizadas pelo Secretário da Pasta.

§3º A tolerância estipulada no *caput* não poderá ser entendida, pelo servidor, como redução da jornada de trabalho, caso ocorra saída antecipada ou entrada em atraso, por mais de 5 dias, dentro do período mensal, consecutivos ou não, o valor poderá descontado da remuneração, de forma proporcional.

§4º Poderá ser autorizada, pelo Secretário ou chefia imediata, a entrada em atraso ou permitida, com dispensa do registro do ponto, a saída temporária ou antecipada do servidor, para atendimento a convocação, na forma da lei, de grupos de trabalho ou similares, para cumprimento de serviços obrigatórios por lei ou para serviços externos esporádicos.

§5ºAs horas excedentes ao horário normal executada em dias úteis poderão ser computadas como horas créditos, compensadas conforme programação junto à chefia imediata, precedidas de autorização e não remuneradas em pecúnia.

Art.8º O comparecimento depois da primeira hora do expediente ou a saída antes da última hora, será computada como ausência, para todos os efeitos legais, salvo nas hipóteses de compensação de horário devidamente autorizadas pelo Secretário ou chefia imediata.

Art.9º É de responsabilidade do servidor encaminhar justificativas da ocorrência de atraso ou falta ao Secretário responsável ou a chefia imediata, semanalmente.

I – Caberá ao Setor de Recursos Humanos monitorar as ocorrências do registro de ponto homologadas pelo Secretário e encaminhar ao superior hierárquico os casos recorrentes.

Parágrafo único – Para fins de aplicação do inciso I deste artigo, entende-se como recorrentes mais de 03 (três) ocorrências (justificativas e abonos) no mês.

Art.10 É de responsabilidade do Secretário ou chefia imediata encaminhar semanalmente ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura, toda a documentação relacionada a frequência dos servidores.

Art.11 O Setor de Recursos Humanos da Prefeitura validará no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto as faltas ou atrasos dos Servidores, após análise das justificativas encaminhadas e homologadas pelos Secretários ou chefia imediata.

Art.12 O Registrador Eletrônico de Ponto utilizado nas unidades somente poderá ser alterado de local mediante prévia consulta ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art.13 Os servidores que se recusarem a registrar a frequência, ou se recusarem a realizar o cadastro da biometria, sem justificativa, ou vierem a praticar fraude no registro da frequência, ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho, receberão as sanções da Lei nº 485/1992 (Estatuto do Servidor Público Municipal), mediante processo legal.

Art.14 Caso o Secretário da pasta ou chefia imediata for conivente com fraude no registro de frequência a ele será aplicada as penalidades cabíveis.

Art.15 Devido a dedicação integral ao serviço público, os ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança, não condicionam o exercício das funções ao pagamento de horas extras e as compensações do sistema de banco de horas.

Art.16 Caberá ao Secretário ou a chefia imediata estabelecer a escala de horários, distribuindo adequadamente a jornada dos servidores ao longo todo o horário de expediente, de modo a assegurar a prestação dos serviços.

Capítulo II
DAS HORAS EXTRAS

Art.17 A designação de servidores para a prestação de serviço extraordinário deverá ser feita por escrito pelo Secretário ou chefia imediata, com a devida descrição dos serviços a serem prestados, estando as horas extraordinárias prestadas devidamente registradas no Ponto Eletrônico.

Art.18 Fica vedada a realização de horas extras sem a expressa autorização do Secretário ou chefia imediata.

§1º O pedido de autorização de horas extraordinárias deverá ser encaminhado ao Secretário ou chefia imediata, anteriormente a prestação do serviço.

§2º O servidor poderá realizar apenas os serviços extraordinários que foram autorizados pelo Secretário ou chefia imediata.

§3º Excetuam-se os casos onde houver situações que requeiram imediato atendimento, decorrentes de fatos supervenientes, porém a hora extraordinária só será liquidada ao servidor com anuência do Secretário ou chefia imediata e desde que seja comunicada ao Setor de RH no primeiro dia útil seguinte da sua ocorrência.

Art.19 O pagamento do serviço extraordinário será efetuado em folha de pagamento do mês ao da efetiva prestação do serviço, obedecendo o cronograma de fechamento da folha pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art.20 O Secretário ou chefia imediata que autorizar a realização de horas extraordinárias ficará responsável pela fiscalização do cumprimento destas pelo servidor, bem como, poderá responder administrativamente, civil e/ou penalmente pelas informações repassadas ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art.21 Fica vedado o pagamento de horas extras sem o devido registro no Controle de Ponto.

Capítulo III
DAS FALTAS

Art.22 Nos casos de faltas, atrasos, ausências e saídas antecipadas, justificados ou injustificados, o servidor perderá a remuneração do período correspondente.

§1ºAs faltas injustificadas incidirão também para fins de desconto de repouso semanal remunerado.

§2ºAs faltas abonadas, que serão consideradas de efetivo exercício, portanto não passíveis de perda de remuneração, serão somente as situações estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos.

Art.23 O atestado médico, ou declaração de qualquer natureza, a fim de justificar falta/ausência ao trabalho, deverá ser entregue ao Secretário da Pasta ou ao setor de RH, no prazo de 48 horas após o afastamento.

§1º Serão aceitos, para abono/justificativa de falta, até cinco declarações ou atestados de acompanhamento, de familiar, ao médico por ano.

§2º Em caso de descumprimento do prazo estabelecido no *caput*, as faltas não serão abonadas.

Art.24. A ausência intencional do serviço por mais de trinta dias consecutivos configura abandono de cargo/emprego, passível da aplicação da penalidade de demissão, mediante Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

Capítulo IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.25 A instalação do Registrador Eletrônico de Ponto poderá ser realizada em local monitorado por câmeras de segurança, a fim de evitar fraudes e danos aos equipamentos.

Art.26 Nas repartições/órgãos em que não ainda não há Registrador Eletrônico de Ponto, o controle de frequência será realizado de forma mecânica, ou por outra forma determinada pelo Secretário da pasta.

Art.27 Compete aos superiores hierárquicos fiscalizar o cumprimento das normas contidas neste Decreto e demais normas infraconstitucionais, sob pena de responsabilidade.

Art.28 Os casos omissos referentes ao Registro de Frequência serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração – SMA.

Art.29 Cabe ao Controle Interno verificar a qualquer tempo o cumprimento do presente decreto, bem como a aplicação de auditorias sempre que entender necessário.

Art.30 Fica revogado o inciso II, e alíneas, do § 1º do artigo 1º do Decreto Municipal nº 43, de 15 de setembro de 2021, passando o atendimento ao público, pelos setores de Coletoria e INCRA, a se realizar conforme o disposto no §1º, inciso I do Decreto Municipal nº 43, de 15 de setembro de 2021.

Art.31 Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Major Gercino/SC, 07 de março de 2022.

Valmor Pedro Kammers
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Major Gercino
PUBLICADO
no diário oficial dos município-DOM/SC
Em 08/03/2022
Publicação de Atos Legais