DECRETO Nº 352/2022

Município de Abaeté – Poder Executivo – Implantação Ponto Eletrônico – Procedimento – E-Social – Faltas – Jornada Suplementar – Banco de Horas - Centralização Folha – Providências.

O Prefeito do Município de Abaeté, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições, consoante lhes autorizam os incisos VI e VIII do art. 72 da Lei Orgânica do Município; tendo em vista a necessidade do controle de jornada dos servidores da Administração Municipal, **DECRETA***:*

Seção I
Do Controle da Jornada de Trabalho do Servidor

Art. 1º - O controle de jornada dos servidores efetivos, comissionados, exercentes de função pública, estagiários e contratados da Prefeitura Municipal de Abaeté, obedece ao disposto no Estatuto dos Servidores do Município, Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e ao disposto neste decreto.

§ 1º - O controle de registro de frequência eletrônica é o instrumento jurídico hábil a informar o registro de assiduidade relativo aos servidores da Prefeitura Municipal de Abaeté.

§ 2º - O controle de registro de frequência se orienta e se vincula à jornada prevista em lei para cada cargo, emprego ou função previsto na legislação municipal.

Art. 2º - O horário padrão referencial de funcionamento do expediente na Prefeitura Municipal de Abaeté é das 08h00min às 17h30min, a ser cumprida de segunda a sexta –feira, cumprindo carga horaria de 08 (oito) horas diária.

Parágrafo Único. O horário de funcionamento e exercício de atividades específicas deve ser discutido, tratado, demonstrado e autorizado previamente junto ao sistema de controle de frequência, conforme a necessidade específica da Secretaria Municipal ou do serviço executado.

Art. 3º - A jornada diária de trabalho dos servidores efetivos e comissionados poderá ser excepcionalmente flexibilizada por necessidade justificada do serviço, respeitando o intervalo intrajornada de no mínimo 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas, na metade de cada jornada, para os regimes de jornada superiores a 06 (seis) horas diárias, intervalo este destinado à refeição e descanso do servidor.

Parágrafo único. Quando da fixação da jornada diária de trabalho do servidor e o registro no sistema de controle de frequência deve se observar:

I - A adequação entre o interesse público na continuidade e eficiência do serviço e a necessidade do servidor, tanto

quanto possível.

II - A compatibilidade da jornada do servidor com o dever de cada unidade em atender ao público e garantir a prestação dos serviços públicos ofertados pelo Município através de suas secretarias.

III - Manter as unidades administrativas atendendo e com servidores em observância ao Art. 2º.

Art. 4º - Admite-se, desde que seja eventual e forma não reiterada, a tolerância de adiantamento ou de atraso de até 15 (quinze) minutos na jornada de trabalho, sem prejuízo da frequência e remuneração do servidor e sem a necessidade de justificativa à chefia imediata, devendo o adiantamento ou atraso ser compensa do no mesmo dia, cumprindo a carga horária diária do servidor.

§ 1º - O eventual atraso e/ou saída antecipada superior a 15 (quinze) minutos, mas que não supere 01 (uma) hora, deverá ser justificado a chefia imediata para que assim não implique em prejuízo da frequência e deverá ser compensado no mesmo dia, devendo constar nota no relatório mensal de frequência indicando o respectivo Código de Ocorrências constante do Anexo I deste decreto.

§ 2º - O não comparecimento ao trabalho, o comparecimento com atraso superior a 01h (Uma hora0 ou a saída antecipada superior a 01h (Uma hora), salvo por motivo legal ou por moléstia

comprovada, implicarão em prejuízo da frequência, além de ser procedido o desconto integral da remuneração do dia, sem prejuízo de outras penalidades trazidas pelo Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Municipal nº 1.660/1992), devendo ainda o fato constar nota no relatório mensal de frequência.

§ 3º - A comprovação de falta justificada do servidor fundada em previsão legal deve ser apresentada ao Secretário Municipal em até 02 dias úteis da ocorrência, sendo responsabilidade do Secretário Municipal encaminhar a documentação para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos no prazo de dois dias.

§ 4º - O descumprimento dos §§§ 1º, 2º e 3º ocasionarão o desconto automático em folha de pagamento, observando as informações contidas no Sistema Biométrico de Controle de Frequência.

Art. 5º - Os estagiários seguirão as regras estabelecidas na Legislação do Estágio e Termo de Compromisso, efetuando-se o registro em sistema da jornada a ser cumprida.

Seção II
Do sistema biométrico de controle de frequência

Art. 6º - O controle de assiduidade e pontualidade dos servidores efetivos, comissionados, exercentes de funções públicas, contratados temporários e estagiários da Prefeitura Municipal de Abaeté é realizado integral por sistema de software de tratamento de dados.

§ 1º - Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando as com o banco de dados constituído para esse fim, otimizando o processo de certificação da frequência dos servidores.

§ 2º - Será capturada a imagem da impressão digital dos dedos polegares e indicadores de ambas as mãos do servidor e, somente em caso de necessidade, por algum tipo de problema de leitura destas digitais, é que será colhida a imagem da impressão digital dos demais dedos.

§ 3º - Na eventualidade de o servidor não possuir condições físicas de leitura de nenhuma das impressões digitais, o registro de sua frequência dar-se-á por meio do uso da senha pessoal e intransferível, no próprio Sistema eletrônico de registro de ponto, sendo via computador instalado a leitora biométrica ou via intranet (browser).

§ 4º - Todo servidor com vínculo efetivo, comissionado, estagiário e ou contratados da Prefeitura Municipal de Abaeté deve estar cadastrado e fazer uso do Sistema Biométrico de Controle de Frequência – Web Ponto.

§ 5º - Excepcionalmente, um servidor pode ser dispensado do controle biométrico de frequência pelo Secretário Municipal responsável, desde que tenha apresentado prévia justificativa escrita e fundamentada pela impossibilidade do controle de frequência eletrônica e que seja deferido pelo Prefeito Municipal.

Art. 7° - Havendo o desligamento de qualquer servidor, comissionado, ocupante de função pública, contratados temporários o Departamento de Recursos Humanos deve promover a desabilitação no nome do servidor do sistema de controle de frequência biométrica.

Art. 8° - Os servidores deverão registrar diariamente a sua frequência por meio biométrico no equipamento coletor de dados localizados em seu local de lotação, inclusive quando da realização dos trabalhos em sábados, domingos e feriados, na forma prevista neste Decreto.

§ 1° - Quando o servidor ficar impossibilitado de registrar sua frequência no Sistema Biométrico de Controle de Frequência deverá solicitar em até 02 (dois) dias úteis o registro de nota no sistema biométrico de frequência indicando o respectivo Código de Ocorrências.

§ 2° - O servidor que tiver registrado em sua frequência Ocorrências deve juntar os comprovantes da ocorrência no relatório mensal de frequência que é encaminhado até quinto dia do mês subsequente ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 3° - Diante da inviabilidade técnica ou impossibilidade temporária de se utilizar o sistema do ponto eletrônico, compete ao Secretário Municipal determinar o efetivo registro da frequência, sendo vedado dispensar o servidor do registro eletrônico de frequência.

§ 4° - O descumprimento do caput, §1° e §2° ocasionarão o

desconto automático em folha de pagamento, observando as informações contidas no Sistema Biométrico de Controle de Frequência.

Art. 9º - Cada Secretaria Municipal terá um gestor responsável pelo registro das ocorrências constantes deste Decreto.

Art. 10 - Caberá aos Secretários Municipais até o quinto dia do mês subsequente, encaminhar à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos o relatório mensal de frequência dos servidores sob sua subordinação, relatando as ocorrências excepcionais.

§ 1º - Compete ao chefe imediato o controle da frequência dos servidores lotados na unidade pela qual é responsável, bem como a administração dos respectivos relatórios de frequência, devendo observar as regras estabelecidas por este decreto.

§ 2º - Em caso de descumprimento do caput deste Artigo, o Departamento de Recurso Humanos deve se utilizar dos relatórios gerados pelo Sistema Biométrico de Controle de Frequência para registrar a frequência dos servidores no Sistema de Gestão Municipal dentro do mês subsequente.

Art. 11 - Os lançamentos de frequência e afastamentos no Sistema Biométrico de Controle de Frequência devem estar de acordo com lançamentos funcionais registrados no Sistema de Gestão Municipal.

Art. 12 - O Gerenciamento do Sistema Biométrico de Controle de

Frequência é de competência da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 13 - O Sistema Biométrico de Controle de Frequência disponibilizará ao servidor/usuário a consulta acerca de seus registros diários de entradas, saídas, créditos e débitos de horas de trabalho.

Seção III

Das responsabilidades funcionais

Art. 14 - É expressamente proibido ao servidor efetivo, comissionado, exercente de função, contratado temporário ou estagiário:

I – Promover o registro de controle de frequência de outro servidor sobre qualquer motivo.

II - Ausentar-se do local de trabalho, após o registro do ponto de entrada, sem autorização da sua chefia imediata, sob pena de responsbailização na forma disposta no Estatuto do Servidores Públicos Municipais.

Art. 15 - São responsabilidades das chefias imediatas:

I - Orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto neste decreto.

II - Controlar a frequência dos servidores subordinados e

estabelecer a forma de compensação das horas não trabalhadas e de utilização do excesso de horas trabalhadas, quando for o caso.

III - Conferir os relatórios de frequência dos servidores subordinados, registrando as ocorrências de ausências, e se for o caso, os documentos que as justifiquem, respeitando o prazo estabelecido neste Decreto.

Art. 16 - São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

I - Cadastrar e excluir os servidores no Sistema Biométrico de Controle de Frequência sempre que demandado.

II - Conferir e manter os Relatórios de Frequência sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas.

III - Proceder todos os registros do Sistema Biométrico de Controle de Frequência no Sistema Municipal de Gestão.

IV - Compete aos Secretários Municipais, sob orientação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, cumprir as normas estabelecidas para o Controle e apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe orientá-los quanto à aplicação de tais normas, zelar pela manutenção dos equipamentos e programasutilizados para o controle e apuração de frequência.

Seção IV

Das horas extraordinárias e banco de horas

Art. 17 - Fica instituído o banco de horas através do Sistema Biométrico de Controle de Frequência, como meio de compensação das horas excedentes feitas pela necessidade do serviço, força maior, serviços inadiáveis ou relevante interesse público e mediante autorização prévia do Secretário Municipal.

§ 1º - Os horários registrados antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor, somente serão incluídos como crédito no banco de horas, mediante autorização do Secretário Municipal da área, nos termos do AnexoII deste decreto.

§ 2º - Em nenhuma hipótese serão compensadas as horas registradas antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor que não foram incluídas como crédito no banco de horas mediante autorização do Secretário Municipal da área.

§ 3º - As horas contidas no banco de horas deverão ser compensados em até 90 (noventa) dias do mês subsequente a data do ocorrido, mediante autorização expressa e programação do Secretário Municipal, que observará a necessidade do serviço e a oportunidade do servidor, sem prejuízo das atividades normais da unidade, além de comunicar a compensação à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para registro.

§ 4º - Na hipótese das ocorrências constante do Anexo I, o Sistema Biométrico de Controle de Frequência registrará a carga horária mínima diária do servidor.

Seção V
Disposições Gerais

Art. 18 – Salvo os casos expressamente previstos em lei, é vedado o abono de faltas, os atrasos ou as saídas antecipadas, bem como dispensar o servidor do registro do ponto eletrônico.

Art. 19 - O Sistema Biométrico de Controle de Frequência será o único meio aceito para controle de assiduidade dos servidores efetivos, comissionados, estagiários e contratados da Prefeitura Municipal de Abaeté.

§ 1º - A sistema de Controle e Registro Eletrônico de Frequência é obrigatório a partir de 05 de Dezembro de 2022, considerando-se o mês de dezembro como de teste efetivo de funcionamento e aferição do sistema.

§ 2º - A partir do 1º de Janeiro de 2023 o sistema de Controle de Registro de Frequência se instala de modo definitivo e permanente, sendo os dados registrados no sistema os oficiais para informação ao e-social, geração e folha de pagamento e demais registros funcionais do servidor.

Art. 20 – Compete ao Secretário Municipal cientificar previamente todos os servidores vinculados à sua secretaria acerca do disposto neste Decreto.

Art. 21 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Abaeté, 30 de Novembro de 2022.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Ivanir Deladier da Costa
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35620-000

ANEXO I

RELAÇÃO DE CÓDIGO DE OCORRÊNCIAS

CÓD.	OCORRÊNCIA	DOCUMENTO
001	Afastamento por Doença INSS	Ato de Concessão Benefício pelo Instituto Nacional do Seguro Social
002	Alistamento Eleitoral	Certidão de Alistamento
003	Cessão Servidor Com Ônus	Ato de Cessão
004	Cessão Servidor sem Ônus	Ato de Cessão
005	Compensação Serviço Extraordinário	Comprovante de Compensação Autorizado Secretário Municipal
006	Convocação Participação em Júri	Certidão Justiça Pública
007	Convocação Serviço Eleitoral	Certidão Justiça Eleitoral
008	Dispensa Coletiva – Ponto Facultativo	Ato Administrativo Publicado
009	Dispensa Coletiva – Falta de Água, Energia	Ato Administrativo Publicado
010	Dispensa Coletiva – Epidemia e Endemias	Ato Administrativo Publicado
011	Doação Anual de Sangue	Declaração Banco de Sangue
012	Exercício Cargo em Comissão	Ato Nomeação Publicado
013	Férias Regulamentares	Ato Administrativa Publicado
014	Licença por Acidente de Trabalho	CAT
015	Licença Casamento	Certidão de Casamento
016	Licença Doença em Pessoa Família	Licença Publicada
017	Licença Desempenho Mandato Classista	Licença Publicada
018	Licença Desempenho Mandato Eletivo	Licença Publicada
019	Licença Gestante, Adotante ou Paternidade	Certidão de Nascimento ou Decisão Judicial
020	Licença Óbito (Art. 112, III)	Certidão de Óbito
021	Licença Para Qualificação	Licença Publicada

ANEXO I

RELAÇÃO DE CÓDIGO DE OCORRÊNCIAS

022	Licença Para Serviço Militar	Licença Publicada
023	Licença Por Doença Profissional	Laudo Médico Original
024	Licença-Prêmio	Licença Publicada
025	Licença Para Candidatura Eleitoral	Certidão Registro Candidatura
026	Licença Para Tratar Interesse Particular	Licença Publicada
027	Licença Tratamento de Saúde	Licença Publicada
028	Participação Audiência Judicial	Certidão Justiça Pública
029	Participação Congresso, Conferência, Cursos, Treinamentos e Eventos Similares	Autorização Secretário Municipal e Certificado de Participação
030	Participação Treinamento Institucional	Autorização Secretário Mun.
031	Reunião Externa ou Visita Técnica	Autorização Secretário Municipal
032	Serviço Realizado Fora Unidade Sem Acesso Registro de Controle de Ponto	Autorização Secretário Municipal
033	Servidor Não Cadastro Sistema	Uso Exclusivo Administrador Ponto Eletrônico
034	Sistema Eletrônico Inoperante	Uso Exclusivo Administrador Ponto Eletrônico
035	Viagem em Serviço	Autorização Prévia do Secretário Municipal
036	Presença Não Registrada. Admitido Única Incidência Mensal (*)	Atestado de Presença Emitido pelo Secretário Municipal Justificando a Ausência do Servidor.

(*) Este código somente quando o servidor falhar e esquecer de promover o registro, ou em função de reunião dentro da unidade de trabalho, ou em outras situações excepcionais que não configurarem ausência do servidor ao trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35620-000

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

UNIDADE	
SERVIDOR	
CPF	
DATA E HORÁRIO DE OCORRÊNCIA	**DATA:**
	HORÁRIO:

RAZÃO JUSTIFICADORA

Abaeté, _____de _____ de _____.

SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL