



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CURRAL VELHO
Rua Manoel Batista Sobrinho, nº 20, Centro. CEP: 58.990-000.
CNPJ nº 08.886.947/0001-53

DECRETO MUNICIPAL Nº 03/2021

DISPÕE SOBRE INSTRUMENTO DE REGISTRO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, REGULAMENTANDO O SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE LIVRO DE PONTO E/OU PONTO ELETRÔNICO, O SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURRAL VELHO-PB, no uso de suas atribuições legais, em especial o contido no art. 70, IV, Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO - O caráter contínuo dos serviços públicos e o firme propósito de assegurar o regular desenvolvimento dos serviços essenciais da edilidade, sobretudo o atendimento ao público;

CONSIDERANDO - A premente necessidade de controlar o fluxo de pessoal de cada setor e garantir o pleno funcionamento dos órgãos públicos no atendimento dos munícipes.

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,

RESOLVE

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - O registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos municipais será realizado mediante o Sistema de Controle de Frequência por meio de Livro de Ponto e/ou Eletrônico, bem como o Sistema de Compensação de Horas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O controle de ponto deverá ser implantado, de forma gradativa, tendo início nos órgãos e entidades localizados na sede do município, cuja implantação deverá estar concluída no prazo máximo de seis meses, a contar da publicação deste Decreto.

§ 2º - O controle de assiduidade do servidor estudante far-se-á mediante folha de ponto e os horários de entrada e saída não estão, obrigatoriamente, sujeitos ao horário de funcionamento do órgão ou entidade.

Art. 2º - Para efeitos deste Decreto considera-se:

I - jornada de trabalho: período durante o qual o servidor presta serviço ou permanece à disposição do Órgão ou Entidade a que está vinculado;

II - controle de frequência: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência; e

III - ponto eletrônico: sistema de registro de frequência mediante identificação biométrica, efetuada por cartão de acesso funcional ou outro mecanismo eletrônico de controle individual.

CAPÍTULO II **DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 3º - A jornada de trabalho nos órgãos da Administração Municipal do Município de Curral Velho-PB, será a estabelecida através de Lei Municipal.

Art. 4º - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições relacionadas aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimos 06 (seis) e máximos de 08 (oito) horas diárias, respectivamente.

Seção I **Do Regimento de Plantão**

Art. 5º - Os servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados, poderão desempenhar suas atividades em escala de revezamento (plantão), podendo exercer as seguintes escalas:

I - escala de revezamento de 6/18 - cumprida inclusive aos sábados, domingos e feriados, em jornadas de turno único de 6 (seis) horas diárias de trabalho ininterrupto, seguidas de 18 (dezoito) horas imediatamente subsequentes de descanso, assegurado repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos e respeitada a carga horária semanal;

II - escala de revezamento de 12/36 - cumprida em jornadas de turno único de 12 (doze) horas diárias de trabalho ininterrupto, seguidas de 36 (trinta e seis) horas imediatamente subsequentes de descanso, assegurado repouso remunerado mensal, preferencialmente aos domingos e respeitada a carga horária semanal;

Parágrafo único - O servidor que trabalhar além das horas estabelecidas em lei, terá direito a folga, conforme contabilização do excedente em banco de horas, e acordados com a chefia imediata.



Seção II

Da aplicabilidade do Horário e Exceções

Art. 6º - Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os servidores públicos ocupantes de cargos e empregos efetivos, em comissão, admitidos em emprego de natureza excepcional e temporária, bolsistas, menor aprendiz e estagiários, exceto:

I - Titulares de Cargo de Secretário, Secretário Adjunto, Procurador Municipal e Assessor Jurídico;

II - Pessoas com deficiência, nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

III - Servidores que possuem filhos com deficiência, debilidade ou incapacidade física, mental ou sensorial, considerada dependente sob o aspecto socioeducativo e em situação que exija o atendimento direto do servidor (a);

IV - Idosos acima de 60 (sessenta anos), nos termos da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

V - Gestantes, e Lactantes com filhos até 01 (um) ano de idade, nos termos da legislação específica, devendo apresentar para fins de comprovação laudo médico;

VI - Servidores estudantes que, na forma da regulamentação específica, possuir horário especial de trabalho;

VII - Servidores que estejam frequentando cursos externos, devidamente autorizados pela chefia, nos termos da legislação municipal;

VIII - servidores que estejam à disposição do Tribunal do Júri; Tribunal Regional Eleitoral e outros serviços obrigatórios instituídos em lei;

IX - Demais servidores que ocupantes de Cargos, Empregos poderão ser dispensados do registro de ponto eletrônico, desde que devidamente justificados e autorizados Chefe do Poder Executivo com a devida publicação de portaria.

Parágrafo único - A isenção de cumprimento do horário dos turnos não dispensa a observância do dever de pontualidade e assiduidade.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO

Art. 7º - São diretrizes do Sistema de Controle de Frequência através de livro de ponto ou por meio de Ponto Eletrônico:

I - controlar, documentar e arquivar as jornadas de trabalho vigentes, no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - gerenciar o controle de frequência e lotação do servidor;

III - simplificar e descentralizar o trabalho desenvolvido em cada Órgão ou Entidade com elevado grau de confiabilidade e credibilidade;

IV - identificar o vínculo funcional de cada servidor;

V - acompanhar a pontualidade e assiduidade dos servidores, menores aprendizes e estagiários;

VI - atribuir responsabilidade ao Departamento Administrativo ou Setor de Pessoal para confirmar a veracidade das informações e das alterações prestadas pelo Sistema de Controle de Frequência através de livro de ponto ou por meio de Ponto Eletrônico;



VII - documentar as justificativas a abonos de faltas e outras ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade;

VIII - permitir à Secretaria de Administração ou ao Setor de Pessoal o controle e gerenciamento das horas extras dos servidores para fins de configuração e ajuste;

IX - controlar a situação diária do servidor em relação ao cumprimento de sua jornada de trabalho; e

X - propiciar rapidez e agilidade nas informações de lotação, frequência e demais ocorrências da vida funcional do servidor com eficiência e eficácia.

Art. 8º - O controle de frequência e os registros de entrada e saída dos servidores disciplinados por este Decreto far-se-ão por registro em Livro de Ponto ou Ponto Eletrônico, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Seção I **Do Ponto Eletrônico**

Art. 9º - O Livro de Ponto ou o Ponto Eletrônico será ferramenta oficial de verificação da frequência dos servidores do Poder Executivo Municipal, sobretudo os das Secretarias que prestam serviços essenciais e assistenciais.

§ 1º - O registro no livro de ponto ou mediante ponto eletrônico de frequência será diário, no início e término do expediente, plantão ou escala individual de jornada de trabalho, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, sendo disponibilizado aos servidores consulta às informações eletrônicas dos registros de frequência.

§ 2º - Na impossibilidade de ser efetuado o registro de frequência, será admitido o uso de controle impresso até que o fator do impedimento seja sanado.

§ 3º - O registro eletrônico de frequência conterà todas as ocorrências e abonos, bem como os afastamentos.

§ 4º - O servidor que realiza atividades fora da sede do Órgão ou da Entidade em que tenha exercício, ficando em consequência inviabilizado o registro de sua presença no Livro ou em Ponto Eletrônico, deverá preencher formulário de frequência diária, contendo a devida ciência da Chefia Imediata.

Art. 10 - Para efeito do registro no livro ou de ponto eletrônico deve-se observar:

I - As variações de horários não excedentes a 15 (quinze) minutos/turno não serão descontadas nem computadas como jornada excedente.

II - O horário de entrada ou saída poderá variar em até 15 (quinze) minutos por turno diário em relação ao expediente estabelecido neste decreto, devendo ser compensado até o final do respectivo turno, vedada a acumulação para turnos e/ou dias diferenciados daquele da ocorrência, exceto no caso de utilização do Banco de Horas nos termos deste decreto.

III - A marcação de tempo excedente à jornada ou ao horário padrão de trabalho somente será considerado serviço excedente para fins de banco de hora, quando previamente autorizada pela Chefia imediata e/ou Gestor da Pasta. Para os casos de compensação de banco de hora, deverá ser acordado com a chefia imediata e/ou Gestor da Pasta.



IV - Observado o disposto no inciso III deste artigo, o intervalo de jornada não poderá ser inferior a uma hora, nem superior a duas horas.

V - A ausência de registro no início ou final de qualquer turno de expediente implicará desconto de meia falta por período, caso não seja justificada pelo servidor e homologada pela chefia imediata via sistema para registro, até o prazo definido no art. II deste decreto.

VI - A compensação de horário somente será possível nos casos previstos neste decreto.

VII - A chefia imediata será responsável pela validação diária do registro de ponto do servidor, bem como por autorizar as compensações previstas neste decreto e aceitar as justificativas sobre ausências, devendo fazê-la em até 2 (dois) dias subsequentes. Na impossibilidade legal de realizar a validação, deve indicar um substituto, no próprio sistema, a fim de efetivar a operação.

VIII - A não validação do ponto pela chefia imediata implicará desconto de falta correspondente ao turno ou dia não validado.

IX - Até o décimo dia de cada mês ocorrerá o fechamento da frequência mensal do servidor. O Setor responsável deverá emitir relatório de ocorrências, para verificação das irregularidades.

X - As irregularidades não justificadas deverão ser relatadas à folha de pagamento até o 2º (segundo) dia útil do mês seguinte ao subsequente da ocorrência, para lançamento do desconto respectivo.

Art. 11 - Os servidores terão até o último dia útil do mês subsequente para regularizar as ocorrências. Findo este prazo, as ausências, faltas e/ou atrasos não justificados serão descontadas na folha de pagamento a partir do mês seguinte ao subsequente da ocorrência.

Parágrafo único - O prazo definido no caput deste artigo é improrrogável, sendo que as justificativas ou os pedidos de ressarcimento efetuados após decorrido o referido prazo não serão conhecidos, excetuando-se os casos em que, por razões de férias, licenças, ou qualquer outro tipo de afastamento regular, o servidor não puder cumprir o prazo estipulado, quando, então, poderá efetuar a justificativa em até 15 dias a contar do retorno às suas atividades.

Art. 12 - O sistema eletrônico de ponto permitirá ao servidor visualizar sua frequência diária, o que possibilitará a regularização de possíveis ocorrências, devendo as justificativas serem registradas no sistema de ponto e validadas pela chefia imediata, no prazo definido no art. II deste decreto.

Parágrafo único - É de inteira responsabilidade do servidor o controle diário de sua frequência.

Art. 13 - Haverá desconto remuneratório do servidor os atrasos injustificados, previstos em Lei Complementar (Estatuto do Servidor), e nas seguintes situações:

I - faltar ao serviço, sem motivo justificado.

II - nos casos em que retirar-se da repartição pública sem a devida autorização do superior hierárquico;

III - parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos iguais ou superiores a 15 (quinze) minutos, ausências injustificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 14, e saídas antecipadas, salvo na hipótese da compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.



§ 1º - As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser abonadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

§ 2º - O registro de comparecimento e controle de horário de entrada e saída do servidor será apurado por meio de ponto eletrônico, ou por outro meio de controle.

Seção II **Das Ausências Justificadas Sem Prejuízos ao Servidor**

Art. 14 - Sem qualquer prejuízo da remuneração, o servidor poderá ausentar-se do serviço, desde que devidamente autorizado pela chefia imediata, observado o estabelecido no Regime Jurídico do Servidores:

Art. 15 - Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º - O disposto neste artigo aplica-se também aos servidores que estejam cursando estágio prático obrigatório, curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado.

Art. 16 - Também será concedido horário especial, de até 25% (vinte e cinco por cento) da jornada normal de trabalho, ao servidor portador de necessidade especial, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

Parágrafo único - O disposto no caput deste artigo é extensivo ao servidor que trabalhe em regime integral que tenha cônjuge, companheiro, filho, enteado ou dependente econômico de qualquer idade, portador de necessidades especiais, exigindo-se, porém, neste caso, que o deficiente requeira cuidados imprescindíveis comprovados por junta médica oficial, sendo a redução da jornada de trabalho de 50 % (cinquenta por cento), observado a legislação pertinente.

Art. 17 - É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras constantes deste Decreto.

Art. 18 - Compete ao servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, admitido em emprego de natureza temporária, bolsista e ao estagiário:

I - acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, mediante consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição; e

II - conferir a folha individual de ponto afiançando que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos.

Art. 19 - Salvo os casos expressamente previstos em norma específica, é vedado a chefia imediata:

I - abonar faltas sem a devida justificativa; e

II - dispensar o servidor do registro de frequência.



Parágrafo único - Excetuam-se as situações que exijam adequação da jornada de trabalho em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, bem como nas atividades externas, de forma eventual ou não.

Seção III

Da Competência dos Órgão de Gestão de Pessoal

Art. 20 - Competem às Secretarias Municipais e órgãos municipais:

Decreto;

I - divulgar e cumprir as normas estabelecidas neste Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

II - cadastrar os servidores do Órgão no Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

III - orientar os servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, admitidos em emprego de natureza temporária, bolsistas e estagiários, quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência;

IV - zelar pela manutenção dos livros, equipamentos e programas utilizados, bem como pela segurança das informações e da base de dados do Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

V - encaminhar, por meio de folha de frequência e/ou por meio eletrônico, os relatórios de frequência mensal de seu respectivo Órgão à Secretaria Municipal de Administração - SMA; e

VI - manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

Art. 21 - O Sistema de Controle de Frequência por meio de livro ou por meio de Ponto Eletrônico deverá observar, ainda, o seguinte:

I - será interligado ao Sistema de Folha de Pagamento;

II - deverá ser utilizada na avaliação do servidor público a informação nele contida; e

III - constituirá o único Sistema de Frequência reconhecido como forma de controle para desconto e demais ocorrências junto à Folha de Pagamento, ressalvados os locais que não possuam infraestrutura adequada para recebê-lo e na impossibilidade de registro por meio de Ponto Eletrônico.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 22 - Fica estabelecido o Sistema de Compensação de Horas, destinado a compensar as horas excedidas pelo servidor que permanecer em atividade laboral em horário posterior ao da jornada de trabalho legalmente disciplinado, no interesse do serviço público.

§ 1º - Para efeito do Sistema de Compensação de Horas, o cumprimento da jornada prevista no art. 3º, caput, fica subordinado ao horário de funcionamento do Órgão ou Entidade, à duração de evento de capacitação ou à determinação específica de autoridade superior.



§ 2º - As horas excedentes ao horário normal executada em dias úteis serão computadas como horas créditos, compensadas conforme programação junto à chefia imediata, precedidas de autorização e não remuneradas em pecúnia.

§ 3º - O servidor não poderá ter carga horária diária superior à 2h (duas) horas, respeitado o horário de funcionamento do Órgão ou Entidade e o intervalo mínimo de almoço, ficando suprimido do Sistema de Compensação de Horas as que excederem estes limites.

§ 4º - As horas trabalhadas além da jornada mencionada no caput deste artigo, serão apuradas mediante registro em Livro de Ponto ou por meio de Ponto Eletrônico.

Art. 23 - Deverão ser validados quanto ao Sistema de Compensação de Horas:

I - os períodos trabalhados em caráter excepcional, fora da jornada regular de trabalho, mediante prévia autorização do Titular da Unidade; e

II - os períodos compreendidos dentro da jornada regular de trabalho, dedicados pelo servidor a:

a) cursos, seminários ou atividades correlatas, regularmente autorizados, desenvolvidos fora das instalações da Unidade Administrativa; e

b) qualquer tipo de trabalho externo às instalações da Unidade, independentemente de designação formal.

Art. 24 - O afastamento para participar dos eventos previstos no inciso II, do art. 23, somente permitirá registro manual no Controle Eletrônico de Frequência se realizado durante o período regular de jornada de trabalho da Unidade e para atividades externas com duração mínima de 4h e máxima superior à 8h (oito horas) diárias.

Art. 25 - O Sistema de Compensação de Horas será gerenciado pelo Setor de Pessoal de cada Órgão, sob a orientação da Secretaria Municipal de Administração - SMA.

Parágrafo único - Os Setores de Pessoal manterão quadro atualizado de débito ou crédito de horas, cujo saldo será disponibilizado para consulta dos servidores.

Art. 26 - O servidor poderá acumular no máximo 06h (seis horas) mensais.

§ 1º - A compensação de horas cumpridas a maior ou a menor em relação à jornada normal de trabalho, ocorrerá, no máximo, até 06 (seis) meses subsequentes ao da aquisição das horas, em dias úteis e dentro do horário de funcionamento do Órgão ou Entidade em que labore, a critério da chefia imediata, sem prejuízo do serviço.

§ 2º - O servidor poderá utilizar o saldo de horas acumulado na compensação de:

I - entradas tardias;

II - saídas antecipadas;

III - saídas particulares (intermediárias).

§ 3º - As horas acumuladas no mês poderão ser convertidas em dias de folga, com gozo dentro do mês subsequente, devendo a referida circunstância ser informada ao Setor de Pessoal do Órgão, com aval do chefe imediato, até 5 (cinco) dias subsequentes ao dia não trabalhado.



§ 4º - As horas acumuladas não utilizadas dentro do prazo previsto no §1º deste artigo, não poderão ser apostiladas para gozo em data oportuna e nem sujeitas a indenizações.

Art. 27 - Os serviços extraordinários previstos em lei, de atividades essenciais no âmbito do Poder Executivo, podem ser compensadas em banco de horas, observando as disponibilidades junto a chefia imediata para a devida folga.

Parágrafo único - As atividades essenciais a que se refere o caput deste artigo, são aquelas cuja interrupção resultem em prejuízos irreparáveis à população.

CAPÍTULO V **DAS PENALIDADES**

Art. 28 - O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal até o término do mês subsequente ao da falta homologada implicará na perda de remuneração dos dias em que faltar ao serviço.

Art. 29 - Constituirá falta grave punível na forma da Lei:

- I - causar danos aos livros, equipamentos e programas utilizados para o Registro Eletrônico de Ponto;
- II - registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias; e
- III - não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 30 - Para aplicação das penalidades previstas neste Capítulo, o servidor deverá ser notificado, bem como assegurado direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO VI **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 31 - Os Titulares dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta que utilizam o Sistema Manual de Registro de Frequência deverão providenciar e instalar o Ponto Eletrônico em suas Unidades, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da data da publicação deste Decreto, disponibilizando aos servidores consulta às informações eletrônicas dos Registros de Frequência.

Art. 32 - Compete aos superiores hierárquicos fiscalizar o cumprimento das normas contidas neste Decreto e demais normas infraconstitucionais, sob pena de responsabilidade.

Art. 33 - Quando delegados, os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta poderão editar normas complementares para melhor atendimento de suas especificidades, de acordo com a legislação própria, desde que não contrariem o disposto neste Decreto e demais normas infraconstitucionais.

Art. 34 - Os casos omissos referentes ao Registro de Frequência serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração.



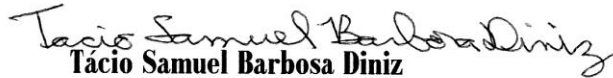
Art. 35 - Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, poderá regulamentar no que couber as lacunas não disciplinadas por este Decreto.

Art. 36 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a partir de 01/02/2021.

Art. 37 - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, expedindo-se cópias do presente ato a todas as Secretarias.

Curral Velho-PB, 04 de janeiro de 2021.


Tácio Samuel Barbosa Diniz
Prefeito Municipal