



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

DECRETO NORMATIVO Nº 272/2019

REGULAMENTA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA ATRAVÉS DE PONTO ELETRÔNICO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e,

- **CONSIDERANDO** que o Poder Executivo Municipal pode editar Decreto na forma do art. 84, inciso VI, alínea “a” da Constituição Federal e art. 89, incisos XI e XIV da Lei Orgânica Municipal;

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

- **CONSIDERANDO** a Lei Complementar Nº 001, de 1º de setembro de 2017, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Município de Marechal Floriano e dá outras providências;

- **CONSIDERANDO** a Ação Civil Pública nº 0005036-33.2018.4.02.5001;

- **CONSIDERANDO** os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

DECRETA:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Os procedimentos para o controle da jornada de trabalho e acompanhamento da frequência dos servidores observarão o disposto neste Decreto.

Parágrafo único. Para fins do presente Decreto, defini-se:

Rua David Canal, nº 57, Centro, Marechal Floriano – ES – CEP 29255-000
Telefax: (0**)27 3288 1367 – (0**)27 3288 1111



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- a) **Controle de Frequência:** procedimento administrativo que permite aferir o cumprimento do tempo de trabalho diário dos servidores para o cálculo da sua remuneração mensal, utilizando-se da leitura das digitais para identificação em meio eletrônico, ou por meio de registro diário na folha de ponto, nas situações onde haja impossibilidade de registro eletrônico;
- b) **Servidor:** todo aquele pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura Municipal, sendo ele efetivo, comissionado, contratado em designação temporária, estável, eleito conselheiro tutelar ou cedido de outros órgãos com/sem ônus para o município;
- c) **Jornada de trabalho:** período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui vínculo;
- d) **Ponto facultativo:** dia útil em que os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo do Chefe do Poder Executivo;
- e) **Justificativa:** informação prestada pelo servidor que eventualmente deixar de registrar ou incorrer em atraso ou incorreção no registro de ponto.

Art. 2º - O Controle de Frequência se dará através de registro dos horários de entrada e saída do serviço.

Art. 3º - Ficam dispensados da obrigação do registro diário do ponto eletrônico, em virtude da natureza de suas funções, o Prefeito Municipal, o Vice Prefeito Municipal, os ocupantes dos cargos de Secretário Municipal e de Chefe de Gabinete, os Procuradores e os Agentes Comunitários de Saúde que comprovarão sua frequência através do Mapa de Visitas Domiciliares.

Art. 4º - Fica a Secretaria Municipal de Administração e o Setor de Recursos Humanos responsáveis por orientar, informar e difundir aos Secretários e aos dirigentes das unidades para a correta aplicação do disposto neste Decreto.

Art. 5º - O Setor de Recursos Humanos é responsável pelo controle, armazenamento e gestão das informações referentes à frequência dos servidores e o Setor de Informática é responsável pela programação do registro do ponto eletrônico.



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Art. 6º - As Secretarias Municipais que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura serão responsáveis pelo controle do ponto, pelo recebimento e registro de justificativas na FOLHA DE JUSTIFICATIVA DE FREQUÊNCIA (Anexo II) e pelo preenchimento da planilha mensal de controle de frequência.

Art. 7º - Cada servidor será responsável pelo preenchimento do RELATÓRIO DE ATIVIDADES – SERVIÇOS EXTERNOS (Anexo I), que deverá ser assinada pelo servidor e pelo Secretário Municipal.

CAPÍTULO II – DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO

Art. 8º - Fica instituído, no âmbito da Prefeitura Municipal de Marechal Floriano, Espírito Santo, o Registro Eletrônico de Ponto, através da identificação biométrica, para o controle de frequência do servidor.

Parágrafo Único - Será responsabilizado administrativamente o servidor que causar danos ao relógio eletrônico, devendo ser aberto processo administrativo disciplinar para apuração dos fatos, registro mediante Boletim de Ocorrência, sem prejuízo de demais cominações de natureza civil e criminal.

CAPÍTULO III – DA JORNADA E HORÁRIOS DE TRABALHO

Art. 9º - O servidor deverá cumprir sua jornada de trabalho conforme as atribuições legais do cargo que ocupa, em horários estabelecidos e predeterminados pela administração pública, conforme a Lei Complementar nº 001/2017 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e Decreto Normativo Nº 263/2019.

§ 1º. O servidor ocupante de cargo em comissão, função de confiança ou função comissionada técnica submete-se ao regime de dedicação integral e poderá ser convocado além da jornada regular de trabalho, na hipótese em que o interesse da Administração assim o exigir.

§ 2º. O servidor cedido para o controle da jornada de trabalho e acompanhamento da frequência terá:



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- a) A carga horária do servidor deverá ser compatível com a dos servidores do município/órgão em que prestar o serviço, resguardando-se, entretanto, a jornada de trabalho prevista pelo município de origem;
- b) A frequência do servidor cedido será controlada pelo município/órgão em que prestará o serviço e será mensalmente remetida ao município de origem, arquivando-se cópia para controle e comunicação de eventuais irregularidades cometidas;
- c) As faltas no serviço deverão ser comunicadas juntamente com a frequência do servidor, assim como as ausências, férias, licença-saúde ou qualquer espécie de ocorrência que resulte na irregularidade da frequência;
- d) As faltas de caráter disciplinar, após formalmente constatadas, serão imediatamente comunicadas ao município de origem para as providências cabíveis.

Art. 10 - Os horários de trabalho serão estabelecidos em função das necessidades de serviço, da conveniência e o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Marechal Floriano/ES e de suas Unidades Administrativas, exceto em casos excepcionais devidamente justificados, sendo obrigatório um intervalo intra-jornada para almoço de no mínimo 1 (uma) hora.

Art. 11 - Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho, por necessidade do serviço ou por motivo de força maior.

§ 1º. Compete ao Secretário Municipal ou Autoridade de igual hierarquia, atendida a justificativa prévia, prorrogar o período de trabalho, devidamente comprovada a necessidade do serviço.

§ 2º. A prorrogação de que trata este artigo, será remunerada na forma Lei Complementar nº 001/2017 e não poderá exceder o limite de duas horas diárias, salvo nos casos de jornada especial ou regime de turnos.

§ 3º. Em situações excepcionais e de necessidade imediata às horas que excederem a jornada normal serão compensadas pela correspondente diminuição em dias subsequentes.

Art. 12 - Atendida a conveniência do serviço, ao servidor público que seja estudante, será concedido, através de Portaria específica do Chefe do Poder Executivo,



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

horário especial de trabalho, respeitada a carga horária e sem prejuízo de sua remuneração e demais vantagens.

Art. 13 - O registro de frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com uma tolerância máxima de quinze minutos.

Parágrafo Único - O atraso no registro da frequência, com a utilização da tolerância prevista neste artigo, terá que ser obrigatoriamente compensado.

CAPÍTULO IV – DAS REGRAS DE CONTROLE

Art. 14 - Todos os servidores deverão registrar os horários de entrada e saída através do ponto eletrônico, ressalvadas as exceções assinaladas no artigo 3º deste Decreto.

§ 1º - A necessidade de adoção de controle manual deverá ser fundamentadamente justificada pelo Secretário da Pasta na qual for lotado o servidor, mediante ofício comprovando a impossibilidade da adoção do registro eletrônico do ponto e devidamente autorizada pelo Chefe do Poder Executivo, através de Portaria específica.

§ 2º - Havendo a impossibilidade de adoção do registro eletrônico para controle do horário de trabalho, mediante comprovação da impossibilidade técnica, será adotada “folha-ponto” manual, que obrigatoriamente será firmada pelo servidor e seu Secretário da Pasta.

Art. 15 - O período de apuração da frequência será do dia 21 (vinte e um) do mês ao dia 20 (vinte) do mês subsequente.

Parágrafo único – Os registros no controle de jornada e as planilhas de frequência, incluídas as justificativas e autorizações, deverão ser entregues, impreterivelmente, até o dia 21 de cada mês, ao Setor de Recursos Humanos, devidamente assinados pelo Secretário da Pasta.

Art. 16 – As justificativas diárias das ocorrências no registro de ponto serão objeto de análise pela chefia imediata em cada setor, que após anotação na planilha mensal, passará por análise e deliberação do Secretário da Pasta.



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

§ 1º - As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

§ 2º - Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 17 – O registro da jornada de trabalho deverá ser feito da seguinte forma:

I – o servidor deverá registrar pessoalmente e diariamente o horário efetivo de trabalho de cada turno, observando:

- a) Início da jornada diária de trabalho;
- b) Início do intervalo para alimentação ou descanso (saída);
- c) Fim do intervalo para alimentação ou descanso (entrada);
- d) Fim da jornada diária de trabalho;

II – o registro de ponto é tarefa pessoal e intransferível;

III – é vedado o registro de horário por outro servidor;

IV – a chefia imediata poderá aceitar a justificativa referente ao ponto do servidor, sendo, solidariamente responsável por eventuais informações ou justificativas indevidas;

V – problemas técnicos somente poderão ser alegados em caso de informação prévia à chefia imediata e posterior confirmação com a área de pessoal e a área de tecnologia, com documentação de ocorrência assinado pelos setores envolvidos.

Art. 18 – O registro do ponto deverá refletir a jornada efetivamente trabalhada.

§ 1º - O registro referente à prorrogação da duração normal do trabalho, por necessidade do serviço ou por motivo de força maior será realizado conforme o artigo 10 deste Decreto.

§ 2º - Os atestados médicos, devidamente homologados/carimbados com observância do Decreto Normativo Nº 234/2017, folgas, declarações e demais documentos referentes à justificativas, devem ser entregues ao Secretário da Pasta de origem do servidor, no dia subsequente, para atualização do relatório do ponto eletrônico, conforme anexo II.



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

§ 3º - O descumprimento de jornada de trabalho pode caracterizar falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade, sujeitando o servidor às sanções disciplinares previstas na Lei Complementar nº 001/2017 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

CAPÍTULO V - DOS DESCONTOS

Art. 19 – O servidor terá descontado da sua remuneração as faltas ou atrasos injustificados na forma da Lei Complementar nº 001/2017 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

CAPÍTULO VI - DO HORÁRIO DE TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 20 – A duração da jornada de trabalho não poderá exceder 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do art. 88, parágrafo 2º da Lei Complementar nº 001/2017 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

§ 1º - O horário de trabalho da Administração Pública Municipal é fixado das 08h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira.

§ 2º - O intervalo para almoço é fixado entre 11h30min às 12h30min e não será computado na duração do trabalho. É vedado o fracionamento do intervalo de almoço.

§ 3º - O intervalo mínimo de almoço será automaticamente gerado e registrado para o servidor sujeito ao controle eletrônico de acesso, ainda que o mesmo não se ausente de seu órgão ou entidade de exercício no período previsto.

§ 4º - O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

Art. 21 – Compete aos Secretários Municipais definir os serviços aos quais se aplicam o plantão, observados a demanda, os recursos humanos disponíveis, o cargo e carga horária do servidor, sendo:



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- a) Plantão de 11 (onze) horas de trabalho, com 37 (trinta e sete) horas de descanso;
- b) Plantão de 12 (doze) horas de trabalho, com 36 (trinta e seis) horas de descanso;
- c) Plantão de 12 (doze) horas de trabalho, com 60 (sessenta) horas de descanso;
- d) Plantão de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, com 72 (setenta e duas) horas de descanso;

Parágrafo único – Nas jornadas de trabalho previstas neste artigo estão incluídos os intervalos para alimentação.

Art. 22 - A fim de atender devidamente o interesse público, poderão ser estabelecidos horários diferenciados para o cumprimento da carga horária diária, semanal e mensal, mediante solicitação do Secretário da Pasta e autorização do Chefe do Poder Executivo através de Portaria específica.

Parágrafo único – A jornada de estágio observará as regras contidas na Lei Federal Nº 11.788/08.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 – Os Secretários Municipais ficam incumbidos de orientar seus servidores a zelar pelo cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 24 – O descumprimento destas normas sujeita o infrator às sanções administrativas cominadas na Lei Complementar nº 001/2017 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Art. 25 – É vedado ao(s) servidor(es) público(s) comparecer ao local de trabalho trajando vestimentas que atentem contra o decoro ao serviço público.

Art. 26 – O controle de carga horária dos servidores cedidos a outros órgãos será realizado por meio de atestado de frequência, encaminhado mensalmente ao



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Secretário da Pasta na Prefeitura Municipal de Marechal Floriano/ES pelo órgão ou entidade cessionária.

Art. 27 – O servidor que se recusar a realizar o controle de frequência ou fraudá-lo estará sujeito às penalidades contidas na Lei Complementar nº 001/2017 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) bem como eventuais sanções penais aplicáveis ao caso.

Art. 28 - Em qualquer das modalidades utilizadas para o registro da frequência, as atividades realizadas fora da unidade administrativa de exercício do servidor deverão ser relatadas no formulário constante do Anexo I e II deste Decreto, anexando a comprovação e/ou justificativa.

Art. 29 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Marechal Floriano/ES, 21 de Maio de 2019.

JOÃO CARLOS LORENZONI
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua David Canal, nº 57, Centro, Marechal Floriano – ES – CEP 29255-000
Telefax: (0**)27 3288 1367 – (0**)27 3288 1111

