

DECRETO Nº 1.557/2018

“ESTABELECE FORMAS DE CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO E OS CRITÉRIOS PARA O REGISTRO DO PONTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

PATRÍCIA NELLI DERENUSSON MARGATTO NUNES, Prefeita Municipal de Iguatemi, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, contidas na Lei Orgânica do Município e,

Considerando a necessidade de adequar o controle de frequência dos servidores municipais através de meios mais eficientes e rígidos, de modo a aprimorar e modernizar o registro/controle das horas trabalhadas, em consonância com as jornadas de trabalho estabelecidas nas Leis Complementares nº 016/2005 e 077/2015,

Considerando a necessidade de regular a prestação de horas extras e eventuais compensações, especialmente quanto aos limites balizadores;

Considerando o imperativo da redução de custos e adequação das horas de trabalho dos servidores municipais, sem prejuízo ao serviço público;

Considerando que o artigo 7º, XIII, da Constituição Federal permite a flexibilização da jornada de trabalho;

Considerando a necessidade de regulamentar e disciplinar a realização de horas extras para fins de banco de horas;

Considerando a necessidade de regulamentar e disciplinar a jornada de trabalho dos motoristas;

Considerando que na jornada 12x36 há efetiva compensação de horas;

Considerando que a utilização de um sistema eletrônico de controle de ponto facilita o acompanhamento das rotinas de registro da jornada trabalhada, assim como sua supervisão, evitando-se as falhas humanas, especialmente no caso de registro biométrico,

Considerando que o ponto eletrônico confere mais segurança nos registros e nas informações, tanto para o Município quanto para os seus colaboradores,

Considerando que o ponto eletrônico possibilita a geração de relatórios sobre os registros executados ou a ausência dos mesmos, permitindo também a visualização com segurança do histórico registrado por cada servidor para emissão das folhas de pagamento, sustentando as decisões que, por qualquer motivo, precisem ser tomadas após sua análise,

Considerando ainda as diretrizes já estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego no âmbito do setor privado, em especial aquelas da Portaria nº 1.510/2009 que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP) e Portaria nº 373/2011, que dispõe sobre a possibilidade de adoção pelos empregadores de sistemas alternativos de controle de jornada, c/c o art. 74, § 2º, da CLT, que obriga a realização de controle de jornada em estabelecimentos com mais de 10 (dez) empregados;

DECRETA :

CAPITULO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre as formas de cumprimento da jornada de trabalho e o regime de compensação e banco de horas no âmbito Administração Pública Municipal, observados os seguintes princípios:

I – disponibilidade para atendimento em caráter permanente;

II – compatibilidade entre a carga horária e o tipo de atividade executada; e

III – direito ao repouso necessário para o restabelecimento das condições físicas e psíquicas dos servidores.

Seção I DOS CONCEITOS

Art. 2º. Para os fins deste Decreto, consideram-se Servidores Públicos:

I - os servidores efetivos, comissionados e os empregados públicos municipais vinculados ao quadro de pessoal da Administração Pública Direta do Poder Executivo;

II - os servidores e os empregados públicos municipais dos quadros de pessoal da Administração Indireta cedidos para a Administração Direta do Poder Executivo do Município;

III - os servidores públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios cedidos para a Administração Direta do Poder Executivo de Iguatemi;

IV - O pessoal admitido na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal e os estagiários.

Art. 3º. Para os fins deste Decreto, ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

I - SRPE – Sistema de Registro de Ponto Eletrônico

II - jornada de trabalho: período de tempo em que o servidor público permanece à disposição da Administração Municipal para o cumprimento das atribuições de seu cargo ou emprego público, podendo ser prestada em turno único ou em dois turnos contínuos;

III - registro de ponto biométrico/eletrônico: marcação de todas as entradas e saídas do servidor público em sua unidade administrativa de exercício no cumprimento de sua jornada de trabalho, inclusive para fins de descanso e alimentação, por meio do qual é aferida a sua frequência, nesta compreendida a assiduidade, a pontualidade e o efetivo cumprimento da sua jornada de trabalho diária, mensal e anual, ressalvadas as exceções previstas neste regulamento;

IV - intervalo intrajornada: período para descanso e alimentação compreendido entre dois turnos contínuos de trabalho;

V - intervalo interjornada: período temporal destinado ao repouso do servidor público, compreendido entre o fim de uma jornada de trabalho diária e o início de outra;

VI - horário fixo: é aquele cujos marcos de início e fim da jornada de trabalho diária, inclusive os intervalos intrajornada, são previamente fixados;

VII - horário diferenciado: é aquele inserido no horário de funcionamento da unidade de exercício do servidor público, cuja jornada é cumprida nos períodos matutino e vespertino, de acordo com as especificidades da unidade;

VIII - compensação de horas: é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias em razão de acordo administrativo entre a chefia imediata e o servidor, desde que configure necessidade eventual de serviço ou ausência motivada;

IX - ponto facultativo: dia útil em que os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo do Chefe do Poder Executivo Municipal, ressalvados os serviços essenciais que não possam sofrer paralisação;

X - Horas Extraordinárias – são aquelas trabalhadas pelos servidores, além do horário padrão ou especial, e que dependem de autorização específica.

Seção II
DAS FORMAS DE CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO
Subseção I
Da Jornada de Trabalho

Art. 4º A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais do quadro geral será cumprida conforme regras das Leis Complementares nº 016/2005 e 077/2015, e ainda na forma de:

I – escalas de serviço; e

II – expediente administrativo.

Art. 5º As repartições públicas que integram os órgãos da administração direta e indireta do Município de Iguatemi funcionarão, nos dias úteis, das 7h00min às 13h00min ou das 7h às 11h e das 13h às 17h.

§ 1º As repartições municipais que prestam serviços em horários especiais e/ou contínuos funcionarão em expediente fixado conforme a natureza de suas atividades e as demandas da população, pelos titulares das Secretarias Municipais que têm responsabilidade pela gestão dessas atividades.

§ 2º No cumprimento das jornadas de trabalho, devem ser obrigatoriamente observados os intervalos interjornadas.

§ 3º O servidor público sujeito à jornada de trabalho diária igual ou inferior a 06 (seis) horas cumprirá a jornada em um único turno, e para os demais sujeitos a jornadas de trabalho acima de 06 horas, deverá ser obrigatoriamente observado o intervalo intrajornada de no mínimo de 1 (uma) hora e no máximo 2 (duas), ressalvadas as situações peculiares a serem definidas por cada Secretaria.

§ 4º O intervalo intrajornada presume-se cumprido pelo servidor público que estiver desempenhando as atribuições de seu cargo em ambiente externo e não sujeito ao registro de ponto eletrônico em relação a esse período, bem como em relação ao servidor público em cumprimento da jornada especial prevista neste Decreto e em cumprimento de plantões de 12h e de 24h, hipóteses nas quais os servidores públicos ficam dispensados do registro do ponto em relação a esse intervalo.

§ 5º A jornada dos servidores públicos será definida pela Unidade Gestora, de forma que não haja descontinuidade na prestação de serviço ao Município e aos cidadãos, podendo fixar horário de início e término de acordo com as necessidades do setor, desde que justificadas pelo titular das Secretarias Municipais.

Art. 6º. Conforme a necessidade do serviço, devidamente justificada, poderá ser atribuída ao servidor público jornada especial de 12 (doze) horas contínuas, respeitadas as seguintes condições:

I - intervalo intrajornada para descanso e alimentação de, no mínimo, 01 (uma) hora, integrado ao cômputo do período de duração da jornada especial;

II - intervalo interjornada para repouso de, no mínimo, 36 (trinta e seis) horas;

III - carga horária mensal não superior à prevista em lei para o cargo ocupado pelo servidor público.

§ 1º - Ao servidor público em cumprimento da jornada especial de que trata o caput deste artigo não será devido o pagamento de horas extras quando a escala normal de trabalho ocorrer aos sábados e domingos, exceto feriados.

§ 2º - O servidor público em cumprimento da jornada especial não fará jus ao pagamento de horas extras referentes ao trabalho prestado na décima primeira e décima segunda horas.

Subseção II

Das Escalas de Serviço

Art. 8º. Ficam instituídas as seguintes escalas de serviço:

I – 12 (doze) horas de serviço por 36 (trinta e seis) horas de descanso;

II – 24 (vinte e quatro) horas de serviço por 48 (quarenta e oito) horas de descanso, em regime de prontidão;

§ 1º - As escalas de serviço previstas nos incisos I e II deste artigo aplicam-se exclusivamente aos motoristas que exerçam suas atividades na Secretaria de Saúde e servidores que exercem função de vigilância.

§ 2º - Dentro do período de 24 (vinte e quatro) horas, são asseguradas 11 (onze) horas de descanso, sendo facultados o seu fracionamento e a coincidência com os períodos de parada obrigatória na condução do veículo, garantidos o mínimo de 8 (oito) horas ininterruptas no primeiro período e o gozo do remanescente dentro das 16 (dezesesseis) horas seguintes ao fim do primeiro período.

§ 3º - Nas viagens de longa distância, assim consideradas aquelas em que o motorista permanecer fora da cidade de Iguatemi e de sua residência por mais de 24 (vinte e quatro) horas, o repouso diário pode ser feito no veículo ou em outro local que ofereça condições adequadas.

§ 4º - As horas consideradas extraordinárias serão pagas ou compensadas na forma do disposto nesse Decreto.

§ 5º - São considerados tempo de espera ou sobreaviso as horas em que o motorista ficar aguardando no veículo, nas dependências do destinatário, não sendo computados como jornada de trabalho e nem como horas extraordinárias.

§ 6º - As horas relativas ao tempo de espera serão indenizadas no percentual de 30% (trinta por cento) do salário-hora normal ou compensadas na forma do disposto nesse Decreto, sendo compensadas nas mesmas proporções, correspondendo para cada hora normal de trabalho 3h20min de tempo de espera.

§ 7º - Em nenhuma hipótese, o tempo de espera do motorista prejudicará o direito ao recebimento da remuneração correspondente ao salário-base diário.

§ 8º - Quando a espera de que trata o § 5º for superior a 2 (duas) horas ininterruptas e for exigida a permanência do motorista junto ao veículo, caso o local ofereça condições adequadas, o tempo será considerado como de repouso para os fins do intervalo de que tratam os §§ 2º e 3º, sem prejuízo do disposto no parágrafo seguinte.

§ 9º - Durante o tempo de espera, o motorista poderá realizar movimentações necessárias do veículo, as quais não serão consideradas como parte da jornada de trabalho, ficando garantido, porém, o gozo do descanso de 8 (oito) horas ininterruptas.

Subseção III **Do Expediente Administrativo**

Art. 9º. O horário de expediente administrativo nas unidades da Administração Pública Municipal, bem como o cumprimento da jornada de trabalho na forma prevista no inciso II do art. 4º deste Decreto observarão as diretrizes já existentes nos respectivos departamentos.

Subseção IV **Da Jornada de Trabalho Individual**

Art. 10. Compete aos secretários municipais, com a anuência do Prefeito, definir a forma de cumprimento da jornada de trabalho individual do servidor, de acordo com o disposto no art. 4º deste Decreto.

§ 1º - Observado o interesse da Administração e a necessidade do serviço, o cumprimento da jornada de trabalho poderá, eventualmente, ser realizado em localidade diversa da sua lotação.

§ 2º - A jornada de trabalho individual deve ser definida de modo a assegurar a distribuição adequada da força de trabalho, a fim de garantir o pleno funcionamento de todas as unidades administrativas.

Seção III **DO BANCO DE HORAS**

Art. 11. O banco de horas, sistema de natureza compensatória, consiste no registro do quantitativo de horas, excedentes ou insuficientes, em relação ao quantitativo estabelecido para a jornada de trabalho dos servidores, na forma do disposto neste Decreto.

§ 1º - Consideram-se horas excedentes as horas efetivamente trabalhadas pelo servidor que superem:

I – o quantitativo de horas estabelecido para as escalas de serviço previstas no art. 4º deste Decreto; e

II – o quantitativo de horas estabelecido para o expediente administrativo.

§ 2º - Consideram-se horas insuficientes o quantitativo de horas não cumpridas em relação ao quantitativo previsto para a sua jornada de trabalho individual.

§ 3º - O registro no banco de horas será realizado em frações de 10 (dez) minutos, desprezados os períodos que não alcançarem esse espaço de tempo.

§ 4º - As horas registradas no banco de horas, excedentes ou insuficientes, serão compensadas na proporção de 1 (um) para 1 (um), que será acrescida:

I - à razão de 20% (vinte por cento) para cada hora laborada e acumulada em jornada noturna; e

II - à razão de 100% (cem por cento) para cada hora laborada e acumulada em feriados e nos repouso semanais remunerados.

§ 5º - Na apuração mensal do saldo de horas serão compensadas entre si as horas excedentes e insuficientes.

§ 6º - Para fins de compensação, a apuração do saldo de horas, positivo ou negativo, será realizada no dia 20 de cada mês.

§ 7º - A compensação de eventual saldo de horas, positivo ou negativo, observará a ordem cronológica.

§ 8º - Havendo saldo remanescente, positivo ou negativo, no mês seguinte ao da apuração, o prazo previsto para a compensação não será renovado.

§ 9º - Não se aplica o disposto neste Capítulo ao ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, que tem regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que presente o interesse da Administração ou a necessidade do serviço.

Subseção V Do Registro de Horas Excedentes

Art. 12. Serão registradas no banco de horas as horas excedentes:

I – previamente autorizadas pela chefia imediata, anotadas no ponto do servidor e homologadas pela sua chefia imediata; e

II – decorrentes do atendimento a situações em que as circunstâncias exijam a prorrogação da jornada de trabalho.

§ 1º - No caso do inciso II do caput deste artigo, deverá ser justificada a necessidade do atendimento devidamente homologada pela chefia imediata.

§ 2º - Fica vedado o registro, como hora excedente, do período utilizado nas seguintes situações:

I – Participação em cursos de formação;

II – Em deslocamento durante o turno de serviço, com direito à percepção de diária de viagem, nos casos específicos e regulamentados na forma do Decreto nº 1481/2017.

III – Folga durante operações especiais realizadas em localidade diversa da lotação;

IV – À disposição.

Seção IV DA COMPENSAÇÃO

Art. 13. O instituto da compensação de jornada consiste na ampliação, na redução ou na supressão da jornada de trabalho diária do servidor público municipal em decorrência da conveniência ou da necessidade do serviço público ou do servidor,

devidamente justificadas e validadas pela chefia imediata, mediante a formação de Banco de Horas, no qual serão registradas as horas-crédito, que constituirão saldo positivo, e horas-débito, que constituirão saldo negativo.

§ 1º - As horas trabalhadas em decorrência da ampliação de jornada não terão caráter de labor extraordinário e serão compensadas de acordo com os parâmetros e critérios deste Decreto.

§ 2º - A ampliação mencionada no § 1º deste artigo não poderá resultar em jornada diária total superior a 10 (dez) horas diárias, excetuadas as situações de prestação de jornadas especiais iguais ou superiores a 12 (doze) horas diárias, nas quais poderá ser ultrapassado aquele limite.

§ 3º - A ampliação de jornada não prejudicará o direito dos servidores públicos quanto ao intervalo mínimo de horas consecutivas para alimentação e para descanso entre jornadas, salvo em caso de excepcional necessidade do serviço público, e desde que assim ajustado de comum acordo entre o chefe imediato e o servidor.

§ 4º - Não poderão ser compensadas as horas que o servidor público prestar em desacordo com as atribuições previstas para o seu cargo público e/ou sem a aprovação de seu chefe imediato.

§ 5º - Para fins deste Decreto, considera-se chefia imediata, os servidores municipais formalmente responsáveis pelas unidades administrativas, seus substitutos ou interinos, ou ainda, os servidores que receberam essa delegação.

§ 6º - Para efeito da compensação prevista neste artigo, a jornada de trabalho do servidor será apurada em minutos.

§ 7º - Fica estabelecido o prazo de compensação de 6 (seis) meses que poderá ser prorrogado por, no máximo, 6 (seis) meses, mediante solicitação justificada pela chefia do servidor.

§ 8º - Ao término do prazo de 6 (seis) meses previsto no parágrafo anterior, fica vedado ao servidor e a chefia imediata a inclusão de novas horas de crédito ou débito no Banco de Horas, até que as horas vencidas sejam compensadas.

§ 9º - A compensação do saldo positivo do Banco de Horas ocorrerá preferencialmente às vésperas de feriados, pontos facultativos ou nos inícios e finais de semana, desde que haja compatibilidade com a rotina da unidade administrativa em que estiver lotado o servidor e/ou não afete a prestação do serviço público.

§ 10 - Havendo interesse do servidor, conforme ajustado de comum acordo com seu chefe imediato, e havendo a conveniência do serviço público, os saldos positivos de horas, desde que correspondentes a dias de trabalho completos, poderão ser utilizados para compensação em períodos adicionais de férias ou de licenças programadas.

§ 11 - Nas situações de aposentadoria por tempo de serviço ou por idade e das licenças e afastamentos em decorrência das quais reste inviabilizada a compensação de jornada nos prazos máximos previstos no *caput* e § 7º do presente artigo, o saldo negativo de horas será descontado da remuneração do servidor conforme os critérios

definidos na legislação pertinente e o saldo positivo será compensado previamente à concessão da aposentadoria, da licença ou do afastamento.

§ 12 - Nas situações de aposentadoria por invalidez, disponibilidade, exoneração ou demissão do servidor durante o período previsto para a compensação de jornada, o saldo negativo de horas será descontado de sua remuneração conforme os critérios definidos na legislação pertinente e o saldo positivo será remunerado conforme os critérios utilizados para o pagamento de horas extras.

Art. 14. O saldo positivo decorrente do registro de horas excedentes será compensado em folga, de acordo com o cronograma estabelecido pela chefia imediata, ressalvadas as seguintes situações:

I – a ocorrência de situação extraordinária decretada por ato do Chefe do Poder Executivo, caso em que poderá ser suspensa a fruição da folga enquanto perdurar a situação excepcional; e

II – os afastamentos decorrentes de licenças, cursos e outras situações impeditivas, caso em que o prazo para a concessão da folga recomeçará a contar da data do término do impedimento.

§ 1º Findo o prazo previsto no caput deste artigo e não concedida a folga, servidor terá direito ao recebimento de horas extras com adicional de 50% (cinquenta por cento) da sua jornada de trabalho normal, a fim de compensar o saldo de horas acumulado.

§ 2º Eventual saldo positivo de horas será compensado com o período não trabalhado em decorrência de ponto facultativo ou recesso de fim de ano, desde que haja previsão para compensação em ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º Fica vedada a compensação de faltas, atrasos ou saídas antecipadas com eventual saldo positivo existente no banco de horas do servidor.

Art. 15. O saldo negativo decorrente do registro de horas insuficientes deverá ser compensado sob pena da perda proporcional da remuneração, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º No caso de afastamento decorrente de licença, curso ou outra situação impeditiva, o prazo disposto no caput deste artigo para compensação fica suspenso, recomeçando a contar da data do término do impedimento.

§ No caso de compensação de eventual saldo negativo no banco de horas em período acima de 12 (doze) horas consecutivas, será observado o intervalo de 6 (seis) horas de repouso entre a compensação e a jornada normal de trabalho individual do servidor, não sendo o referido intervalo computado para efeito de cumprimento de carga horária.

Art. 16. O Banco de Horas terá como premissa o interesse comum da Administração Pública Municipal e do servidor público, e ocorrerá nas seguintes hipóteses, devidamente justificadas e validadas pelo chefe imediato:

I - conveniência ou necessidade do serviço público;

II - interesse do servidor público, que não evidencie habitualidade, e sujeito à aprovação do chefe imediato.

Parágrafo único - É expressamente vedada a inclusão de horas no Banco de Horas cuja compensação seja inoportuna ou prescindível para o serviço público.

Art. 17. A chefia imediata do servidor público é o responsável pela apuração do cumprimento da compensação de jornada e deverá planejar a sua implementação de maneira que todas as horas-crédito ou horas-débito sejam efetivamente compensadas nos prazos máximos previstos no *caput* e parágrafos do art. 13 deste Decreto.

§ 1º - O servidor público que, não tendo agido por culpa ou dolo, deixar de compensar as horas-crédito registradas em seu Banco de Horas nos prazos máximos previstos no *caput* e parágrafos do art. 13 deste Decreto fará jus ao recebimento do acréscimo previsto para a jornada extraordinária em relação à hora normal de trabalho.

§ 2º - Tendo agido com culpa ou dolo na hipótese do § 1º deste artigo, o servidor receberá as horas-crédito não compensadas em valor correspondente à hora normal de trabalho sem qualquer acréscimo e sem prejuízo de eventual aplicação da penalidade administrativa cabível à espécie.

Art. 18. Eventual descumprimento dos prazos máximos para a compensação previstos no *caput* e parágrafos do art. 13 deste Decreto sujeitará o responsável ao ressarcimento ao erário dos prejuízos a que der causa, valores despendidos a título de pagamento de horas-crédito ou horas-débito não compensadas.

Art. 19. Ficam excluídos da compensação de jornada e da consequente formação do Banco de Horas:

I - os estagiários;

II - os ocupantes de cargos públicos em comissão;

III - os ocupantes de funções públicas comissionadas;

IV - os servidores públicos que, em caráter habitual, forem dispensados parcial ou integralmente do registro de ponto na entrada e na saída do serviço.

Art. 20. A chefia imediata do servidor poderá, a qualquer tempo, corrigir eventuais inconsistências decorrentes dos registros efetuadas no Banco de Horas, dando ciência da motivação das correções ao Departamento de Recursos Humanos mediante relatório das correções solicitadas.

Parágrafo único - Os casos omissos serão avaliados pela Secretaria Municipal de Administração.

CAPITULO II DO CONTROLE DA JORNADA

Art. 21. Fica instituído o sistema de registro do ponto eletrônico – SRPE na modalidade biométrica como regra geral para registro de frequência no cumprimento da

jornada de trabalho dos servidores públicos da administração Pública Direta e Indireta do Município de Iguatemi.

Art. 22. O controle eletrônico de ponto será realizado por meio de identificação biométrica.

§ 1º - O controle eletrônico de ponto tem por finalidade:

I - racionalizar o procedimento de controle de assiduidade e pontualidade;

II - armazenar os dados de forma sistematizada;

III - promover a transparência no processo de registro; e

IV - possibilitar acesso rápido às informações pelo servidor, chefia imediata, Departamento de Recursos Humanos e órgãos de controle.

Seção I DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO

Art. 23. O cadastramento dos elementos biométricos necessários ao controle eletrônico de ponto será realizado pelos respectivos departamentos ou unidades administrativas através dos servidores com delegação para tanto.

Art. 24. Os equipamentos do Registro Eletrônico de Ponto serão instalados em locais de acesso às dependências dos órgãos do Município de Iguatemi ou em local de grande circulação de servidores, de forma a facilitar o registro da jornada de trabalho.

Art. 25. Fica vedado ao servidor municipal efetuar registro de efetividade além dos limites de sua jornada de trabalho, exceto se previamente autorizada a prestação de serviço extraordinário ou a compensação de horários semanal pelo ordenador de despesa e observada a legislação específica.

§ 1º O SRPE estará limitado a carga horária regular cadastrada para cada servidor público.

§ 2º A necessidade de prestação de serviço extraordinário, sempre que possível, deverá ser precedida de comunicação interna do Secretário Municipal da Unidade Gestora e ao Departamento de Recursos Humanos, para verificação de disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 3º Para a realização da referida prestação de serviço extraordinário, sempre que possível, deverá haver convocação expressa do servidor pelo Secretário Municipal da Unidade Gestora, por meio de comunicação interna, a qual será encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, para adoção das providências necessárias.

§ 4º O relatório constando o serviço extraordinário realizado, somente será transmitido à folha de pagamento, se houver a comprovação da prévia convocação e, se estiver dentro dos limites previstos nas disposições estatutárias e legais.

§ 5º A execução do serviço extraordinário para situações emergenciais deverá ser informada por meio de comunicação interna logo após a prestação do serviço, devidamente justificadas as razões da excepcionalidade pelo (a) Secretário (a) Municipal da Unidade Gestora.

Art. 26 Na hipótese do servidor público cumprir sua jornada de trabalho em mais de uma unidade administrativa de um mesmo órgão ou de órgãos diferentes, desde que haja comprovada necessidade do serviço, deverá registrar a sua frequência em ambos os locais, de acordo com os horários de trabalho simultaneamente ajustados com as respectivas chefias imediatas, devendo estes realizar a comunicação ao Departamento de Recursos Humanos, a fim de que possa adotar as providências necessárias ao monitoramento da frequência do servidor público.

Art. 27. Poderá ser dispensado parcial ou integralmente do registro de ponto o servidor público que, devidamente autorizado pela chefia imediata, estiver em cumprimento de missão ou serviço externo.

Art. 28. O servidor público perderá a remuneração do dia, sem prejuízo de eventuais sanções disciplinares e funcionais, caso não compareça ao serviço por motivo injustificado.

Parágrafo único - Somente serão consideradas justificadas as ausências ao serviço nas situações previstas em lei ou em regulamento.

Art. 29. O servidor que não cumprir integralmente a jornada diária a que está sujeito, em virtude de atrasos ou saídas antecipadas, terá descontado de sua remuneração o valor dos minutos correspondentes a tais ocorrências, observado o seguinte:

I - o atraso ou a saída antecipada do servidor não poderá ultrapassar o limite de 30 (trinta) minutos da jornada diária, hipótese em que terá descontado de sua remuneração o valor dos minutos correspondentes;

II - após o limite de 60 (sessenta) minutos, o servidor perderá a remuneração integral;

III - as entradas antecipadas, limitadas a 60 (sessenta) minutos e autorizadas pela chefia imediata, poderão ser compensadas no mesmo dia, respeitada a jornada diária do servidor.

IV - além das consequências de que tratam os incisos I e II, o servidor que faltar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, ou 60 (sessenta) dias intercalados no período de 12 meses, sem justa causa, incorrerá no disposto previsto no art. 163, II e III c/c os art. 168 e 169 da Lei Complementar nº 018/2005 e art. 125, II e III c/c os art. 130 e 131 da Lei Complementar nº 022/2005.

Parágrafo único - Para os fins do disposto nos incisos I e II deste artigo, considera-se atraso o registro do ponto realizado pelo servidor após 10 (dez) minutos do horário de início de cada turno da sua jornada diária de trabalho.

Art. 30. Poderão ser também abonados, desde que justificados e devidamente comprovados, na forma deste Decreto, os afastamentos do servidor motivados por:

I - convocação pelo Poder Judiciário ou outro órgão externo, por meio de documento oficial;

II - convocação pelas unidades de recursos humanos para tratar de assuntos relativos à vida funcional do servidor público;

III - viagens a serviço ou de interesse da Administração, previamente autorizadas pelo titular do órgão de lotação;

IV - ações de capacitação ou desenvolvimento profissional, de interesse da Administração, autorizados e atestados pela chefia imediata ou titular do órgão ou entidade, quando couber;

V - compensação de carga horária;

VI - ausência de marcação em virtude de eventual desarranjo no funcionamento da rede elétrica, eletrônica e lógica e/ou dos equipamentos de ponto eletrônico;

VII - regularização da situação eleitoral;

VIII - regularização da situação militar;

IX - comparecimento para atendimento em unidade hospitalar ou ambulatorial, submissão a sessões de tratamento de saúde contínuo;

X - submissão a perícia ou inspeção médicas;

XI - dispensa coletiva em virtude força maior;

XII - outros afastamentos previstos nas Leis Complementares nos 018/2005 e 022/2005.

§ 1º - Entende-se por força maior a ocorrência de eventos imprevisíveis e alheios à vontade do servidor público, que o impeçam de comparecer ao local de trabalho, tais como acidentes, incêndios, enchentes, dentre outras situações de natureza grave, e desde que haja vínculo entre o evento e a ausência do servidor público.

§ 2º - As ausências ao trabalho deverão ser justificadas pelo servidor público por meio de documentos ou por outros meios hábeis a comprovar suas alegações, e apresentados a chefia imediata.

§ 3º - É vedada a utilização da ocorrência prevista no inciso IX do caput deste artigo por mais de 2 (duas) vezes ao mês, ressalvados os casos em que haja expressa recomendação médica oficial.

Art. 31. As disposições deste Decreto não se aplicam ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Controlador Interno e Procurador Jurídico, e aqueles que os substituírem, quando em exercício.

Parágrafo único - A possibilidade de dispensa prevista no parágrafo anterior não exime o servidor do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade e também não impede a Administração de voltar a exigir, a qualquer tempo, o registro da efetividade.

Art. 32. Constituem faltas graves, passíveis das sanções disciplinares pertinentes, as seguintes ocorrências:

I - violar ou danificar a rede elétrica, eletrônica e lógica e/ou os equipamentos de ponto eletrônico;

II - prestar informação falsa sobre a jornada e/ou frequência sua ou de terceiro;

III - deixar de registrar de modo reiterado as marcações de entrada e saída do órgão ou entidade e nos intervalos para descanso e alimentação;

IV - dispensar a chefia imediata do registro parcial ou integral do ponto do servidor público ou abonar a sua ausência ao serviço fora das situações previstas na Lei e neste Decreto.

V - Ausentar-se ao local de trabalho após registro de ponto sem prévia autorização da chefia imediata.

Parágrafo único - Também serão aplicadas as sanções disciplinares a que alude o caput deste artigo ao servidor público que for beneficiado indevidamente por sua chefia imediata nas hipóteses previstas no inciso IV deste artigo.

Art. 33. O registro de ponto eletrônico será efetuado através de identificação biométrica por impressão digital.

§ 1º - A identificação biométrica deverá ser realizada por meio da leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com banco de dados constituído para este fim.

§ 2º - As imagens digitais ficarão armazenadas de forma segura em banco de dados próprio da Administração, devendo ser utilizadas exclusivamente para aferir a frequência dos servidores, ficando vedado o seu uso para outros fins.

§ 3º - Poderá ser admitido o registro de ponto em unidade diversa daquela de lotação do servidor público sujeito a atividades externas rotineiras, desde que previamente cadastrados na unidade de recursos humanos do órgão de lotação, conforme autorização prévia do Secretário da pasta.

§ 4º - O relatório de ponto eletrônico individual contendo o registro dos horários no equipamento de ponto, poderá ser acompanhado pelo servidor público no portal da Prefeitura Municipal de Iguatemi, no link "*Portal do Servidor*".

Seção II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. As Secretarias, através de seus Gestores, fixarão os turnos, horários, jornadas especiais, plantões e demais parâmetros específicos da pasta respectiva, através de Portaria, respeitando este Decreto e comunicando o Departamento de Recursos Humanos para as devidas parametrizações junto ao sistema de ponto biométrico/eletrônico.

Art. 35. Fica autorizada a coexistência do Registro Eletrônico de Ponto com o registro manual de jornada de trabalho, para controle da assiduidade e pontualidade, por meio de assinatura de folha de ponto, nas seguintes situações:

I - enquanto não for concluído o processo de implantação do Registro Eletrônico de Ponto;

II - nas ocasiões em que o Registro Eletrônico de Ponto estiver temporariamente indisponível; e

III - nos órgãos e entidades do Município de Iguatemi em que não se justifiquem os custos de implantação do Registro Eletrônico de Ponto, conforme identificado pelo setor administrativo do respectivo órgão.

Art. 36. O servidor que causar dano ao equipamento do Registro Eletrônico de Ponto ou à sua rede de alimentação será responsabilizado civil, penal e administrativamente.

Art. 37. O descumprimento dos critérios estabelecidos neste Decreto Municipal sujeitará o servidor e as chefias imediatas às sanções estabelecidas.

Art. 38. Os casos omissos serão avaliados pelo Departamento de Recursos Humanos e, conforme a hipótese, encaminhados ao titular da Secretaria Municipal de Administração para deliberação.

Art. 39. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2018, concedendo-se prazo até esta data para a transição do atual modelo de registro de ponto para o SRPE.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IGUATEMI, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS DOZE DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E DEZOITO.

Patrícia Derenusson Nelli Margatto Nunes
PREFEITA