

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 009/2019

DISPÕE SOBRE O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO E PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO, CONTROLE E AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO DOS AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAMARÉ/RN, SUAS SECRETARIAS E DEMAIS ÓRGÃOS QUE A COMPÕEM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUAMARÉ/RN**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar o horário exclusivo de trabalho interno, a fim de que os servidores possam organizar o expediente administrativo, primando pelos princípios que regem a Administração Pública e garantindo o aperfeiçoamento dos serviços;

CONSIDERANDO que ao Poder Executivo Municipal cabe decidir sobre a organização e funcionamento da Administração Municipal;

CONSIDERANDO a conveniência de padronização do horário de expediente e de atendimento ao público;

CONSIDERANDO que a atuação da Administração Pública Municipal está pautada nos princípios da moralidade, legalidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO, enfim, a necessidade de modernizar e otimizar a jornada e o controle de frequência dos servidores que desempenham suas funções no Município de Guimarães; DECRETA:

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 1º. A jornada de trabalho padrão dos servidores do Município de Guimarães é de 38 (trinta e oito) horas semanais, distribuídas em 8 (oito) horas e 30 (trinta) minutos diárias de segunda a quinta-feira, e 4 (quatro) horas nas sextas-feiras.

§1º. Consideram-se servidores municipais para fins deste Decreto:

- I – os servidores detentores de cargos de provimento efetivo e em comissão;
- II – os servidores públicos;
- III – os servidores cedidos;
- IV – o pessoal admitido por tempo determinado, nos termos do art. 37, IX, da Constituição da República.

§2º. As disposições deste Decreto não se aplicam ao Prefeito Municipal, ao Vice-Prefeito, aos Secretários Municipais, aos Secretários Municipais Adjuntos, ao Procurador-Geral, ao Procurador-Geral Adjunto, ao Controlador-Geral, ao Contador Geral, ao Consultor Geral e ao Consultor Geral Adjunto.

§3º. Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou investidos em função gratificada estão sujeitos ao regime de integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocados para o trabalho fora do horário do cumprimento da jornada de trabalho, sempre que houver interesse da administração ou necessidade do serviço, sem que se caracterize trabalho extraordinário.

DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Seção I - Dos casos gerais

Art. 2º O horário de expediente do servidor será fixado pela chefia do órgão ou unidade administrativa no qual esteja lotado, por meio de registro da jornada de trabalho, respeitando o intervalo entre 7 (sete) horas e 18 (dezoito) horas, e buscando garantir o funcionamento do órgão/unidade administrativa de segunda a quinta-feira das 8 (oito) às

12 (doze) horas e das 13 (treze) às 17 (dezesete) horas, e de 8 (oito) às 12 (doze) horas na sexta-feira.

Art. 3º O servidor realizará intervalo para o almoço de, no mínimo, 30min (trinta) minutos) e, no máximo, 120min (cento e vinte minutos), durante a jornada de trabalho, devidamente registrado no sistema eletrônico de controle de frequência.

Parágrafo único. Excepcionalmente às sextas-feiras, o expediente será corrido, nos termos do art. 1º, ressalvada a hipótese de autorização expressa da chefia imediata.

Seção II - Das jornadas de trabalho em casos específicas

Art. 4º. O disposto neste Decreto não se aplica, aos serviços essenciais, assim considerados aqueles de educação, saúde, segurança pública, limpeza urbana, entre outros determinados por situação de emergência, e, especificamente, às Unidades Básicas de Saúde, Creches, Conselho Tutelar, Unidade do CREAS e Biblioteca Pública Municipal, que continuarão funcionando em seu horário normal.

Art. 5º. As Escolas Municipais terão seus horários de funcionamento definidos por portarias expedidas pelos respectivos Diretores.

Art. 6º. A Procuradoria Geral do Município, Consultoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Contadoria Geral do Município como órgãos permanentes da administração direta, vinculado diretamente ao Mandatário Chefe do Poder Executivo Municipal, em razão de suas peculiaridades terão jornada trabalho em regime diferenciado.

DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 7º- O controle de frequência dos agentes públicos municipais, em exercício nos órgãos municipais que integram o Município de Guimarães/RN dar-se-á por meio de identificação biométrica em equipamento de Registro Eletrônico de Ponto (REP).

§ 1º - Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais dos agentes públicos, confrontando-as com banco de dados constituído para este fim.

§ 2º - Excepcionalmente, o registro manual de frequência poderá ser utilizado quando o equipamento de REP estiver temporariamente indisponível, mediante autorização por escrito do responsável pelo controle de frequência do órgão.

Art. 8º - Para fins de registro de frequência diária e efetivo cumprimento da jornada de trabalho estabelecida em Lei, os agentes públicos deverão utilizar os equipamentos de REP, que promoverão a leitura biométrica das digitais.

§ 1º - As imagens digitais ficarão armazenadas em banco de dados próprio na Secretaria Municipal de Administração, sob a responsabilidade do setor de Recursos Humanos, sendo utilizadas, exclusivamente, para se aferir a frequência dos agentes públicos municipais, vedado o seu uso para outros fins.

§2º - Serão armazenadas as imagens digitais de pelo menos dois dedos distintos, sendo uma da mão direita e outra da esquerda, quando possível.

§3º - Na eventualidade de o servidor não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, a utilização do REP dar-se-á por meio de crachá eletrônico e/ou número de PIS/PASEP ou CPF.

Art. 9º - Os equipamentos de REP serão instalados em todas as unidades administrativas ou estruturas equivalentes da Prefeitura Municipal de Guimarães/RN.

Art. 10º - Os agentes públicos municipais de Guimarães/RN deverão registrar diariamente os seguintes movimentos de entrada e saída:

- I- início da jornada de trabalho;
- II - início do intervalo de alimentação ou repouso/saída;
- III - fim do intervalo de alimentação ou repouso/entrada;
- IV - fim da jornada de trabalho

DO GERENCIAMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 11 - Caberá ao Secretário ou diretor equivalente verificar, diariamente, o correto funcionamento dos equipamentos de REP.

Parágrafo Único - As falhas constatadas deverão ser comunicadas imediatamente à área de suporte, sinalizando o equipamento com uma placa "EM MANUTENÇÃO" e disponibilizando, imediatamente, registro manual de frequência.

Art. 12 – O sistema de registro de frequência por meio biométrico da jornada de trabalho estará integrado com o sistema de folha de pagamento que, em tempo real, contabilizará as horas trabalhadas.

§ 1º - Havendo atividade externa que impossibilite o agente público de promover os registros de entrada e saída, a Secretaria competente deverá informar ao setor pertinente essas ocorrências, evitando-se o registro indevido de débitos de horas.

§ 2º - Quando houver necessidade de saídas para realização de serviços externos deverá ser utilizado o Boletim de Serviço Externo, que informará a atividade realizada, data e horário.

§ 3º - Caberá à Secretaria competente monitorar os casos de incompatibilidade, entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas, solicitando junto às chefias imediatas a justificativa devida.

§ 4º - Para fins de registros em folha de pagamento, prevalecerão as informações extraídas do sistema de ponto, integrado à folha de pagamento.

§ 5º - Os cargos e funções que por suas características seus titulares não estiverem sujeitos à utilização do ponto eletrônico, devem ratificar tal situação junto a Secretaria Municipal de Administração e ou a Secretaria do Gabinete Civil.

§ 6º - O relatório mensal contendo as informações quanto a jornada de trabalho, deverão ser encaminhados ao Recursos Humanos – RH para lançamento e controle em folha de pagamento.

Art. 13 - As eventuais faltas, atrasos e saídas antecipadas constituirão débitos que deverão ser compensados e justificados, na forma da Lei, no mês de sua ocorrência ou, impreterivelmente, no mês subsequente, durante o horário de funcionamento das Unidades ou estruturas equivalentes.

§ 1º - A compensação a que se refere o caput deste artigo não poderá ser superior a 02 (duas horas) diárias, além da jornada normal do servidor.

§ 2º - Os atrasos, ausências e saídas antecipadas acarretarão perda proporcional da parcela de remuneração diária, quando não compensadas nos termos do caput deste artigo.

§ 3º - Entradas e saídas antecipadas ou tardias serão reconhecidas mediante autorização e justificativa da Secretaria ou chefia imediata, com as devidas compensações.

Art. 14 - Todos os eventos que implicarem em afastamentos dos agentes públicos municipais de seu local de trabalho, inclusive as licenças, férias e as concessões previstas na legislação vigente serão considerados para fins de registro e apuração mensal da frequência.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15 – O cadastramento de identificação biométrica é de caráter obrigatório e o não comparecimento pessoal do servidor implicará na exclusão provisória da folha de pagamento e suspensão do pagamento dos seus vencimentos mensais.

Parágrafo único – O servidor excluído da folha de pagamento pelo não comparecimento pessoal para cadastramento de sua identificação biométrica, terá sua remuneração mensal suspensa até a sua respectiva regularização cadastral.

Art. 16 – O servidor que, eventualmente, vier a ser excluído da folha de pagamento, pelo não cadastramento tempestivo de sua identificação biométrica, terá o prazo de até 15 (quarenta e cinco) dias, para regularizar o respectivo cadastro.

Art. 17 – Os servidores que não se enquadrarem nos termos deste Decreto serão considerados ausentes do serviço público municipal

para todos os fins, cabendo aos órgãos municipais em que se encontram lotados:

I – encaminhar à Secretaria Municipal de Administração a relação dos servidores omissos, para fim de suspensão do pagamento, até a sua ulterior regularização cadastral;

II – abertura de competente processo administrativo disciplinar visando apurar a situação faltosa e a adoção das demais providências legais, assegurada a ampla defesa.

Art. 18 - Os casos omissos serão avaliados pela Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com a Secretaria Municipal do Gabinete Civil.

Art. 19 – Este decreto entra em vigor em 16 de abril de 2019, revogam as disposições em contrário, especialmente os Decretos 036/2015, 013/2016, 011/2017 e 023/2017.

Sala das Sessões à sede da Prefeitura Municipal, Palácio Luiz Virgílio de Brito, Guamaré/RN em, 05 de abril de 2019.

FRANCISCO ADRIANO HOLANDA DIOGÊNES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Isaque Felipe de Oliveira Farias
Código Identificador:98DB9EE0

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 10/04/2019. Edição 1995
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>