

DECRETO Nº 1038/2021

21 DE JANEIRO DE 2021.

**“DISPÕE SOBRE O REGISTRO, CONTROLE E APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, de conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município e no interesse da Administração,

**CONSIDERANDO** a necessidade de implantação do controle de registro de ponto, recaindo sua obrigatoriedade de submissão a todos os servidores ocupantes de cargos efetivos, temporários e em comissão;

**DECRETA:**

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** O controle de frequência do servidor público do Município de Lagoa Santa far-se-á por meio de registro de ponto manual ou eletrônico, sendo que, até a implantação do instrumento próprio, será utilizado, o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto, na forma do ANEXO I.

**Art. 2º.** Ponto é o registro de todas as entradas e saídas do servidor em seu órgão ou entidade de exercício, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência.

**§ 1º.** O registro das entradas e saídas do servidor deverá ser efetuado, ainda que seja nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias, cujas ocorrências deverão ser registradas no Relatório Nominal de Frequência a que se refere o ANEXO III deste Decreto, que será fornecida e preenchida pela Chefia Imediata do servidor.

**§ 2º.** O disposto neste artigo não se aplica à Prefeita e Vice-Prefeita do Município e Secretários Municipais.

**§ 3º.** Em casos excepcionais, poderá ser analisada pela Prefeita Municipal a dispensa do registro do ponto de que trata este artigo a ocupantes de cargo em comissão não mencionados no § 3º.



**Art. 3º.** Compete aos Secretários Municipais exigirem a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração da frequência dos servidores.

**Art. 4º.** É da estrita competência da chefia imediata do servidor controlar e fiscalizar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

**Parágrafo Único** - Considera-se chefia imediata, para efeito deste Decreto, o Secretário Municipal de cada unidade administrativa ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, as funções previstas no *caput* deste artigo.

**Art. 5º.** Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

**Art. 6º.** Fica a Secretaria Municipal de Administração e a Superintendência de Recursos Humanos responsáveis por orientar, informar e difundir aos dirigentes das unidades para a correta aplicação do disposto neste Decreto.

**Parágrafo Único** - Cabe à Superintendência de Recursos Humanos proceder à apuração da frequência usando da transparência e segurança.

## **CAPÍTULO II DO REGISTRO DE PONTO**

**Art. 7º.** O controle de frequência do servidor, no âmbito da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, Goiás, será efetivada através do Registro de Ponto Manual ou Eletrônico.

**Art. 8º.** Até que seja implantado o sistema de ponto eletrônico, o controle da frequência do servidor público municipal far-se-á por meio de registro em folha individual de ponto, conforme Anexos.

## **CAPÍTULO III DO HORÁRIO DE TRABALHO**

**Art. 10.** O horário de trabalho dos servidores do Poder Executivo, independente da jornada a que se submeta o servidor, será cumprido entre **07:00 e 19:00 h.**

**Parágrafo único** - O horário previsto no *caput* não se aplica às jornadas especiais, as quais observarão as situações que exijam adequação da jornada de trabalho e do controle de ponto, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas.

**Art. 11.** O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias será cumprido em dois turnos.

§ 1º. O início da jornada diária de trabalho deverá ser registrado a partir das 07:00 h e o término da jornada até as 17:00 h.

§ 2º. O início e o final do intervalo destinado ao almoço deverão ser registrados dentro do período de 11:00 às 15:00h, respeitado o mínimo de 01 (uma) hora e no máximo de 2 (duas) horas;

§ 3º. O intervalo mínimo de almoço deverá ser registrado na folha de frequência ou 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. Por necessidade do serviço e mediante autorização da chefia imediata, o disposto neste artigo poderá sofrer alterações.

**Art. 12.** O servidor que comparecer ao órgão ou entidade após o horário de início de seu turno de trabalho, ou sair antes do horário previsto para o término do mesmo, utilizará, obrigatoriamente, para registro da ocorrência, o Relatório Nominal de Frequência conforme modelo constante do ANEXO III deste Decreto.

§ 1º. As horas não compensadas referentes a atrasos, saídas antecipadas, ausências justificadas e as faltas serão objeto de desconto na remuneração do servidor.

§ 2º. A alteração no horário de trabalho é condicionada à autorização prévia da chefia imediata.

**Art. 13.** Cada setor da Prefeitura deverá enviar, mensalmente, à Superintendência de Recursos Humanos, até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês:

I - Folha Individual de Ponto devidamente assinada pelo servidor e pela chefia imediata, ou;

**II** - Espelho de Ponto, expressando a apuração dos registros, ocorrências e justificativas referentes à frequência do servidor, o qual deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata ou responsável;

**III** – Relatório Nominal de Frequência, na qual serão identificadas todas as ocorrências relativas à frequência do servidor naquele período, na forma do ANEXO III, que será fornecida pela Superintendência de Recursos Humanos à Chefia Imediata, quando for o caso.

**Art. 14.** Em cada unidade administrativa será afixado, em local visível, quadro de horários dos servidores que ali prestam serviços, conforme modelo constante no ANEXO IV deste Decreto, no qual serão consignados os seguintes dados:

- I** - nomes, cargos, funções e números de matrícula;
- II** - horários de trabalho; e
- III** - adaptações de cargas horárias legalmente previstas.

**Art. 15.** 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 II deste Decreto, anexando a comprovação e/ou justificativa.

#### **Capítulo IV DAS HORAS EXTRAS**

**Art. 15.** Será considerado como serviço extraordinário aquele que exceder à jornada de trabalho do servidor.

**§ 1º.** Aplicando analogicamente o entendimento do art. 59 da CLT as horas excedentes de um dia, não poderão ser superiores a 02 (duas) horas diárias.

**§ 2º.** O serviço extraordinário apenas será autorizado em situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas.

**Art. 16.** O exercício de cargo em comissão exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

**Art. 17.** A designação de servidores para a prestação de serviço extraordinário deverá ser feita por escrito pelo Secretário ou chefia imediata, com a devida descrição dos serviços a serem prestados, utilizando a Solicitação Para Realização de Horas Extras (Anexo V), estando as horas extraordinárias prestadas

devidamente registradas no formulário constante do Anexo III deste Decreto, anexando a comprovação e/ou justificativa.

**Art. 18.** Fica vedada a realização de horas extras sem a expressa autorização do Secretário ou chefia imediata.

§ 1º. O pedido de autorização de horas extraordinárias deverá ser encaminhado ao Secretário ou chefia imediata, anteriormente a prestação do serviço, mediante modelo constante no Anexo V.

§ 2º. O servidor poderá realizar apenas os serviços extraordinários que foram autorizados pelo Secretário ou chefia imediata.

§ 3º. Excetua-se os casos onde houver situações que requeiram imediato atendimento, decorrentes de fatos supervenientes, porém a hora extraordinária só será liquidada ao servidor com anuência do Secretário ou chefia imediata e desde que seja comunicada ao Setor de RH no primeiro dia útil seguinte da sua ocorrência.

**Art. 19.** Somente será admitida a prestação de serviços extraordinários aos sábados, domingos e feriados nos seguintes casos:

- I - atividades essenciais que não possam ser realizadas em dias úteis;
- II - eventos que ocorram nesses dias, desde que não seja possível adotar escala de revezamento;
- III - situações que requeiram imediato atendimento, decorrentes de fatos supervenientes.

**Art. 20.** O pagamento do serviço extraordinário será efetuado em folha de pagamento do mês ao da efetiva prestação do serviço, obedecendo o cronograma de fechamento da folha pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura.

§ 1º. As horas extras efetuadas durante a semana e aos sábados são acrescidas de 50%, e as horas extras efetuadas em domingos e feriados acrescido de 100%, conforme determina o artigo 7º inciso XVI, da CF.

**Art. 21.** O Secretário ou chefia imediata que autorizar a realização de horas extraordinárias ficará responsável pela fiscalização do cumprimento destas pelo servidor, bem como, poderá responder administrativamente, civil e/ou penalmente pelas informações repassadas ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura.

**Art. 22.** Fica vedado o pagamento de horas extras sem o devido registro no Controle de Ponto ou que não seja atestado pelo Secretário ou chefia imediata.

## **Capítulo V**

### **DAS FALTAS**

**Art. 23.** Nos casos de faltas, atrasos, ausências e saídas antecipadas, justificados ou injustificados, o servidor perderá a remuneração do período correspondente.

§ 1º. As faltas injustificadas incidirão também para fins de desconto de repouso semanal remunerado.

§ 2º. As faltas abonadas, que serão consideradas de efetivo exercício, portanto não passíveis de perda de remuneração, deverão ser justificadas pelo Secretário ou chefia imediata.

**Art. 24.** A ausência intencional do serviço por mais de trinta dias consecutivos configura abandono de cargo/emprego, passível da aplicação da penalidade de demissão, mediante Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

**Art. 25.** Nos casos de afastamento do servidor, por licença, para tratamento de saúde, deverão ser registrado no controle de ponto do servidor.

## **Capítulo VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 26.** Cabe ao Controle Interno verificar a qualquer tempo o cumprimento do presente decreto, bem como a aplicação de auditorias sempre que entender necessário.

**Art. 27.** Integram ao presente Decreto os seguintes Anexos:

Anexo I – Folha de Frequência;

Anexo II – Relatório de Atividades – Serviços Externos;

Anexo III – Folha Justificativa de Frequência;

Anexo IV – Quadro de Horários;

Anexo V – Solicitação Para Realização de Horas Extras;

**Art. 28.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



*Construindo o Amanhã!*

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA,**  
**Estado de Goiás,** ao vinte e um dias de mês de Janeiro do ano de dois mil e vinte e um (21.01.2021).

**NÚCIA KELLY DE FREITAS OLIVEIRA**  
Prefeita Municipal











**ANEXO V**  
**SOLICITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS**

De acordo com a proposta de jornada de trabalho abaixo, solicito a autorização para realização de horas extras.

<b>Identificação do Servidor</b>	
Nome:	Matricula:
Cargo:	Setor:

<b>Justificativa para a Realização de Horas Extras</b>

<b>Atividades a Serem Desenvolvidas</b>

<b>Detalhamento</b>		
<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>Nº HORAS</b>

**Solicitação de Autorização**

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Servidor

\_\_\_\_\_ Secretário (a)

Autorizo

Não autorizo