DECRETO Nº 62 DE 22 DE OUTUBRO DE 2015.

DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS POR MEIO ELETRÔNICO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO EXPEDIENTE NOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita do Município de Várzea Grande, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 69, inciso VI, da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 1° - Constitui dever do servidor público, ser assíduo e pontual ao serviço.

Art. 2º - O Controle de Frequência dos servidores no âmbito do Poder Executivo Municipal será efetuado pelo sistema eletrônico através da leitura biométrica/handkey.

Art. 3° - Compete aos Secretários, Subsecretários, Superintendentes e Coordenadores exigirem a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle, apuração da frequência e cumprimento da jornada de trabalho dos servidores municipais.

Parágrafo único. É dever do servidor, levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo público.

Art. 4° - A Prefeita e o Vice Prefeito Municipal, os Secretários e Subsecretários, o Procurador Geral e o Procurador Adjunto Chefe das Procuradorias, não terão obrigatoriedade de registrar o ponto no sistema de assiduidade adotado.

CAPÍTULO II
DO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 5° - O horário de funcionamento do expediente dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande será fixado da seguinte forma:

§1° - Os servidores cuja carga horária do respectivo cargo, emprego ou função pública seja 40 horas semanais, ou seja, 08 (oito) horas diária, deverão cumprir carga horária das 08h00min as 18h00min, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 2h00min para almoço;

§2° - O servidor cuja carga horária do respectivo cargo, emprego ou função pública seja de 30 horas semanais, ou seja, 06 (seis) horas diária, deverá cumprir o seguinte expediente, conforme o período a que for designado:

I – Horário Matutino: entrada as 08h00min e saída 14h00min, ou.

II – Horário Vespertino: entrada as 12h00min e saída 18h00min.

§3° - O servidor ocupante de cargo comissionado, além da dedicação exclusiva, deverá cumprir no mínimo de 08 (oito) horas diárias, devendo efetuar o registro do ponto eletrônico nos termos do §1° do artigo 5° deste Decreto.

§4° - O servidor deverá cumprir integralmente a carga horária determinada pelo seu respectivo concurso, contratação e/ou nomeação, evitando o desconto na folha de pagamento referente às horas não trabalhadas.

§5° - É proibido ao servidor ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

§6° - O disposto no artigo 5° deste Decreto não se aplicará, até a conclusão final da instalação dos equipamentos de controle de jornada, ao servidor público e empregado público que desempenha suas funções:

I – Em regime de plantão;

II – Em regime de escala;

III – Em unidade Escolar;

IV – Em unidade de saúde;

§ 7° - Deverá, no prazo de 60 dias, a Secretaria Municipal de Administração, publicar portaria com cronograma de instalação completa dos equipamentos de controle de jornada junto ao paço "Couto Magalhães" e nos demais prédios públicos municipais.

§ 8° - Os servidores da área da limpeza pública, que exerçam função em via pública, não serão obrigados a registrar o ponto na hora do almoço, ficando obrigado a registrar o

ponto no horário de entrada (8h00min) e horário de saída (18h00min), podendo ser estabelecido horário diferenciado, com autorização do Secretário da pasta, respeitada a carga horária respectiva.

CAPÍTULO III
DAS SAÍDAS ANTECIPADAS, ATRASOS E COMPENSAÇÕES

Art. 6° - Nos casos de registro de entrada em atraso observar-se-á o seguinte:

I – A tolerância de atraso será de até 00h15min (quinze minutos), caso em que não será necessário o consentimento escrito do superior hierárquico, devendo haver, apenas, compensação no mesmo dia.

II – Nos casos de atraso superior a 00h15min (quinze minutos) será necessário o consentimento escrito do superior hierárquico, devendo a compensação ser efetuada nos próximos três dias subsequentes do expediente em que ocorreu o atraso.

§1° - O atraso descrito no inciso II será limitado a apenas 02 (duas) vezes no mês.

§2° - A soma do atraso na entrada e/ou saída diária, injustificada e superior a trinta minutos, acarretará ao servidor o desconto de um dia de trabalho no seu vencimento;

§3° - A entrada em atraso decorrente de problemas de saúde, com apresentação do atestado médico correspondente, abonará o período de atraso desde que não superior à metade do expediente diário, o que caracterizará falta no expediente;

§4° - O servidor que necessite de uma maior flexibilidade de horários, por motivo devidamente comprovado, poderá ter seus controles diferenciados, desde que justificado pelo Secretário da Pasta de lotação e informado á Superintendência de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração.

§5° Será permitido flexibilidade de horário e controle de ponto diferenciado, nos termos do parágrafo anterior, nos seguintes casos: tratamento de saúde, cumprimento de diligências e entregas de protocolo, qualificação em Instituição de Ensino Fundamental, Médio ou Superior fora do Município de Várzea Grande.

Art. 7° - As saídas antecipadas que ocorram fora do intervalo de almoço constarão do relatório produzido pelo sistema eletrônico de ponto e serão encaminhados à chefia imediata do servidor, para análise e adoção de providências administrativas de acordo com cada situação;

§1° - A saída antecipada do trabalho poderá se dar com até 01h00min de antecedência, com compensação no período posterior à saída em até três dias subsequentes ao expediente em que ocorreu o atraso, se devidamente autorizado.

§2° - A não compensação dos horários devidos em razão de saídas antecipadas nos prazos previstos no inciso anterior e os casos de saídas antecipadas que excederem a quantidade de horas permitidas no dia, ocasionará ao servidor um desconto de 1/3 (um terço) do vencimento do dia.

Art. 8° - Serão consideradas justificativas plausíveis de aceitação, para efeito de abono, as ausências do servidor justificadas pelos seguintes motivos:

I – Participação em curso, seminário ou treinamento, dentro da área de atuação do servidor, desde que autorizado pelo Secretário da Pasta de lotação e mediante a apresentação de documentos que comprovem a participação, especialmente o certificado de conclusão;

II – Para realização de diligências (notificações e intimações) e execução de serviços externos, devidamente designados e autorizados pelo Secretário da Pasta de lotação do servidor;

III – Para realização de prova ou exame escolar, mediante apresentação de documento comprobatório;

VI - Servidores da Secretaria de Comunicação Social que estejam realizando cobertura de eventos e matérias jornalísticas;

V – Nos demais casos previstos pela Lei Municipal n° 1.164 de 20 de novembro de 1991.

Parágrafo Único: Todas as ocorrências registradas no mês de exercício serão lançadas na folha de pagamento do mês subsequente.

CAPÍTULO IV
DOS REGISTROS NA VIDA FUNCIONAL E DESCONTOS NO PAGAMENTO

Art. 9° - O cumprimento da jornada de trabalho matutina e vespertina ficará sob a responsabilidade dos Secretários Municipais, dos Superintendentes e dos Coordenadores em relação aos servidores da respectiva pasta.

Art. 10 - Os servidores responsáveis pelos setores de Gestão da Folha de Pagamento das Secretarias Municipais deverão encaminhar, até o 5º (quinto) dia útil de

cada mês, os relatórios colhidos através do sistema eletrônico de leitura biométrica/handkey à Superintendência de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, com a devida ciência do Secretário da Pasta e via protocolo central, para fins de alimentação no sistema de folha de pagamento.

§1º – O relatório deverá vir acompanhado das justificativas de atrasos, de saídas antecipadas e/ou de ausências do servidor, sob pena de serem lançados descontos na respectiva folha de pagamento.

§2º - É de inteira responsabilidade do Secretário da Pasta as informações e respectivas anotações, referidas no parágrafo anterior, encaminhadas à Superintendência de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 – Aos servidores municipais que não tiverem sua biometria cadastrada no sistema eletrônico de leitura biométrica/handkey, por motivo de impossibilidade transitória ou permanente de leitura/identificação das suas digitais, receberam crachá funcional, com identificação de nome, matrícula e fotografia, para registro do ponto.

Art. 12 – A guarda e zelo do crachá funcional será de responsabilidade do servidor, que deverá ressarcir ao município o valor despendido pela sua compra nos casos de extravio, furto ou roubo.

Art. 13 - O descumprimento do presente instrumento será passível de abertura de sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar, para apuração dos fatos e eventual punição administrativa.

Art. 14 - A ética profissional deve sempre orientar as ações do servidor, seja quanto ao fiel cumprimento de sua jornada, quanto ao tratamento cortês, respeitoso, eficiente e célere, devendo ser mantida conduta compatível com a moralidade administrativa.

Art. 15 – É de responsabilidade de cada Secretário providenciar a devida comunicação à Secretaria Municipal de Administração acerca de quaisquer erros, alterações e/ou mau funcionamento no aparelho de ponto eletrônico.

Art. 16 – Fica revogado o Decreto Municipal nº 84/2013.

Art. 17 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de novembro de 2015.

Paço Municipal Couto Magalhães, Praça dos Três Poderes em Várzea Grande – MT, 22 de Outubro de 2015.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal