

DECRETO Nº 2035, DE 22 DE AGOSTO DE 2019.

"Estabelece Normas e Procedimentos para os Registros eletrônicos e não Eletrônicos de Ponto dos Servidores Públicos do Município de Boqueirão do Leão, Disciplina o Controle de Frequência, os Abonos por Atrasos e Faltas nos Expedientes de Trabalho e dá Outras Providências"

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO LEÃO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal:

Considerando a necessidade de uniformização de procedimentos administrativos no controle de frequência dos servidores públicos do Município de Boqueirão do Leão;

Considerando a necessidade de aprimorar o sistema de apuração de frequência dos servidores públicos do Município de Boqueirão do Leão como forma de assegurar seus direitos;

Considerando a busca por maior eficiência na Administração Pública Municipal,

DECRETA:

Art. 1º - Este Decreto estabelece normas e procedimentos para o registro de ponto dos servidores públicos do Município de Boqueirão do Leão, disciplina o controle de frequência, os abonos por atrasos e faltas nos expedientes de trabalho e o registro de ponto.

Art. 2º - Os servidores públicos deverão registrar diariamente as respectivas frequências, permanecendo nos seus locais de trabalho e executando, contínua e produtivamente, os serviços de que forem incumbidos.

§ 1º - O registro da frequência constitui dever funcional e será efetivado e controlado por meios manuais, mecânicos e eletrônicos, por meio de fichas, livros de ponto, relógios ou fichas eletrônicas.

§ 2º - Quando da utilização de meio de registro de frequência manual, o servidor deverá registrar diariamente os horários reais de entrada e saída do local de lotação, sob pena de incorrer em eventual ilícito administrativo, caso insira informação inverídica.

Art. 3º - Os servidores públicos do Município de Boqueirão do Leão deverão, obrigatoriamente, identificar-se, por meio de sistema de biometria para registrar as suas entradas e saídas, no início e no final de cada turno de trabalho, nos locais em que este meio de controle for estabelecido.

Art. 4º - Os servidores que executam serviços externos estarão, também, obrigados à comprovação diária de sua frequência perante seus superiores imediatos ou mediatos, a quem incumbe a fiscalização por meio da avaliação dos trabalhos produzidos, sem dispensa do devido registro de ponto.

Art. 5º - A falta de registro da frequência implicará na caracterização de falta ao serviço, com a decorrente perda dos vencimentos.

Parágrafo único - No caso de sucessivas e injustificadas ausências de registro de frequência, caberá a aplicação de penalidade disciplinar prevista no Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Boqueirão do Leão, por inobservância de dever funcional.

Art. 6º - Os servidores públicos que viajarem a serviço, são obrigados a apresentar ao seu superior imediato ou mediato, até 24 (vinte e quatro) horas após o seu retorno, o relatório da viagem, que servirá como comprovante da frequência.

Art. 7º - Os superiores imediatos são os responsáveis diretos pelo controle da frequência, responsabilizando-se, perante os seus superiores hierárquicos, pela ausência dos seus subordinados.

Art. 8º - O horário de trabalho é comum a todos os servidores, exceto àqueles que, por conveniência do serviço, cumprem jornada especial de trabalho, determinada pela Administração, relativamente às atividades e serviços que, pela sua natureza, exijam atendimento continuado e ininterrupto em regime de turnos e de plantões.

Art. 9º - Incorrerá em falta grave, passível de penalidade disciplinar, nos termos da lei, o servidor que proceder ao registro da frequência de outrem e/ou fraudar o controle de ponto, seja ele eletrônico ou não.

Art. 10 - Nenhum servidor público municipal será incluído na folha de pagamento sem que haja comprovação de sua frequência.

Art. 11 - Eventuais faltas de registro de ponto deverão ser comunicadas por escritos à Chefia Imediatas, devidamente justificadas, ressalvados os casos de internações hospitalares, para que este analise a justificativa e encaminhe ao Setor de Recursos Humanos, para lançamento no sistema de controle de frequência.

§ 1º - O período de tempo em que o servidor se ausentar de sua unidade, para consulta ou tratamento de sua saúde ou de seus dependentes, será considerado como de trabalho, não cabendo qualquer desconto ou reposição do tempo correspondente, desde que apresentado o respectivo comprovante.

§ 2º - Em se tratando de consulta, o comprovante deverá ser subscrito pelo médico ou dentista que realizou o atendimento, contendo a assinatura, o nome e o número de registro profissional, o período de atendimento, o local e a data de sua expedição, bem como o nome do servidor ou de seu dependente.

§ 3º - Em se tratando de tratamento requisitado por médico ou dentista, o comprovante deverá conter a assinatura, o nome e o número de registro profissional do responsável pelo atendimento, o período de atendimento, o local e a data de sua expedição, bem como o nome do servidor ou de seu dependente.

§ 4º - O servidor deverá comunicar por escrito sua ausência à Chefia imediata, com antecedência de 1 (um) dia útil à data marcada para a consulta ou tratamento.

§ 5º - O comprovante deverá ser, obrigatoriamente, entregue à Chefia imediata no mesmo dia da consulta ou tratamento, exceto quando o período de atendimento impossibilitar seu retorno à Unidade dentro de seu horário de trabalho, computado o tempo para deslocamento; nessa hipótese o comprovante será apresentado no dia útil seguinte, ressalvados os casos de internação.

§ 6º - A Chefia imediata deixará de aceitar o comprovante quando:

- I. sua apresentação se der fora do prazo estabelecido;
- II. a comunicação de que trata o caput e parágrafo 4º se der fora do prazo estabelecido,
- III. de toda a evidência, esteja o servidor se valendo de consultas ou de tratamento médico ou odontológico com o objetivo de se furtar às suas obrigações funcionais, cabendo descontar as horas não trabalhadas.

IV. O médico, dentista ou responsável pelo atendimento, no caso de tratamento, subscritor do comprovante, será responsável pela veracidade das informações, podendo ser responsabilizado nas esferas cível, penal e administrativa.

Art. 12 - Quando a ocorrência de faltas ensejar dedução na remuneração do servidor, o desconto deverá ser efetuado na folha de pagamento a ser processada após o recebimento do controle da frequência.

Art. 13 - No caso de faltas injustificadas, sucessivas ou intercaladas, o servidor perderá o vencimento dos dias em que faltou ao serviço.

Art. 14 - Para os servidores que trabalham em serviços considerados essenciais tais como assistência médica e hospitalar, e outros, que trabalham sob regime de plantão ou escalas, serão computadas como faltas as ausências em dias de sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Art. 15 - Todo o afastamento do servidor durante sua jornada de trabalho deve ser autorizado por escrito pelo chefe imediato (art. 140, I, do RJU). Em ocorrendo o afastamento sem autorização, o chefe imediato do servidor faltoso deverá comunicar imediatamente ao setor de Recursos Humanos, para as devidas providências.

Art. 16 - O servidor que obtiver autorização por escrito para se ausentar durante sua jornada de trabalho por determinado período, é obrigado a compensar com antecedência o referido período.

Art. 17 - O servidor tem a obrigação de cumprir com todos os deveres previstos no art. 139 do Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais (Lei Complementar 056/2011).

Parágrafo Único - O servidor tem o dever de cumprir as ordens superiores, ordens de serviço, tarefas determinadas, sob pena de lhe serem aplicadas as penalidades constantes do art. 149 do RJU, conforme a infração praticada, a saber: advertência, suspensão, demissão, ou da disponibilidade e destituição de cargo ou função de confiança.

Art. 18 - Serão responsabilizados disciplinarmente os chefes imediatos e mediatos dos servidores que, injustificadamente, deixarem de cumprir as normas relativas ao horário de trabalho e ao registro do ponto.

Art. 19 - Os titulares de cada Secretaria fixarão os critérios para o controle da frequência dos servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão e de função de confiança lotados no respectivo órgão.

Art. 20 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO LEÃO,
em 22 de Agosto de 2019.

PAULO JOEL FERREIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

OSMAR GHISLENI
Secretário Municipal de Administração
e Planejamento.