



DECRETO Nº 32/2021, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2021.

“Dispõe sobre a regulamentação do registro e controle da frequência dos servidores públicos do município de Picos-PI e dá outras providências”

O PREFEITO MUNICIPAL DE PICOS, ESTADO DO PIAUÍ, GIL MARQUES DE MEDEIROS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas de controle do serviço público municipal no âmbito da administração municipal e as secretarias que a compõem;

CONSIDERANDO o artigo 50 e seguintes da Lei Municipal 1.729/93, que trata das perdas remuneratórias por falta ao serviço;

CONSIDERANDO o Art. 129 e seguintes da Lei Municipal 1.729/93, que define os deveres do servidor do Município de Picos;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência,

DECRETA:

Art. 1º - Que o registro de frequência para controle da jornada de trabalho é medida obrigatória para todos os servidores municipais, inclusive ocupantes de cargos comissionados e estagiários, lotados nos órgãos da administração direta e indireta, fundações e autarquias, como meio de aferir o comparecimento e a frequência ao trabalho.

§ 1º - Diante da natureza e características peculiares das funções, estão dispensados do registro de ponto/frequência o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e os Procuradores.

§ 2º - Poderá ser autorizada a isenção na marcação de ponto, dada a natureza do serviço, devidamente justificada pelo superior hierárquico imediato, e ainda comunicado por escrito ao Setor de Gestão de Pessoas para arquivamento no prontuário do servidor.

§ 3º - Considera-se superior hierárquico imediato, para efeito deste Decreto, o servidor responsável por unidade administrativa ou aquele a quem for designada a incumbência formalmente pelo Secretário da Pasta, que definirá o escalonamento em cada secretaria correspondente.

Art. 2º - A jornada de trabalho terá início e término atendendo o Decreto Municipal nº 15/2021 e respeitada a carga horária de cada cargo, prevista na legislação em vigor.



§1º - O registro diário da frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com uma tolerância máxima de 15 (quinze) minutos, uma vez por semana.

§2º - O registro de frequência é diário.

Art. 3º - As Secretarias Municipais fixarão os turnos de trabalho, horários, jornadas especiais, plantões e demais parâmetros específicos, respeitando este Decreto nº 15/2021 e comunicando ao Departamento de Administração de Pessoal para as devidas implantações e respeitada a carga horária de cada cargo.

Art. 4º - A frequência, preferencialmente, será apurada do dia 21 do mês até o dia 20 do mês seguinte e as variações em relação as horas extras, faltas, atrasos e adicionais previstos em Lei serão pagos ou descontados no mês vigente.

Art. 5º - É expressamente vedado abonar faltas injustificadas ao trabalho.

Art. 6º - Definem-se como "FALTA" a ausência injustificada do servidor ao trabalho, durante sua jornada diária integral, considerando a semana de segunda a domingo, sendo descontado na proporção:

I - um dia de falta: a remuneração do dia que tiver faltado;

II - dois ou mais dias de faltas: a remuneração dos dias que tiver faltado e as dos descansos semanais remunerados, referente à semana que ocorreu ou ocorreram faltas;

III - As faltas injustificadas ao serviço, retardarão a concessão de licença-prêmio na proporção de 1 (mês) a cada falta.

Art. 7º - Define-se como "HORAS ATRASO" a ausência parcial na jornada diária do servidor, sendo:

I - na entrada, após o horário definido para início do expediente normal de trabalho ou retorno do intervalo;

II - na saída, antes do horário definido para término do expediente normal de trabalho ou do intervalo.

Art. 8º - O servidor que comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início do trabalho, ou se retirar até uma hora antes de seu término, sem justificativa, perderá 1/3 da remuneração do dia.

Art. 9 - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 05 (cinco) minutos antes e após o horário normal de expediente, observado o limite máximo de 15 (quinze) minutos diários.





Art. 10 - Poderão ser abonados as horas ou o dia, 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 - regularização da situação eleitoral;

IV - submissão à perícia ou inspeção perante a Perícia Médica Oficial.

§1º – É vedada a utilização das ocorrências previstas no inciso IV do caput deste artigo por mais de 03 (três) vezes ao mês, ressalvados os casos em que haja expressa recomendação médica oficial.

§2º - O servidor deverá comunicar previamente ao superior hierárquico imediato os afastamentos previstos nos incisos I ao IV, sob pena de indeferimento da concessão do abono das horas ou dia, previstos no caput.

§3º - O disposto neste artigo aplica-se ao servidor que, nos mesmos termos e condições, acompanhar consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde de pessoa da família no qual o mesmo seja responsável.

§4º - Qualquer que seja o motivo da ausência, afastamento durante o expediente ou ainda, falta do servidor, este deverá requerer a justificativa do atraso, ausência/afastamento ou falta, no mesmo dia nas hipóteses dos incisos I a IV do caput deste artigo, e se for a ausência ou afastamento no período da tarde ou na impossibilidade (falta), no primeiro dia útil seguinte, mediante pedido formal e escrito (requerimento) ao superior hierárquico direto, ocasião na qual deverá apresentar os comprovantes.

§5º - A não apresentação de pedido (requerimento) de justificativa de falta, afastamento ou atraso no prazo estabelecido no §4º deste artigo, importa em falta, afastamento e atrasos injustificados.

Art. 11 - É de responsabilidade do Secretário ou chefia imediata encaminhar mensalmente ao setor de Gestão de Pessoas, ou da secretaria que possuir tal repartição, toda a documentação relacionada a frequência dos servidores.

Art. 12 - Os servidores que vierem a praticar fraude no registro da frequência, ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho, receberão as sanções da Lei nº 1.729/93, mediante processo administrativo e/ou Judicial nos casos dos comissionados e prestadores de serviço.



Art. 13 - Caso o Secretário da pasta ou chefia imediata que for conivente com fraude no registro de frequência a ele será aplicada as penalidades cabíveis.

Art. 14 - Caberá ao Secretário ou a chefia imediata estabelecer a escala de horários, distribuindo adequadamente a jornada dos servidores ao longo todo o horário de expediente, de modo a assegurar a prestação dos serviços.

Art. 15 - Fica estipulado o prazo de 30 (trinta) dias, impreterivelmente, a contar da publicação deste Decreto, para as adaptações e organização dos departamentos para o cumprimento do disposto no presente instrumento legal.

Art. 16 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Picos, Estado do Piauí, em 08 de fevereiro de 2021.


GIL MARQUES DE MEDEIROS
Prefeito Municipal