



BANDEIRA DO SUL - MG

Diário Oficial Eletrônico

SEGUNDA-FEIRA, 03 DE JUNHO DE 2019

ANO: I

EDIÇÃO Nº 58- 2 Páginas

www.bandeiradosul.mg.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 154/2019

“Dispõe sobre a instituição do sistema de Registro de Ponto Eletrônico da efetividade funcional, assiduidade e pontualidade dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do município de Bandeira do Sul e dá outras providências”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BANDEIRA DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, TENDO EM VISTA O INCISO VIII, DO ARTIGO 69 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o controle de frequência, horas extras e jornada dos servidores do Município de Bandeira do Sul-MG; CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer o Controle Interno, no âmbito do Município; CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; CONSIDERANDO o Compromisso de Ajustamento de Conduta com o Ministério Público do Estado de Minas Gerais, Inquérito Civil MPMG 0110.18.000194-0;

DECRETA

Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Registro de Ponto Eletrônico da efetividade funcional dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do município de Bandeira do Sul, que será regulamentado conforme as disposições deste Decreto.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º - O registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos municipais será realizado mediante controle de ponto eletrônico, de acordo com as características de cada área.

§ 1º - O registro de ponto deverá conter e refletir a veracidade do horário cumprido pelo servidor municipal, observando sua jornada diária de trabalho.

§ 2º - O registro de ponto será implantado de forma integral e momentânea em todos os setores do município.

DO REGISTRO DE PONTO

Art. 3º - O registro da frequência diária dos servidores públicos municipais abrangerá as anotações dos horários de entrada, saída, intervalo para alimentação, atrasos, horas extras, compensações e outras ocorrências na jornada de trabalho, na forma deste Decreto.

DA IMPLANTAÇÃO DO REGISTRO DE PONTO

Art. 4º - O registro de ponto eletrônico da efetividade funcional será realizado pessoalmente, na unidade de lotação do servidor, por meio de identificação biométrica que armazenará, diariamente, seus horários de entrada, saída e retornos intermediários, a partir do dia 01 de junho de 2019.

Art. 5º - O ponto eletrônico será implantado nos seguintes Departamentos Municipais:

- Departamento Municipal de Administração;
- Departamento Municipal de Saúde e suas unidades;
- Departamento Municipal de Educação e Cultura (Escolas Municipais e Projetos);
- Setor de Esportes;
- Departamento Municipal de Obras;
- Departamento Municipal de Assistência Social e suas unidades;

- SAELP – Serviço de Água, Esgoto e Limpeza Pública;
- e demais Departamentos que surgirem.

Art. 6º - É obrigatório o registro de ponto eletrônico para todos os servidores públicos municipais lotados nos Departamentos descritos nos art. 5º, exceto:

I – médicos, sujeitos a jornada especial de trabalho conforme demanda do Departamento Municipal de Saúde;

II – motoristas do Departamento Municipal de Educação e Departamento Municipal de Saúde, controle de frequência efetivado pelo registro de movimentação de veículos.

Art. 7º - Os servidores em atividades externas ou em viagens a serviço da Prefeitura Municipal terão seus registros anotados por seu chefe imediato.

DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS

Art. 8º - Serão objeto de Portarias específicas do Setor de Recursos Humanos em conjunto com a Chefia de cada Departamento:

I - as situações que exijam adequação da jornada de trabalho e do controle de ponto, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas;

II - as jornadas de trabalho cumpridas em regime de plantão;

III - as jornadas de trabalho desenvolvidas em atividades externas; e

IV - as situações que envolvam motivo de relevante interesse público.

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 9º - A fiscalização da assiduidade e pontualidade será de responsabilidade da chefia imediata de cada servidor público.

Art. 10 - A verificação diária sobre o bom e regular funcionamento do equipamento que registra o ponto eletrônico será exercida pela chefia da área ou por quem esta designar.

DOS HORÁRIOS

Art. 11 - O limite de tolerância, para entrada e saída, será de 10 (dez) minutos, diários, no qual não será computado como hora extra ou atraso.

§ 1º - A tolerância a que se refere o *caput* deste artigo não poderá ultrapassar 60 (sessenta) minutos mensais para os servidores com carga horária superior a 6 (seis) horas diárias e a 30 (trinta) minutos para os servidores com carga horária igual ou inferior a 6 (seis) horas, acumulável no mês.

§ 2º - Havendo atrasos superiores aos limites acima descritos, o servidor perderá a remuneração correspondente ao total de atrasos registrados e, conseqüentemente, ao período equivalente ao descanso semanal remunerado.

§ 3º - Para fins de composição da folha de pagamento mensal, não serão computados como faltas ou atrasos aqueles precedidos de autorização prévia do chefe imediato, ou em casos de doença/enfermidade, comprovados mediante atestado de saúde.

§ 4º - A ciência do atestado médico deverá ser efetivada em até 24h junto à chefia imediata, e esta terá o prazo de até 48h para apresentá-lo ao Setor de Recursos Humanos, contados da sua data de emissão;

§ 5º - As faltas ao serviço poderão ser abonadas em virtude de consulta médica, exame ou tratamento de saúde, até o máximo de 6 (seis) por ano, na forma do Decreto nº 082, de 15 de janeiro de 2014;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://bandeiradosul.mg.gov.br/no link Diário Oficial>.





BANDEIRA DO SUL - MG

Diário Oficial Eletrônico

SEGUNDA-FEIRA, 03 DE JUNHO DE 2019

ANO: I

EDIÇÃO Nº 58- 2 Páginas

www.bandeiradosul.mg.gov.br

§ 6º - Os afastamentos legais e autorizações prévias serão registrados no sistema de registro eletrônico de ponto.

Art. 12 - Ao retirar-se do serviço temporariamente, o servidor deverá efetuar o registro eletrônico do ponto ao sair e ao voltar ao expediente.

Art. 13 - A compensação, para não desconto das horas devidas, poderá ser feita, desde que autorizada pela chefia imediata, não devendo ultrapassar 2 (duas) horas diárias.

Art. 14 - Não serão descontadas da remuneração do servidor público as ausências permitidas por lei.

DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

Art. 15 - O registro de ponto deve ser realizado apenas e tão somente pelo próprio servidor, ou seja, fica terminantemente proibido a qualquer servidor registrar o ponto de terceiro, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 16 - É de responsabilidade da chefia de cada área controlar o registro do ponto dos servidores, encaminhando, semanalmente, ao Setor de Recursos Humanos as folhas do registro de ponto eletrônico, acompanhadas de planilha com o resumo dos registros de todos os servidores, devidamente homologadas.

§ 1º - Após a análise das planilhas e dos registros de pontos, o lançamento será feito pelo Setor de Recursos Humanos em folha de pagamento.

§ 2º - As horas não registradas, sem justificativa legal ou os atestados não apresentados dentro do prazo estipulado, serão mensalmente descontadas na folha de pagamento do servidor.

Art. 17 - Do relatório de registro do ponto, deverão constar:

- I - o nome e registro geral do servidor;
- II - o cargo ou função-atividade do servidor;
- III - a jornada de trabalho do servidor e identificação específica, juntamente com o período apurado;
- IV - o horário de entrada e saída ao serviço;
- V - o horário de intervalo para alimentação e descanso;
- VI - os afastamentos e licenças previstos em lei.

§ 1º - Havendo discordância do servidor em relação ao registro do ponto, este deverá formalizar os motivos por meio de ofício ou documento equivalente, acompanhado do comprovante do registro do seu ponto, e encaminhar ao Setor de Recursos Humanos para análise.

§ 2º - O prazo para a exposição de motivos será de 05 (cinco) dias úteis, tanto para exposição de motivos do servidor quanto para resposta do Setor de Recursos Humanos.

Art. 18 - A chefia de cada área, que responderá na forma da lei por eventuais abusos que cometer, poderá abonar a jornada de trabalho não cumprida, desde que compensada em horário extraordinário ou utilizada para participação em atividades, mediante requerimento do profissional responsável e prévio deferimento do Chefe, ou de responsável por ele designado.

Art. 19 - As ocorrências porventura não previstas poderão ser analisadas e regulamentadas posteriormente.

Art. 20 - Revogadas as disposições em contrário. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul, 24 de maio de 2019.

EDMILSON ALVES FRANCO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 155/2019

“Exonera servidora do cargo que menciona”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BANDEIRA DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE EXONERAR

Art. 1º - Fica exonerada, a pedido, a servidora **PAMELA CRISTINA FIGUEIREDO**, do cargo de **EDUCADOR I**, na Função de **Assistente do Desenvolvimento Infantil** – Código/Nível C.S.M. 27, do Quadro de Cargos e Carreiras da Lei Complementar nº 063, de 15 de setembro de 2009.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul, 31 de maio de 2019.

EDMILSON ALVES FRANCO

Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de [http://bandeiradosul.mg.gov.br/no link Diário Oficial](http://bandeiradosul.mg.gov.br/no_link_Diário_Oficial).

