



Prefeitura do Município de Jandira

Rua Elton Silva, nº 1000 - Parque José Manoel da Conceição - Cep 06600-025 - Jandira - SP, CNPJ nº 46.522.991/0001-73
Grande São Paulo

Decreto nº 4.620

de 21 de novembro de 2022.

“Estabelece normas relativas ao registro, controle e apuração a frequência dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e contém outras disposições”

HENRI HAJIME SATO, Prefeito do Município de Jandira, no uso das atribuições legais, nos termos do inciso IV, do art. 47, da Lei Orgânica do Município de Jandira;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O controle de frequência dos Servidores Públicos da Administração Direta do Poder Executivo far-se-á por meio de sistema de registro eletrônico ou biométrico de ponto.

§ 1º. Em casos excepcionais que envolvam motivo relevante face às peculiaridades do serviço, devidamente justificado pelo titular do órgão ou entidade, poderão ser adotados o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto.

§ 2º. O disposto no parágrafo anterior fica sujeito à autorização prévia da Secretaria Municipal de Administração, mediante envio de memorando da secretaria municipal solicitante em que deverá apresentar justificativa razoável da necessidade e indicar quais os servidores que serão controlados por folha de ponto.

§ 3º. Os servidores e funcionários sujeitos ao controle de folha de ponto serão supervisionados por seus Secretários, os quais deverão registrar no controle relatório de frequência, justificativas e documentos sob pena de serem responsabilizados.

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



Prefeitura do Município de Jandira

Rua Elton Silva, nº 1000 – Parque José Manoel da Conceição - Cep 06600-025 - Jandira - SP . CNPJ nº 46.522.991/0001-73
Grande São Paulo

§ 1º. Ficam todos os Servidores, obrigados a utilizar registro eletrônico ou biométrico de ponto, para registro de suas entradas e saídas, no início e final de cada turno de trabalho, bem como no intervalo intrajornada (almoço ou janta).

§ 2º. O registro das entradas e saídas deverão ser efetuadas, ainda que seja na hipótese de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias.

§ 3º. O disposto no § 1º não se aplica ao Prefeito (a) Municipal, Vice-Prefeito (a), Procuradores, Secretários Municipais e seus Diretores e Assessores Especiais de Gabinete.

§ 4º. Em casos excepcionais, poderá ser autorizada pelo Secretário da Pasta a dispensa do registro de ponto de que trata este artigo a ocupante de cargo não mencionados no § 3º.

Art. 3º. Compete aos Secretários e Diretores o controle rigoroso e diário, exigindo a observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração da frequência dos servidores municipais, bem como apor assinatura nas folhas de ponto e demais documentos de registro de frequência, quando do encaminhamento ao Departamento de Pessoal.

Parágrafo único. Ficam os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo sujeitos à fiscalização sistemática “in loco” executada pela Secretaria Municipal de Administração.

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 em cada caso 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 servidor responsável por 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 registro de sua frequência.

Art. 6º. Compete às unidades de Recursos Humanos de cada órgão da Administração Pública Municipal cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhes orientá-los quanto à aplicação das mesmas.



Prefeitura do Município de Jandira

Rua Elton Silva, nº 1000 - Parque José Manoel da Conceição - Cep 06600-025 - Jandira - SP, CNPJ nº 46.522.991/0001-73
Grande São Paulo

Parágrafo único. Fica a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura de Jandira responsável por orientar, informar, difundir e preparar as demais unidades para a correta aplicação do disposto neste Decreto, bem como, zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração de frequência.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 7º. O horário de trabalho na ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, independente da jornada a que se submete o servidor, será cumprido entre 08:00 às 17:00 horas, salvo as jornadas especiais existentes em algumas Secretarias, as quais o controle de frequência se adequará a cada umas delas.

CAPÍTULO III

DO REGISTRO DE PONTO

Art. 8º. O registro de ponto se dará através de registro eletrônico ou biométrico de ponto do servidor, para controle de frequência.

§ 1º. É expressamente vedado ao servidor registrar a frequência de outro servidor, utilizando-se de cartão de 3º, quando esta for a forma registro, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

§ 2º. O servidor que, por motivo justificado, comparecer ao seu local de trabalho, fora do horário estabelecido, deverá apresentar-se no Setor Recursos Humanos para marcação ponto e retirada e preenchimento do formulário de justificativo padrão deverá ser assinado por sua chefia imediata

§ 3º. No caso tratado pelo parágrafo anterior, o servidor deverá retornar ao Setor Recursos Humanos para apresentação da justificativa devidamente preenchida e assinada no mesmo dia da ocorrência.

Art. 9º. O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de 08 (oito)

I - O início de sua jornada diária de trabalho deverá ser registrado pontualmente às 8:00 horas;

II - O registro para o intervalo de ALMOÇO será às 12:00 com retorno às 13:00 horas;

III - O registro de saída não poderá ser anterior às 17:00 horas.



Prefeitura do Município de Jandira

Rua Elton Silva, nº 1000 - Parque José Manoel da Conceição - Cep 06600-025 - Jandira - SP, CNPJ nº 46.522.991/0001-73
Grande São Paulo

Art. 10. As jornadas de trabalho diferenciadas, das demais Secretarias deverão atender o registro de ponto, para os fins de direito.

Art. 11. Em cada unidade administrativa será afixado, em local visível, quadro de horários dos servidores que ali prestam serviços, no qual serão consignados os seguintes dados:

I - Nomes cargos, funções e número de matrícula;

II - Horário de trabalho e;

III - Adaptações de cargas legalmente previstas.

Art. 12. A Diretoria de Recursos Humanos da Administração municipal deverá emitir e enviar, mensalmente, à chefia imediata ou responsável:

I - Folha de justificativa de freqüência, na qual serão identificadas todas as ocorrências relativas à freqüência do servidor, a qual deverá ser assinada pelo servidor e pela chefia imediata ou responsável;

II- Relatório de ponto, expressando a apuração dos registros, ocorrências e justificativas referentes à freqüência do servidor, o qual deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata ou responsável.

Art. 13. O servidor perderá:

I -A remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - Um terço (1/3) do vencimento diário quando comparecer ao serviço dentro de hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos, ou quando se retirar antes de findo o período de trabalho injustificadamente, conforme o disposto o art. 114, inciso II, da lei municipal nº 152 de 1968;

III- A parcela de remuneração diária proporcional ao atraso, nas hipóteses não contempladas no inciso anterior.

§ 1º. As faltas e atrasos justificados decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, conforme termo de compensação devidamente assinado pelas partes;

§ 2º. O servidor poderá compensar, até o limite de duas (02) horas diárias.

CAPÍTULO IV

DA FOLHA DE PONTO



Prefeitura do Município de Jandira

Rua Elton Silva, nº 1000 - Parque José Manoel da Conceição - Cep 06600-025 - Jandira - SP - CNPJ nº 46.522.991/0001-73
Grande São Paulo

Art. 14. A folha de ponto é modalidade de controle de frequência do servidor nos casos excepcionais estabelecidos nesse regramento, devendo nela constar necessariamente as seguintes informações, sob pena de não aceitação:

I -O registro diário do horário de entrada e de saída com a respectiva rubrica do servidor;

II -O horário inicial, intervalo e final;

III -Identificação e assinatura do Secretário da área e da Chefia imediata ao final de cada mês.

CAPÍTULO V

DA FISCALIZAÇÃO E DA APURAÇÃO DE ILÍCITOS PERTINENTES AO CONTROLE DA FISCALIZAÇÃO DA FREQUÊNCIA

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Administração proceder à auditoria sistemática "in loco", bem como requisitar aos órgãos informações, espelhos e folhas de ponto, objetivando tomar conhecimento quanto ao cumprimento das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração da frequência.

Parágrafo único. Os indícios que conduzam a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de frequência do servidor, querem por registro de ponto eletrônico ou folha de ponto, serão devidamente apurados, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Serão consideradas justificadas, para efeito de abono do ponto, as ausências do servidor ao trabalho, pelos seguintes motivos:

I - Realização de prova ou exame escolar no horário de trabalho, mediante apresentação de declaração de comparecimento na prova ou exame devidamente assinada pela instituição que aplicadora;

II - Participação em curso, seminário ou treinamento previamente autorizado pela chefia, mediante apresentação de documento comprobatório; no prazo de 48 quarenta e oito horas de antecedência;



Prefeitura do Município de Jandira

Rua Elton Silva, nº 1000 - Parque José Manoel da Conceição - Cep 06600-025 - Jandira - SP - CNPJ nº 46.522.991/0001-73
Grande São Paulo

III - comparecimento a consulta médica ou odontológica, mediante apresentação de comprovante original ou autenticado, devidamente validado pelo médico do Trabalho no prazo máximo de 48(quarenta e oito horas) a contar da data do atestado, e juntado ao Cartão de Ponto e ou Folha de Ponto, nas seguintes situações:

a) Comprovante superior a 30 (trinta dias), o servidor concursado efetivo, deverá se apresentar ao setor de previdência da municipalidade para orientações e encaminhamento ao Instituto de Previdência do Município de Jandira, no prazo de 3(três dias) úteis a contar da data inicial do atestado;

b) Comprovante superior a 15 (quinze dias) ou somado com a mesma doença, o servidor comissionado, deverá se apresentar ao setor de Previdência da Municipalidade, para orientação e encaminhamento ao Instituto Nacional do Seguro social;

IV- Serão relevadas até 2 (duas) faltas durante o mês até o máximo de 12 (doze) por ano, por doença na pessoa do funcionário ou em pessoa de sua família, mediante comprovação médica;

V. desde que seja avaliado a necessidade da prorrogação do atestado pelo Médico do Trabalho e autorizado pelo Secretário da Pasta, mediante requerimento apresentado a chefia imediata. O controle de no Máximo 12 (doze) dias por ano, deverá ser realizado pelo chefe imediato.

VI- Falta por motivo de falecimento de parentes e afins:

a) 8 (Oito) dias consecutivos a contar da data do falecimento de conjugue, pais filhos ou irmãos, mediante apresentação de atestado de óbito;

b) 2 (Dois) dias consecutivos a contar da data do falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou em segundo grau da linha colateral, mediante apresentação de atestado de óbito.

VII- Faltas por motivo de Casamento, (8) oito dias consecutivos a contar da data do matrimônio em Cartório civil, mediante apresentação certidão de casamento;

VIII- Demais concessões, licenças e afastamentos legais previstos na legislação vigente, mediante apresentação de atestado ou laudo médico;

Parágrafo único. As faltas descontadas em folha de pagamento terão o prazo máximo de (90) noventa dias, para serem devidamente justificadas e reembolsadas, mediante apresentação de documento comprobatório que a justifique, e encaminhado por ofício assinado pelo Secretário da Pasta e chefia Imediata, após o prazo previsto neste artigo, todas as solicitações serão nulas.



Prefeitura do Município de Jandira

Rua Elton Silva, nº 1000 - Parque José Manoel da Conceição - Cep 06600-025 - Jandira - SP, CNPJ nº 46.522.991/0001-73
Grande São Paulo

Art. 17. Não será liberado nenhum pagamento que não contenha a assinatura do Secretário da área.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Administração, deverá num prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, implantar o ponto eletrônico ou biométrico para todos os servidores, excetuando se os casos já previstos por este Decreto.

Art. 19. O prazo aludido no artigo anterior poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 20. O registro de ponto no período de implantação do novo sistema de controle de pontos se dará através de folha de ponto do servidor.

Parágrafo único. É expressamente vedado ao servidor registrar a frequência de outro servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 3.838, de 06 de setembro de 2.017.

Prefeitura do Município de Jandira

De 21 de novembro de 2022.


HENRI HAJIME SATO
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio e publicado por afixação no Quadro de Avisos desta Prefeitura, no prazo legal.


CARLOS EDUARDO FITTERI
Secretário Municipal de Governo