**DECRETO Nº 036/2018 DE 04 DE JUNHO DE 2018.**

**“Regulamenta normas relativas ao registro, controle e apuração de frequência dos servidores do Poder Executivo e dá outras providências”.**

**VALDIR LUIZ SARTOR,** Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município:

Considerando que a falta de controle do cumprimento da carga horária dos servidores públicos efetivos, comissionados e contratados em caráter excepcional podem acarretar lesão aos cofres públicos;

Considerando que o descumprimento da jornada de trabalho por qualquer servidor público deve ensejar desconto em sua remuneração;

Considerando que em caso de recebimento indevido, deverá ser procedida a restituição ao erário público, além de responsabilização do servidor e dos responsáveis pela fiscalização do cumprimento de horário;

Considerando que, consoante o previsto no art. 46, Seção V da Lei Complementar nº. 006/2015, é vedado dispensar o servidor do registro de ponto, salvo nos casos expressamente previstos em Lei ou regulamento;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Para efeitos deste Decreto considera-se:

**I** - jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão em que possui exercício, com habitualidade;

**II** - ponto: é o registro pelo qual se verificarão, diariamente, as entradas e saídas do servidor;

III- registro de ponto: onde deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da freqüência;

**III** - folha individual de ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor;

**IV** - ponto facultativo: dia útil em que os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 2º** - O controle de frequência da jornada de trabalho do servidor efetivo, ocupante de cargo de provimento efetivo, do servidor em comissão para cargos de livre provimento em comissão ou de confiança e livre exoneração, e o admitido em natureza excepcional temporária do Poder Executivo municipal, será realizado através da folha individual de ponto.

**Art. 3°** - O registro de frequência será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, mediante assinatura pessoal em folha de ponto.

**§ 1°** O registro das entradas e saídas do servidor deverão ser efetuadas, ainda que na hipótese de atraso, saídas antecipadas e intermediárias.

**§ 2°** O disposto neste artigo não se aplica ao Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Jurídico e Controlador.

**Art. 4° -** A folha individual de ponto conterá todos os registros de entrada e saída, ocorrências e abonos relativos à frequência.

**Art. 5° -** Compete aos titulares dos órgãos setoriais exigir rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração da frequência dos servidores e Departamento de Recursos Humanos:

**I -** acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade da folha individual de ponto;

**II -** adotar o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto;

**III -** emitir e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos a frequência dos servidores à disposição até o dia 20 (vinte) de cada mês.

**IV -** receber até o dia 20 (vinte) de cada mês os registros de frequência dos setores pertencentes aos órgãos.

**Art. 6° -** É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras deste Decreto.

**§1º** Considera-se chefia imediata, o Secretário ou Diretor da pasta na qual o servidor ou contratado a caráter excepcional esteja lotado no desempenho de suas funções.

**§2º** De acordo com o interesse da cada Secretário, poderá ser delegado formalmente a um servidor específico a responsabilidade de zelar e acompanhar o ato das assinaturas da folha individual de ponto dos servidores, mantendo-se sob a responsabilidade do Secretário a fiscalização da frequência dos mesmos.

**§3°** Ficam as secretarias e os órgãos da Administração Pública Municipal, sujeitos à fiscalização sistemática “in loco”, bem como à requisição de documentos comprobatórios de frequência admitidos por este Decreto.

**Art. 7° -** Compete ao servidor efetivo, ao ocupante de cargo em comissão, e ao contratado em caráter excepcional:

**I** -acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, por consulta às informações colocadas à sua disposição;

**II** -conferir a folha individual do ponto até o 19º (décimo nono) dia do mês subsequente ao do registro de frequência, avalizando que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos;

**III** - solicitar ao Secretario da sua lotação ou Departamento de Recursos Humanos a emissão de segunda via da folha individual de ponto, nos casos de extravio, dano ou alteração de dados.

**Art. 8°** - O ponto facultativo, conforme decretado pelo Chefe do Poder Executivo, não é aplicado nas unidades que desenvolvem serviços ou atividades considerados de natureza essencial, ou que tenham jornada de trabalho estabelecida em regime de plantão ou em escala de revezamento ininterrupta.

**Art. 9º**  - Não ocorrendo o cumprimento integral da jornada de trabalho mensal, o servidor perderá:

**I** - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado;

**II** - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos excedentes a 15 (quinze) minutos, saídas antecipadas, ressalvadas as ausências justificadas e concessões permitidas em Lei.

**Parágrafo Único.** As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

**Art. 10 -** Compete aos titulares dos órgãos e entidades acompanhar e exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

**Art. 11 -** Ao Departamento de Recursos Humanos compete divulgar e cumprir as normas estabelecidas neste Decreto, cabendo-lhes orientar aos servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, e os admitidos em contratação em caráter excepcional, além de zelar pela manutenção das folhas individuais de ponto utilizadas, e segurança das informações.

**Art. 12 -** Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira - SEGAF, e Procuradoria Jurídica do Município**.**

**Art. 13 -** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodápolis, aos 04 de junho de 2018.

**Valdir Luiz Sartor**

**Prefeito Municipal**