

## DECRETO Nº 1.116, DE 16 DE ABRIL DE 2014

*Dispõe sobre o horário de expediente e implanta o Sistema de Registro de Frequência Eletrônico, estabelecendo critérios básicos ao seu uso no âmbito da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó, e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei e na forma que estabelece o art. 65, incisos III, V, da Lei Orgânica do Município.

### **DECRETA:**

**Art.1º.** Fica implantado o Sistema de Registro de Frequência Eletrônica no âmbito da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó a partir do dia 01 de maio de 2014.

§ 1º. Durante o período de 22 a 30 de abril do corrente ano, o Sistema de Registro de Frequência Eletrônica será utilizado de forma experimental.

§ 2º. Os titulares das pastas determinarão o horário adequado para o exercício das atribuições de seus subordinados, devendo-se observar a carga horária de cada cargo.

§3º. Excetuando os Secretários Municipais e os Procuradores Municipais, todos os servidores municipais, bem como outros que a qualquer título prestem serviços na Administração Direta da Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó, qualquer que seja o regime de trabalho a que estejam submetidos, para o fim de apuração de suas efetividades, deverão registrar a frequência no início e no final do expediente diário normal.

§ 4º Os servidores que exerçam suas funções eminentemente externas ou em finais de semana e feriados deverão registrar suas frequências mediante registro em folha individual de frequência, na qual deve constar a ciência da Chefia de Departamento e as informações das ocorrências verificadas.

§ 5º Os servidores que trabalhem em dias úteis, finais de semana e feriados, utilizarão o registro eletrônico sempre que possível e, subsidiariamente, através de folha individual de frequência.

§ 6º. Os servidores que exercem cargos em comissão ou funções comissionadas cumprirão expedientes, sempre que possível, de acordo com o horário padrão, mas ficarão à disposição no caso de eventuais necessidades do Município em outros horários.

§ 7º. O estagiário com 4h/diárias terá seu horário determinado pelo titular da pasta ao qual se vincula.

§ 8º. Na necessidade estrita do serviço, devidamente justificada, o servidor ocupante exclusivamente de cargo efetivo poderá ser convocado, pelo titular do órgão ou entidade da Administração, a cumprir a sua jornada de seis horas de trabalho em dois expedientes, ou em expediente corrido em horário diferenciado.

**Art. 2º.** O registro de frequência será feito por intermédio do sistema de registro eletrônico de frequência nos órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó, compatível com o sistema da folha de pagamento do pessoal, que será alimentado automaticamente via Rede Mundial de Computadores (INTERNET).

§ 1º. Os órgãos de que trata o “*caput*” deste artigo, que não dispuserem do sistema de registro eletrônico de frequência, esta será computada provisoriamente, mediante o registro em folha individual de frequência, na qual deverá constar a ciência da Chefia de Departamento e as informações das ocorrências verificadas.

§ 2º. Nos casos de impossibilidade de registro eletrônico de frequência em decorrência de problemas tecnológicos, estes, só serão reconhecidos, mediante a confirmação do defeito ou falha atestada pela Unidade Setorial de Informática (USINFO) dos respectivos órgãos.

§ 3º. O afastamento injustificado implicará na perda integral do vencimento diário.

§ 4º. A ausência de registro no sistema eletrônico de frequência, cuja falta não tenha sido justificada ou ocasionada por problemas no sistema, implicará em desconto por turno ou dia correspondente.

**Art. 3º.** Para efeito do registro eletrônico de frequência deve-se observar:

**I** – O horário de entrada ou saída poderá variar para mais em até 30 (trinta) minutos por dia, em relação aos horários de expediente estabelecidos neste Decreto, devendo ser compensado até o final do dia no qual ocorrer o atraso.

**II** – Há tolerância no ponto de no máximo 05 (cinco) minutos por dia de trabalhado, para mais ou para menos, devendo ser observado o horário de início e de término da jornada de trabalho.

**III** – A marcação de tempo excedente à jornada ou ao horário padrão de trabalho somente será considerada serviço extraordinário quando previamente autorizada por quem de direito.

**IV** – O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora, caso em que fica vedado o registro de ponto, nem superior a duas horas, sendo computado o devido atraso na frequência.

**V** – A ausência de registro no início ou final de qualquer turno ou término de expediente implicará no desconto de meia falta por período, no primeiro caso, e no desconto de uma falta no segundo caso, caso não seja justificada pelo

servidor e homologada pela Chefia de Departamento, até o prazo definido no inciso VII deste artigo.

**VI** – A compensação de horário somente será possível nos casos previstos neste Decreto.

**VII** – Até o dia 14 de cada mês ocorrerá o fechamento da frequência mensal do servidor com envio das informações à folha de pagamentos.

**Art. 4º.** Fica criado o Banco de Horas, que será executado nos seguintes termos:

**§ 1º.** As horas excedentes ao horário normal executadas em dias úteis, serão computadas como horas créditos, sendo compensadas em horas folgas, na seguinte proporção:

**I** - As horas executadas além do horário de expediente normal, entendidas como extensão de jornada, serão compensadas na mesma proporção, observadas a jornada semanal de cada cargo.

**II** - A compensação do Banco de Horas deverá obrigatoriamente ocorrer em um prazo máximo de 01 (um) meses após a execução das horas excedentes.

**§ 2º.** O Servidor que necessitar se ausentar do trabalho antes do término da sua jornada deverá informar, de forma fundamentada e por escrito, ao seu superior, que poderá ou não autorizá-lo, devendo compensar as horas não trabalhadas em no máximo 01 (um) mês, sob pena da mesma ser descontada em folha.

**§ 3º.** Quando da necessidade de transferência do servidor, as respectivas horas contabilizadas no Banco de Horas na Secretaria, deverão ser zeradas antes da efetivação da transferência.

**§ 4º.** As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia e escrita pelo servidor, após autorização expressa da chefia imediata, com a devida comunicação ao Departamento de Recursos Humanos para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

**Art. 5º.** É vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no Banco de Horas.

**§ 1º.** Na hipótese de falta ao serviço, o servidor deverá apresentar formulário de justificção, a ser protocolizado, no prazo de 10 (dez) dias a contar da ocorrência, junto ao setor de protocolo da sede da Prefeitura, sob pena de retenção proporcional da remuneração.

**§ 2º.** O formulário de justificção de ocorrência deverá ser preenchido, de próprio punho pelo servidor e assinado pelos respectivos interessados e devem ser remetidos ao Chefe do Executivo ou ao Secretário Municipal ao qual está ligado o servidor.

**Art.6º.** O sistema de registro eletrônico de frequência permitirá ao servidor ou estagiário visualizar sua frequência diária.

**Parágrafo único.** É de inteira responsabilidade do servidor o controle diário de sua frequência.

**Art. 7º.** No horário de expediente não é permitida a realização, por servidor ou estagiário, de quaisquer afazeres estranhos ao serviço do setor.

**Art. 8º.** Será concedido, durante o expediente, o tempo de 10 (dez) minutos por turno, para lanche, cabendo às chefias imediatas o escalonamento dos seus servidores, de forma a evitar o esvaziamento do respectivo setor de trabalho.

**Art. 9º.** A frequência em desacordo com as disposições deste Decreto sujeitará o servidor e a chefia imediata às sanções disciplinares cabíveis.

**Art. 10.** O descumprimento, fraude ou burla aos preceitos estabelecidos neste Decreto poderão ser caracterizados como infrações sujeitas a penalidades administrativas, pelas quais deverão ser responsabilizados os autores do fato, após a devida apuração.

**Art. 11.** Aos titulares dos órgãos e entidades da Administração Municipal cabe fazer cumprir o disposto neste Decreto, sem prejuízo do funcionamento dos serviços essenciais afetos às respectivas áreas de competência.

**Art. 12.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração.

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

**Sobrado “Solar Padre Justino”,** em Jardim do Seridó/RN, 16 de abril de 2014, 126º da República.

**Pe. JOCIMAR DANTAS DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal