



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

DECRETO Nº 1.574 DE 15 DE OUTUBRO DE 2013.

INSTITUI NORMAS PARA CONTROLE DE FREQUENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSÉ APARECIDA TISÊO, Prefeito Municipal de Alumínio, no exercício de suas atribuições,

D E C R E T A :

- Art. 1º** Os servidores municipais permanentes que exercem a função pública, estão obrigados ao registro de ponto por processo mecânico ou eletrônico, conforme Portarias n.º 1.510 de 21/08/2009 e 373 de 25/02/2011 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.
- § 1º O registro de ponto será feito nas dependências apropriadas da sede da Municipalidade, ou dos Departamentos e unidades que contarem com dispositivo próprio.
- § 2º Se em razão das características do local da prestação de serviços o servidor estiver impossibilitado de dar cumprimento ao disposto neste Artigo, os Diretores de Departamentos estabelecerão controle de frequência diferenciado, o que deverá ser enviado a Divisão de Recursos Humanos para controle do ponto do funcionário.
- § 3º Para os servidores que estejam habitualmente em trânsito devem-se estabelecer controle de ponto diferenciado para registrar os intervalos das refeições.
- Art. 2º** Cada departamento da Prefeitura providenciara a relação nominal de servidores a ela vinculados da qual conste horário individual de trabalho e respectivas escalas, onde qualquer alteração de horário deverá ser comunicada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a Divisão de Recursos Humanos.
- § 1º Os servidores municipais que exercem função a serviço da Administração Pública, as tabelas de horários de trabalho a serem definidas pelo Departamento deverão observar o período das 09:00 às 16:00, ininterruptamente, para atendimento ao público e aos servidores. Proibido fechar para refeições.
- § 2º O intervalo para refeição dos servidores públicos municipais que exercem função a serviço da Administração Pública deverá ser concedido a partir das 10:00 horas com retorno no máximo até as 14:00 horas, dentro do limite estabelecido de uma hora.
- § 3º Os servidores terão intervalo para refeição dentro do limite estabelecido no artigo 71 da CLT.
- § 4º Nas unidades em que o serviço público, por sua natureza peculiar, impuser funcionamento fora dos padrões e limites estabelecidos neste Decreto, o Prefeito Municipal determinará em ato formal, os horários diversificados para os dias da semana, incluídas escalas de revezamentos segundo propostas das respectivas Chefias



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

Continuação do Decreto nº 1.574/2013 – fls-02

de Departamento, em especial aquelas relativas ao Departamento de Saúde e Educação.

- Art. 3º** O crachá para registro de ponto eletrônico permanecerá em poder dos servidores públicos, enquanto que nos demais processos o cartão de ponto deverá estar à disposição dos servidores para registro pessoal de entrada e saída, incluindo-se o intervalo para refeições.
- § 1º As entradas, no início do horário de trabalho, poderão ser registradas, com antecipação de até 05 (cinco) minutos do horário estabelecido; as saídas no final do horário de trabalho poderão ser registrada com até 05 (cinco) minutos após o horário regulamentar.
- § 2º É vedada às chefias autorizarem a consecução de 30 (trinta) minutos extras, imediatamente antes e após a jornada de trabalho.
- § 3º Em caso de falta de registro ou o registro de ponto realizado em local e horário não autorizado, o servidor deverá ser notificado e posteriormente apresentar a devida justifica no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas em impresso próprio, sendo que o não cumprimento configurará ato de indisciplina.
- § 4º A frequência dos servidores municipais será controlada pelo órgão de administração do pessoal, para o qual as Chefias de Departamento encaminharão as ocorrências sobre o registro ou não do ponto no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, devidamente justificadas. Fora deste prazo as justificativas não serão consideradas.
- § 5º Serão consideradas no máximo 3 (três) acertos de Ponto por falta de registro, dentro de um mesmo mês.
- § 6º Nos casos de registro de ponto por processo mecânico, os cartões de ponto deverão ser encaminhados á Divisão de Recursos Humanos assinados pela Chefia imediata, até o dia 05 (cinco) de cada mês, implicando na exclusão da folha de pagamento as remessas feitas após esse prazo.
- § 7º O crachá de registro de ponto também tem a finalidade de identificar os servidores da Prefeitura Municipal.
- Art. 4º** Fica indispensável o uso do crachá por todos os funcionários, em todas as dependências da Prefeitura, ou em outras localidades em que estejam representando a mesma.
- § 1º O Crachá deverá ser posicionado no peito em local visível, com a foto para frente e sem nada para encobri-lo parcial ou totalmente.



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

Continuação do Decreto nº 1.574/2013 – fls-03

- § 2º É proibido o empréstimo e/ou troca de crachás, em caso de flagrante do servidor utilizando o crachá de outro servidor, os dois estarão sujeitos às mesmas punições previstas no artigo 5º, garantindo-lhe ampla defesa e contraditório.
- § 3º A emissão/reemissão do crachá ficará a cargo da Divisão de Recursos Humanos.
- A emissão do primeiro crachá será fornecido gratuitamente pela Prefeitura;
 - Em caso de desgaste natural (4 anos), ou aditamento de cargo/função, o crachá será entregue sem ônus para o servidor;
 - Nos casos de mau uso, perda/extravio, será cobrada uma taxa de R\$ 15,00 (quinze reais) para fazer face aos custos de reemissão de novo crachá, descontados em folha;
 - Furto/roubo, notificado em boletim de ocorrência, o crachá será entregue sem ônus para o servidor;
 - Nos casos das alíneas “c” e “d”, o servidor deverá solicitar novo crachá através de formulário próprio e receberá um cartão de acesso provisório até a confecção do novo;
 - O cartão de acesso provisório deverá ser devolvido no momento em que receber o crachá oficial.
- Art. 5º Serão toleradas até 02 (duas) vezes no mês, entradas do servidor com atraso de até 15 (quinze) minutos, desde que compense no mesmo dia, o tempo de atraso, hipótese em que não sofrerá qualquer desconto em seus vencimentos.
- § 1º O servidor que ultrapassar o limite de dois atrasos referido no “caput”, sofrerá descontos na forma prevista na legislação em vigor, a partir do terceiro atraso ocorrido dentro do mês.
- § 2º Exceto para os empregos de professor, os quais ficam impossibilitados de compensar essas horas com alunos, a Direção da escola deverá providenciar imediatamente o professor substituto, com a finalidade de manter a carga horária diária do aluno.
- Art. 6º O atraso, a omissão de ponto, a falta ao serviço, a ausência parcial ou total e a saída antecipada, quando não autorizadas ou justificadas no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas contados da notificação pessoal, serão consideradas infrações passíveis de penalidades a serem impostas ao servidor infrator, progressivamente, nesta sequência:
- Carta de orientação;**
 - Advertência escrita;**
 - Suspensão de um dia; na reincidência dobra sucessivamente, na sequência, até o limite de três suspensões;**
 - Demissão por justa causa.**

Parágrafo Único - O Diretor de Departamento poderá autorizar a ausência do servidor por jornada completa 8 (oito) horas ou parcial desde que o mesmo tenha horas para compensação, ou, em caso de força maior ou emergência, autorizado a



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

Continuação do Decreto nº 1.574/2013 – fls-04

compensação dentro de no máximo no mês posterior à ocorrência. A autorização se dará previamente e deve ser comunicado a Divisão de Recursos Humanos, com antecedência de 72 (setenta e duas horas).

- Art. 7º** A aplicação de penalidade por infração de ponto será lavrada em três (03) vias, entregando-se a primeira ao servidor faltoso, a segunda ao órgão de controle do Pessoal para registro e arquivo no respectivo prontuário, e a terceira arquivada na unidade de origem.
- Art. 8º** A prestação de serviço em horário extraordinário será remunerada na forma da legislação em vigor, se expressamente autorizada por ato do superior que a tenha convocado por extrema necessidade dos serviços ou venha justificada em caso caracterizado como emergência, tudo sob homologação do respectivo Chefe do Departamento.
- §1º** Em caso de convocação para serviço extraordinário o horário de trabalho poderá ser prorrogado em até o máximo de 02 (duas) horas diárias.
- §2º** No interesse do Serviço Público as horas de trabalho suplementar realizadas poderão ser convertidas em dispensa de trabalho de igual número de horas mediante acerto entre o chefe de Departamento e o funcionário, e devidamente comunicado a Divisão de Recursos Humanos, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.
- §3º** As horas suplementares prestadas para compensar horas não trabalhadas não serão consideradas como horas extraordinárias. O máximo de horas mantidas em banco será de 24 horas devendo o excedente ser descontado imediatamente.
- §4º** O servidor que prestar serviços para compensação de horas a que se refere o parágrafo anterior fica obrigado a assinar o termo de compensação junto à respectiva chefia, cabendo a esta comunicar a Divisão de Recursos Humanos até 72 (setenta e duas) horas.
- §5º** No cômputo das horas consideradas extraordinárias, não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de 10 minutos diários.
- Art. 9º** O servidor que faltar ao serviço, por motivo de doença, deverá comprovar sua ausência com justificativa médica.
- §1º** O servidor que se ausentar por até dois dias, por motivo de doença, retorna normalmente ao seu Departamento apresentando o Atestado ao seu chefe imediato que o encaminhará a DvRH, que em seguida enviará a Assessoria de Medicina do



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

Continuação do Decreto nº 1.574/2013 – fls-05

Trabalho para avaliação e firmação. O prazo para encaminhamento do atestado pelo Departamento é de 72(setenta e duas) horas.

§2º- Nenhum atestado emitido por profissional estranho à Assessoria de Medicina do Trabalho desta Prefeitura terá validade como abono de falta sem a devida assinatura do Médico do Trabalho.

Art. 10 Quando o atestado médico for expedido por profissional estranho ao órgão de Medicina do Trabalho desta Prefeitura Municipal, este terá que ser submetido à Avaliação da Divisão da Medicina do Trabalho.

Art. 11 O servidor que faltar ao serviço de 3 dias a 5 dias inclusive por motivo de doença, reassumirá a seu trabalho na data de retorno, mas deverá obrigatoriamente se submeter à Avaliação Médica da Medicina do Trabalho no mesmo dia do retorno apresentando receituário que lhe foi prescrito e eventuais resultados de exames a que tenha se submetido.

§1º- Se o servidor, no caso previsto neste Artigo, não se apresentar ao Médico do Trabalho, perderá o direito a remuneração pelos dias de serviço em que deixar de atender àquela obrigação.

§2º- Ao Médico do Trabalho incumbirá confirmar ou não que o servidor estava apto a retornar ao trabalho, emitindo, em caso positivo, o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) ao órgão incumbido do pessoal, ou em caso negativo, recomendando o retorno do servidor ao médico que o tenha assistido, hipóteses em que considerará prorrogado o afastamento por motivo de saúde.

§3º- A ausência do servidor motivada por doença deverá ser comprovada dentro de 72 (setenta e duas) horas após o seu retorno, sob pena de não ser processada a justificativa na folha de pagamento a que se referir.

Art. 12 Se em um único mês, o servidor faltar ao serviço por mais de 5(cinco) dias, por motivo de doença, só poderá reassumir suas funções após se submeter a exame por parte do Médico do Trabalho desta Prefeitura Municipal e obtiver liberação com a emissão do Atestado Médico de Saúde Ocupacional.

Art. 13 Toda notificação de servidor para apresentar justificativa no prazo de 72 (setenta e duas) horas, de que trata este decreto, em qualquer caso será feita pessoalmente em impresso próprio.



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

Continuação do Decreto nº 1.574/2013 – fls-06

Parágrafo Único - Quando o servidor interessado se recusar a APOR nota de ‘ciente’ na notificação, a mesma poderá ser assinada por testemunhas que hajam presenciado o ato.

Art. 14 O Departamento de Administração comunicará, em síntese, a cada servidor as disposições contidas neste Decreto, e transmitirá seu texto, na íntegra, a cada Departamento Municipal.

Art. 15 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 926, de 13 de março de 2006.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO, 15 de outubro de 2013.

JOSÉ APARECIDA TISÊO
Prefeito

PAULO HENRIQUE RIBEIRO PIMENTA
Diretor do Departamento Municipal de Administração

Registrado e publicado na Prefeitura em 15/10/2013

ZENILTON JOSÉ DA ROCHA
Diretor Div. Serviços Administrativos