



RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA DE CAPELA DE SANTANA

DECRETO EXECUTIVO Nº 32 DE 28 DE AGOSTO DE 2017.

Regulamenta o registro e a conferência de ponto dos Servidores Municipais.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

DECRETA:

Art. 1.º O registro do ponto é pessoal e indelegável e só pode ser feito pelo próprio servidor.

Art. 2.º O descumprimento desta determinação será apurado mediante o processo disciplinar em geral previsto no artigo 159 da Lei municipal nº 135/91.

Art. 3.º A exatidão do registro do ponto compete a cada servidor e os prejuízos funcionais e/ou financeiros decorrentes da não regularização das ocorrências serão de sua exclusiva responsabilidade.

Art. 4.º O registro do ponto deverá ser feito obrigatoriamente, em todos os horários, diariamente.

Parágrafo único: Poderão existir marcações automáticas de registro de intervalo e/ou desconto de 1 (uma) hora automaticamente no ponto do servidor referente a intervalo de jornada, justificadamente e previamente comunicado aos servidores da categoria funcional afetada.

Art. 5.º A frequência do servidor poderá ser feita por meio de registro em relógio biométrico, eletrônico, relógio manual, cartão ponto manual, livro-ponto, efetividade, a critério do Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal da Administração.

Art. 6.º Não será permitido o uso de corretivo líquido, lápis e qualquer tipo de rasura no preenchimento do cartão/relatório/efetividade/livro-ponto.

Art. 7.º O servidor deverá assinar o ponto ao final de cada cartão/ relatório/efetividade/livro-ponto.

Art. 8.º No cartão/relatório/efetividade/livro-ponto deverão ser informados as situações de férias, compensação de dias de eleição, gozo de licença prêmio, licença saúde, licença para tratar de saúde de família, licença adotante, licença maternidade, horário especial para estudo, recesso escolar, dia ou sábado letivo, hora pedagógica, estudo de recuperação,



RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA DE CAPELADE SANTANA

regime suplementar de trabalho, alteração de horário, hora extra para compensação, hora extra para pagamento, compensação de horas, faltas e outros.

Art. 9.º A falta de registro mecânico/eletrônico poderá ser preenchido manualmente através de justificativa, de forma legível, somente com caneta preta ou azul, devidamente assinado pelo superior imediato.

Parágrafo único: Serão aceitas justificativas de não registro de ponto, conforme modelo fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos, com devida autorização do superior imediato, os seguintes motivos:

I - por serviço externo, onde não foi possível ao servidor o registro do ponto;

II - por falta de energia elétrica, falta de bobina no relógio ponto ou falha no registro do relógio-ponto, motivos que o Departamento de Recursos Humanos deverá atestar a veracidade das ocorrências, ou por apresentação do Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador, quando for o caso;

III -por esquecimento, onde serão aceitas até 03 (três) justificativas por período de ponto (16 á 15 de cada mês) com este motivo, devidamente aceitas pelo superior imediato.

Art. 10. Após o preenchimento das justificativas pelos servidores, e após o prazo de entrega ao qual trata o artigo 12, se constar ausência de 01(um) ou mais registros nos horários de entrada e/ou saída do turno de trabalho, sem a devida justificativa, será considerado como falta, acarretando prejuízos funcionais e financeiros, não havendo a possibilidade de ajustes de ponto de períodos já encerrados.

Art. 11. Quando ocorrer divergência entre a informação do servidor na justificativa (ou ausência da mesma) e o registro do ponto no cartão/relatório/efetividade/livro-ponto, o Departamento de Recursos Humanos processará as informações de acordo com o registro de ponto.

Art. 12. Os relatórios de efetividade, justificativas de registro de ponto, ordens de serviço e termos de compensação, deverão ser encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos entre os dias 16 (dezesesseis) e 20 (vinte) de cada mês. Não serão aceitas justificadas e ordens de serviço fora do prazo a que se refere este artigo.

Art. 13. A tolerância total diária para registro de ponto, entre entradas e saídas nos turnos de trabalho, será de 20(vinte) minutos. Será considerado como atraso ou serviço extraordinário, o registro de ponto que ultrapasse a tolerância máxima diária de 20 (vinte) minutos entre todos os registros, sendo os minutos a mais ou a menos, conforme o caso.

Art. 14. O turno de trabalho poderá ultrapassar 06 (seis) horas diárias ininterruptas em casos excepcionais, devendo ser justificado no ponto do servidor.

Art. 15. As horas extras precisarão ser identificadas como horas a compensar ou horas a pagar, com a devida justificativa e ordem de serviço para pagamento. Nos casos em que as horas extras não estiverem identificadas como horas para pagamento ou compensação, o Departamento de Recursos Humanos processará como horas para compensação.



RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA DE CAPELADE SANTANA

Art. 16. Quando ordens de serviço para pagamentos de horas extras não forem entregues ao Departamento de Recursos Humanos no prazo estabelecido neste Decreto, as horas extras para pagamento não serão processadas no mês correspondente.

Art. 17. A responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos será de processamento das informações contidas no cartão/relatório/efetividade/livro-ponto. As compensações deverão ser um acordo entre servidor e superior hierárquico imediato, levando em consideração as demandas de cada setor, e comunicadas via termo de compensação ao Departamento de Recursos Humanos, com vistas ao Prefeito Municipal.

Art. 18. Cada Secretário poderá designar um servidor efetivo ou cargo de confiança para ser responsável pela conferência do ponto de sua secretaria, informando ao Departamento de Recursos Humanos o nome do mesmo e seu substituto, o qual também deve ser um servidor efetivo ou cargo de confiança. Esta designação será feita por escrito por meio de comunicação interna.

Art. 19. Será responsabilidade do conferente do ponto, manter o controle e a conferência do cartão/relatório/efetividade/livro-ponto de sua secretaria, de acordo com as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 20. O conferente do ponto deverá anexar ao cartão/relatório/efetividade/livro-ponto os atestados médicos ou odontológicos, comprovantes de consulta, exames, doação de sangue, óbito, nascimento e outros, com a identificação do servidor e grau de parentesco, quando for o caso.

Art. 21. O conferente do ponto seja o superior hierárquico imediato do servidor, seja o servidor efetivo por este designado, que receber atestado médico e/ou comprovantes deverá anotar no verso a data de recebimento, o período de afastamento, o tipo de atestado (licença saúde ou família) e assinar, devendo enviar ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de até 05(cinco) dias úteis após o dia de recebimento, para que o Departamento analise.

Art. 22. Os atestados médicos de até 15(quinze) dias deverão ser entregues pelo servidor ou familiar ou representante, em até 05 (cinco) dias úteis, a partir do primeiro dia de afastamento, ao conferente do ponto da secretaria ao qual o servidor está lotado ou no Departamento de Recursos Humanos.

§1º. Os atestados médicos ou odontológicos deverão seguir os critérios abaixo:

- I - Só serão aceitos, para fins de licença saúde ou com a finalidade de abonar faltas, os atestados regulamentados, os quais deverão ser originais e conter nome legível;
- II - nome completo do servidor;
- III - número de dias de afastamento;
- IV - o atestado não deverá conter rasuras;
- V - o atestado deverá conter data, carimbo do médico ou odontólogo e assinatura;
- VI - o atestado deverá conter a identificação da instituição e local de atendimento;



RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA DE CAPELADE SANTANA

VII- número do Código Internacional de Doenças (CID), somente com a expressa concordância do servidor.

§2º: Atestados não entregues dentro do prazo não serão aceitos e o afastamento será considerado como falta.

§3º: Para fins de prazo deste artigo, poderão ser recebidos atestados digitalizados remetidos ao e-mail oficial do Departamento dos Recursos Humanos e para o e-mail oficial da Secretaria em que o servidor estiver lotado, porém este envio não substitui a entrega da via original na data de retorno do afastamento ao superior hierárquico imediato ou servidor designado para tal nos termos do artigo 18 deste decreto.

Art. 23. Os atestados médicos superiores a 15(quinze) dias ou inferiores a 15 (quinze) dias que caracterizem prorrogação de licença anterior, deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias úteis, a partir do primeiro dia da prorrogação do afastamento, no Departamento de Recursos Humanos, pelo servidor ou representante, para abertura de processo que será encaminhado para perícia médica.

Parágrafo único: Nos casos previstos neste artigo só serão aceitos os atestados originais em sua via física, mediante protocolo.

Art. 24. Atestados de Comparecimento a consultas ou Declarações de Comparecimento, que não atestam a incapacidade para o trabalho, não são considerados como Atestados Médicos ou odontológicos previstos no artigo 22. Portanto, só servem para atestar o motivo do afastamento do servidor naquele período para consulta e/ou exame, e só serão passíveis de homologação se observarem o disposto no artigo 26 deste decreto.

Art. 25. O servidor tem direito a afastamento do trabalho para fins de consulta de rotina e/ou exame, mediante comprovante médico ou odontológico ou da unidade de saúde competente, do período em que ocorrer a consulta, sendo-lhe exigida a compensação das horas em que se ausentar, em relação às consultas que excederem a previsão do artigo 27.

Art. 26 As consultas médicas e odontológicas e/ou exames de rotina que excederem ao previsto no artigo 27 serão reguladas da seguinte forma:

I - Consultas médicas e odontológicas e/ou exames de rotina deverão ser, preferencialmente, agendadas fora do expediente de trabalho, caso não seja possível, deverão ser comunicadas ao superior hierárquico imediato, em até 72 (setenta e duas) horas antes da data do agendamento.

II - O superior hierárquico imediato deverá, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da solicitação, declarar-se ciente da comunicação feita pelo servidor.

III - As solicitações ao superior hierárquico imediato para consultas e/ou exames de rotina somente serão negadas ao servidor se fundamentadamente justificadas para fins de interesse público por escrito e carimbadas pelo seu superior em até, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas antes da consulta agendada.



RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA DE CAPELADE SANTANA

IV - A declaração de comparecimento à consulta de rotina ou à realização do exame médico ou odontológico deverá conter a assinatura, o nome e o número de registro profissional do responsável pelo atendimento, o período de atendimento, o local e a data de sua expedição, bem como o nome completo do servidor.

Art. 27. Independente de compensação de horário, o servidor poderá ser liberado durante 1 (um) turno de trabalho por vez, para comparecer a até 04 (quatro) consultas médicas de rotina ou exames por ano, compreendido o período entre 1º de janeiro e 31 de dezembro do ano em questão, desde que o próprio servidor seja o paciente sendo comprovado por meio de Atestado de Comparecimento ou Declaração de Comparecimento.

§ 1º - Em relação a consultas e exames eletivos, bem como comprovantes, que extrapolarem o previsto no *caput* deste artigo, serão as horas de afastamento do local de trabalho consideradas apenas ausência justificada, devendo estas horas serem compensadas observados os artigos 25 e 26 deste Decreto.

§ 2º - O servidor deverá entregar ao superior hierárquico imediato ou servidor designado, conforme previsto no artigo 18, o Atestado de Comparecimento ou Declaração de Comparecimento em até 5 (cinco) dias úteis para lançamento e arquivamento juntamente com o registro de ponto ou efetividade, devendo estas horas de afastamento ser compensadas, no que exceder o previsto no artigo 27.

§ 3º. As consultas e/ou exames que tenham necessidade de ser realizados em conflito com o turno de trabalho, nos casos de servidores com carga horária igual ou inferior a 30 horas semanais, deverão ser informados e justificados pelo servidor, previamente, por escrito, ao seu superior hierárquico imediato ou servidor designado, em formulário padrão a ser fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 28. As remoções de servidores devem ser comunicadas, por escrito, ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 29. Devem ser informados ao Departamento de Recursos Humanos, através de comunicação interna, por escrito, eventuais problemas em relógios-ponto manual, eletrônico, biométrico que dificultem o registro do ponto dos servidores.

Art. 30. Os casos omissos neste expediente serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Recursos Humanos e poderão fazer parte de futuras alterações que se fizerem oportunas.

Art. 31. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor em 28 de agosto de 2017.



RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA DE CAPELADE SANTANA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA, em 28 de agosto de 2017.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

Data Supra.

VITOR FERNANDO RODRIGUES DE OLIVEIRA,
Secretário de Administração.

JOSE ALFREDO MACHADO,
Prefeito Municipal.