



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 004/2017

Dispõe sobre a jornada de trabalho e frequência dos servidores do Município de Lajes RN e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Lajes/RN, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a jornada de trabalho no âmbito dos órgãos que compõem a Administração Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e registro da frequência dos servidores municipais;

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído no âmbito da Administração Municipal que todos os órgãos terão que trabalhar em 02 (dois) turnos, iniciando o primeiro às 08:00h. até às 12:30h. e o segundo às 14:30h. até às 17:00h.

Art. 2º - A jornada de trabalho dos servidores do município de Lajes RN é de 40 (quarenta) horas semanais, ou seja, 08 (oito) horas diárias, com intervalo destinado à alimentação ou repouso, exceto nos casos cuja jornada de trabalho esteja prevista de modo diverso em legislação específica ou em razão da especificidade dos serviços prestados.

Parágrafo Primeiro – Os professores municipais terão que cumprir a carga horária estabelecida no Plano de Cargos, Carreiras e Salários da categoria em conformidade com o contrato de trabalho.

Parágrafo Segundo – Os servidores da Secretaria Municipal de Saúde terão a frequência através do registro eletrônico, nos termos do Decreto de nº 026/2015.

Art. 3º - Os servidores municipais de Lajes RN deverão registrar diariamente a frequência, mediante os seguintes movimentos de entrada e saída:

I – Início da jornada de trabalho;

II – Início do intervalo de alimentação ou repouso/saída;

III – Fim do intervalo de alimentação ou repouso/entrada;

IV – Fim da jornada de trabalho;

Art. 4º - Cada órgão terá que adotar o registro de frequência de seus servidores, em folha de ponto conforme modelo constante deste Decreto (**Anexo I**);

Art. 5º - O registro da frequência dos servidores municipais ocorrerá da seguinte forma:

I – Cada Secretaria organizará a folha de frequência, conforme anexo I, deste Decreto;

II – A folha de frequência deverá conter o nome do servidor, matrícula, cargo/função, horário de entrada e saída;

III – O servidor terá que registrar através de assinatura na folha de frequência na hora de chegada e saída, em cada turno de trabalho;

IV – A folha de frequência ficará disponível para o registro até 30 minutos, após o horário fixado para entrada, sendo recolhida e efetuado o registro da falta;

V – O intervalo para almoço também terá que ser registrado na folha de frequência e obedecerá a tolerância de 30 minutos para o registro de entrada;

VI – A folha de frequência será disponibilizada 15 minutos antes para o registro da saída;

VII – Os atrasos verificados dentro da tolerância dos 30 minutos poderão ser compensados durante o expediente do mês de ocorrência;

VIII – Os registros de faltas serão tabulados e processados na folha de pagamento de cada mês;

IX – Em caso de falta justificada o servidor terá o prazo de 48 horas para apresentar o atestado médico, caso seja problemas de saúde, e se for por outro motivo que a lei permita terá que apresentar o comprovante que motivou a falta, ou seja, falecimento de pessoas da família, nascimento de filho entre outros;

X – As faltas justificadas que não forem comprovadas dentro do prazo de 48 horas serão tabuladas como faltas, e processadas na folha de pagamento;

XI – Os casos omissos serão resolvidos pela administração municipal.

Art. 6º - O intervalo previsto para alimentação ou repouso é de no mínimo de 01 (uma) hora diária, e no máximo 02 (duas) horas diárias, e deverá ser obrigatoriamente usufruído, na forma da lei.

Parágrafo Primeiro – A utilização de período superior ao intervalo previsto para alimentação ou repouso deverá ser compensada pelo servidor.

Parágrafo Segundo – Não poderão ser utilizados como crédito, para fins de compensação, os minutos não usufruídos do intervalo para alimentação ou repouso previsto no caput deste artigo.

Art. 7º - Caberá ao Secretário ou equivalente de cada pasta da administração municipal verificar, diariamente, o correto funcionamento do registro da frequência dos servidores municipais, como também a guarda e segurança das folhas de frequência.

Parágrafo único – As Secretarias deverão enviar as folhas de frequência até o dia 10 (dez) do mês subsequente, devidamente atestada para a Subsecretaria de Pessoal e Recursos Humanos proceder a tabulação, processamento na folha de pagamento e arquivamento.

Art. 8º - Havendo atividade externa que impossibilite o servidor de promover os registros de entrada e saída, a Secretaria competente deverá fazer anotações na folha de frequência e informar ao RH.

Art. 9º - Quando houver necessidade de saídas para realização de serviços externos deverá ser utilizado o Boletim de Serviços Externo (**Anexo II**), que informará a atividade realizada, data e horário, que será anexada e registrada na folha de frequência do servidor e enviada ao RH até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

Art. 10 – As eventuais faltas, atrasos e saídas antecipadas constituirão débito que deverão ser compensados e justificados, na forma da lei, no mês de sua ocorrência ou, impreterivelmente, no mês subsequente.

Parágrafo Primeiro – A Compensação a que se refere o caput deste artigo não poderá ser superior a 02 (duas) horas diárias, além da jornada normal do servidor, de acordo com Art. 44, inciso II, da Lei 8.112/90.

Parágrafo Segundo – Os atrasos, ausências e saídas antecipadas acarretarão perda proporcional da parcela de remuneração diária, quando não compensadas nos termos do caput deste artigo.

Parágrafo Terceiro – Entradas e saídas antes ou após o horário normal de expediente serão reconhecidas mediante autorização e justificativa da Secretaria ou Chefia Imediata, com as devidas compensações.

Art. 11 - Todos os eventos que implicarem em afastamentos dos servidores municipais de seu local de trabalho, inclusive as licenças, férias, os afastamentos deverão ser anotados na folha de frequência, para fins de apuração mensal.

Art. 12 – Ficam isentos do registro na folha de frequência os Secretários Municipais e os Assessores Especiais, tendo em vista que exercem atividades internas e externas e cumprem atribuições fora do local de trabalho.

Art. 13 – Os casos omissos serão avaliados pela Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com a Secretaria do Gabinete do Prefeito.

Art. 14 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Lajes RN, 02 de janeiro de 2017.

JOSÉ MARQUES FERNANDES

Prefeito Municipal

ANEXO – I

FOLHA DE FREQUÊNCIA - SECRETARIA MUNICIPAL DE _____

Nome do Servidor: Matrícula:								
Cargo/Função: Mês/Ano:								
DIA	ENTRADA		INTERVALO				SAÍDA	
	Hora	Assinatura	Hora	Assinatura	Hora	Assinatura	Hora	Assinatura
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								

12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

Lajes/RN, 00 de janeiro de 2017. Carimbo e assinatura do secretário

ANEXO – II

BOLETIM DE SERVIÇOS EXTERNOS

Secretaria Municipal de

Nome do Servidor:

Matricula:

Cargo/Função:

Jornada de Trabalho:

Mês/Ano:

Justificativa:

Atesto para os fins de comprovação de frequência que o servidor acima identificado, não registrou a frequência nesta data, por estar executando serviços fora do local de trabalho.

Dia e Horário de Saída:

Lajes RN, 00 de janeiro de 2017.

Carimbo e assinatura do Secretario

Publicado por:
Allan Kardeck da Silva Costa
Código Identificador:85A43B71

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 09/01/2017. Edição 1428

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>