

## DECRETO Nº 1.302, DE 08 DE OUTUBRO DE 2013.

*Estabelece critérios e procedimentos ao Controle Eletrônico de Frequência dos servidores do Município de Comendador Levy Gasparian/RJ;*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 72, inciso XXVII, da Lei Orgânica do Município de Comendador Levy Gasparian;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos ao controle eletrônico de frequência dos servidores Municipais;

**CONSIDERANDO** o interesse público da questão.

**DECRETA:**

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** O Controle Eletrônico de Frequência é o procedimento administrativo que permite aferir o cumprimento do tempo de trabalho diário dos servidores para o cálculo da sua remuneração mensal.

**Art. 2º.** O Controle de Frequência se dará através de registro dos horários de entrada e saída do serviço, em ponto eletrônico, utilizando-se da leitura das digitais para identificação.

**Art. 3º.** Ficam dispensados da obrigação do registro diário no ponto eletrônico os servidores ocupantes de cargos em comissão.

**Art. 4º.** Poderão ser dispensados, temporariamente, detentores de outros cargos, quando autorizados previamente pelo Gabinete do Prefeito.

**Art. 5º.** Nos locais onde ainda não estiver implantado o registro diário do ponto eletrônico, os servidores deverão diariamente registrar sua frequência em folha de ponto manual.

**Art. 6º.** O Departamento da Folha de Pagamento é o setor responsável pelo controle, programação, armazenamento e gestão das informações referentes à frequência.

**Parágrafo Único.** A Frequência dos estagiários é de responsabilidade do Gabinete do Prefeito, salvo se houver determinação diversa contida em convênio ou outro instrumento.

## **DA JORNADA E HORÁRIOS DE TRABALHO**

**Art. 7º.** O servidor deverá cumprir sua jornada de trabalho conforme estabelecido em lei e em horários estabelecidos e predeterminados pela administração pública.

**Art. 8º.** Os horários serão estabelecidos tendo em vista as necessidades de serviço, a conveniência e o horário de funcionamento das Secretarias.

**Art. 9º.** A jornada de trabalho estende-se de segunda a sexta-feira, salvo nos feriados nacionais, estaduais, municipais ou pontos facultativos concedidos pelo Município.

## **DO REGISTRO DA FREQUÊNCIA**

**Art. 10.** O Departamento da Folha de Pagamento ficará responsável pela programação individual dos horários de serviço e pelo cadastramento dos servidores.

**Art. 11.** É responsabilidade do servidor o registro diário do ponto, respeitados os horários preestabelecidos de entrada e saída ao serviço.

**Art. 12.** O ponto eletrônico será liberado para registro, 15 (quinze) minutos antes do horário de entrada preestabelecido ao servidor e bloqueado após transcorrido 15 (quinze) minutos do horário de saída preestabelecido.

**Art. 13.** As Secretarias e os titulares das unidades serão responsáveis pelo repasse ao Departamento da Folha de Pagamento, até o dia 14 de cada mês, das informações necessárias à correta gestão do sistema eletrônico de ponto e justificativa motivadas de atrasos ou faltas.

**Art. 14.** Os atestados médicos, declarações e demais documentos comprobatórios dos atrasos ou faltas devem ser enviados ao Departamento da Folha de Pagamentos até o dia 15 de cada mês.

## DAS REGRAS DE CONTROLE

**Art. 15.** A tolerância para os atrasos em toda a jornada de trabalho, ou seja, de 08 (oito) ou 06 (seis) horas diárias, será de 15(quinze) minutos diários, sem prejuízo da remuneração.

**Art. 16.** Serão descontadas do servidor, no cálculo da remuneração mensal, as faltas, esquecimentos, atrasos ou saídas antecipadas, se não autorizadas e justificadas formalmente pelo titular máximo da sua unidade administrativa, sem prejuízo das sanções disciplinares previstas em Lei.

**Art. 17.** Os atrasos acumulados mensalmente terão tolerância de 119(cento e dezenove) minutos para os servidores que cumprem 08 (oito) horas diárias, sendo que os cálculos para descontos obedecem a tabela abaixo:

Cálculo para os servidores que cumprem jornada diária de 08 (oito) horas	
Quantidade de minutos em atraso acumulados no mês	Fração de desconto do valor percebido em um dia de atraso
De 120 a 239 minutos	0,25
De 240 a 359 minutos	0,50
De 360 a 479 minutos	0,75
De 480 a 599 minutos	1.0

**Art. 18.** Os atrasos acumulados mensalmente terão tolerância de 89 (oitenta e nove) minutos para os servidores que cumprem jornada de 06 (seis) horas diárias, sendo que os cálculos para desconto obedecem a tabela abaixo:

Cálculo para os servidores que cumprem jornada diária de 06 (seis) horas	
Quantidade de minutos em atraso	Fração de desconto do valor percebido em

acumulados no mês	um dia de atraso
De 90 a 179 minutos	0,25
De 180 a 269 minutos	0,50
De 270 a 359 minutos	0,75
De 360 a 449 minutos	1.00

**Art. 19.** O servidor que deixar de registrar o ponto eletrônico em qualquer um dos horários de entrada e/ou saída terá desconto da remuneração diária referente ao período, salvo se houver justo motivo.

**Art. 20.** É de responsabilidade exclusiva do servidor informar ao Setor de Informática quaisquer ocorrências com a leitura de sua digital.

**Art. 21.** O servidor perderá a remuneração do(s) dia(s) em que se ausentou do serviço, no caso de falta não justificável.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 22.** As Secretarias e os titulares das unidades ficam incumbidos de orientarem seus servidores a zelarem pelo cumprimento do disposto neste Ato.

**Art. 23.** O descumprimento destas normas sujeita o infrator às sanções administrativas cominadas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Comendador Levy Gasparian.

**Art. 24.** Os casos omissos e as dúvidas quanto à aplicação das regras estabelecidas nesta normativa serão dirimidas pela Procuradoria Geral.

**Art. 25.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cláudio Mannarino  
Prefeito