Governo Municipal de Brejão

Informativo Administrativo n° 01/2021.

Brejão em 08 de Janeiro de 2021.

Cumprimentos – os cordialmente, servimos através de o presente tendo em vista o inicio da nova Gestão 2021/2024, as seguintes informações aos senhores Secretários e Coordenadores, referente ao expediente Administrativo:

As alterações em folha de pagamento só poderão ser enviadas até o dia 20 de cada mês, caso o dia estipulado não seja dia útil, fica antecipado ao ultimo dia útil que antecede o dia 20.

Para cancelamento de Planos de Saúde e Odontológicos o servidor deverá apresentar os cartões na Secretaria de Administração até o dia 14, fica antecipado ao ultimo dia útil que antecede o dia 14.

Para concessão de afastamento, licenças e férias, sem prejuízo o funcionário tem direito:

Afastamentos:

Quant de dias	Motivo	Comprovação
Um	Doação de Sangue	Declaração do Órgão
Dois	Alistar como eleitor	Declaração e copia do titulo de eleitor.
Oito	Casamento Civil	Certidão de Casamento
Oito	Falecimento de: Conjugue, companheiro, pais, madrasta e padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e Irmão.	Declaração de Morte ou certidão de Óbito.
Cinco	Paternidade	Certidão de Nascimento

OBS: dias consecutivos/ requerimento deverá ser preenchido.

Motivo	Quantidade de dias	Comprovação
Afastamento por reclusão no aguardo de Decisão Judicial,	Da reclusão até o relaxamento da prisão.	Declaração de reclusão, ou mandado de prisão.
Afastamento para participação de Júri e Serviços Obrigatórios	Estipulado pela autoridade requisitante.	Requisição da autoridade competente do órgão requisitante.
Afastamento para participar de congressos e cursos de especializações	Estipulado pelos dias do evento	Inscrições do evento com a programação. OBS: o evento tem que ser compatível com a areia de atuação do servidor e de interesse da administração.
Afastamento para o exercício de mandato eletivo	Pelo período do mandato	Ata de Posse.

OBS: dias consecutivos/ requerimento deverá ser preenchido.

PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20220331141537.pdf
assinado por: idUser 163

Licenças:

Motivo	Quantidade de dias	Comprovação
Licença para tratamento de interesse particular	Até 24 meses.	Requerimento do servidor sem remuneração.
Licença Prêmio	Até seis meses, com remuneração.	Requerimento do Servidor. OBS: só tem direito os servidores que admitidos antes de 01.10.1994.
Licença para desempenho de mandato Classista	Pelo período do mandato	Documentação do Sindicato Legalizado e ata de posse da classe, representativo da categoria ou profissão.
Licença para atividade Politica	A partir do registro da candidatura até do 15° dia seguinte à eleição.	Requerimento, ata de convenção e registro de candidatura.
Licença para o Serviço Militar Obrigatório	Pelo período de convocação	Documento oficial que prove a incorporação.
Licença Por motivo de Pessoa da Família: Conjugue, companheiro, país, madrasta e padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela.	Até 30 dias, sem prejuízo ano.	Atestado e Parecer da Junta Médica.
Licença por acidente em serviços e doença profissionais	Quantidade de dias pelo Atestado ou Laudo	Atestado e Parecer da Junta Médica
Licença Adoção	60 dias	Documentos da guarda Judicial
Licença Para tratamento de Saúde	Quantidade de dias pelo Atestado ou Laudo	Atestado ou Laudo

OBS: dias consecutivos/ requerimento deverá ser preenchido.

Férias:

O servidor deverá dirigir se a sua secretaria de lotação, preencher o requerimento e o Secretário ou Superior despachar a Secretária de Administração.

OBS: todas as documentações deverão ser encaminhadas para a Secretaria de Administração para arquivamento em pasta dos servidores.

Todas as solicitações deverão apresentar requerimento por parte do Servidor.

Atenciosamente,

Sandoval Cadengue de Santana
Secretário de Administração

Assinado de forma digital por SANDOVAL CADENGUE DE SANTANA:23847298453
Dados: 2021.01.08 15:14:45 -03'00'

Elisabeth Barros de Santana
Prefeita Municipal

Assinado de forma digital por ELISABETH BARROS DE SANTANA:05492674412
Dados: 2021.01.08 15:13:26 -03'00'

PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20220331141537.pdf
assinado por: idUser 163

DECRETO Nº 18, DE 02 de Julho de 2018

ESTABELECE OS CRITÉRIOS PARA O REGISTRO DO PONTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE BREJÃO, ESTADO DE PERNAMBUCO,** Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que o cargo lhe confere e de acordo com o disposto no art. 65, incisos VI, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o sistema de registro do ponto eletrônico – SRPE na modalidade biométrica como regra geral para registro de frequência no cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos da administração Pública Direta e Indireta do Município de Brejão.

§ 1º Para os fins deste Decreto, consideram-se Servidores Públicos:

I - os servidores efetivos, comissionados, contratados e os empregados públicos municipais vinculados ao quadro de pessoal da Administração Pública Direta do Poder Executivo;

II - os servidores e os empregados públicos municipais dos quadros de pessoal da Administração Indireta cedidos para a Administração Direta do Poder Executivo do Município;

III - os servidores públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios cedidos para a Administração Direta do Poder Executivo de Brejão;

IV - O pessoal admitido na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal e os estagiários.

V - Os servidores municipalizados.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

I - SRPE – Sistema de Registro de Ponto Eletrônico

II - jornada de trabalho: período de tempo em que o servidor público permanece à disposição da Administração Municipal para o cumprimento das atribuições de seu cargo ou emprego público, podendo ser prestada em turno único ou em dois turnos contínuos;

III - registro de ponto biométrico/eletrônico: marcação de todas as entradas e saídas do servidor público em sua unidade administrativa de exercício no cumprimento de sua jornada de trabalho, inclusive para fins de descanso e alimentação, por meio do qual é aferida a sua frequência, nesta compreendida a assiduidade, a pontualidade e o efetivo cumprimento da sua jornada de trabalho diária, mensal e anual, ressalvadas as exceções previstas neste regulamento;

IV - intervalo intrajornada: período para descanso e alimentação compreendido entre dois turnos contínuos de trabalho;

V - intervalo interjornada: período temporal destinado ao repouso do servidor público, compreendido entre o fim de uma jornada de trabalho diária e o início de outra;

PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-202203114153 7.pdf
assinado por: idUser 163

Elisabeth Barros de Santana
Prefeita
CPF: 054.926.144-12
Brejão
AMOR POR NOSSA GE

VI - horário fixo: é aquele cujos marcos de início e fim da jornada de trabalho diária, inclusive os intervalos intrajornada, são previamente fixados;

VII - horário flexível: é aquele inserido no horário de funcionamento da unidade de exercício do servidor público, cujos marcos de início e fim da jornada de trabalho diária, inclusive os intervalos intrajornada, são flexíveis, sendo permitido registrá-los dentro dos limites iniciais e finais previstos neste regulamento;

VIII - horário núcleo: período em que, excetuadas as hipóteses específicas previstas em lei e/ou regulamento, todos os servidores públicos que participam do regime de horário flexível e que possuam idêntica jornada de trabalho devem estar simultaneamente presentes em sua unidade de exercício.

§ 1º No cumprimento das jornadas de trabalho, devem ser obrigatoriamente observados os intervalos interjornadas.

§ 2º O servidor público sujeito à jornada de trabalho diária igual ou inferior a 06 (seis) horas cumprirá a jornada em um único turno, e para os servidores sujeitos a jornadas de trabalho acima de 06 horas exigido dois turnos contínuos de trabalho, obrigatoriamente observado o intervalo intrajornada de no mínimo de 1 (uma) hora, ressalvadas as situações peculiares a serem definidas por cada Secretaria.

§ 3º O intervalo intrajornada para descanso e alimentação para as jornadas diurnas deverá ser de, no mínimo, 01 (uma) hora e no máximo 2 (duas) horas, compreendido no intervalo entre 11h e 15h, conforme o horário de trabalho definido pela chefia imediata.

§ 4º O intervalo intrajornada presume-se cumprido pelo servidor público que estiver desempenhando as atribuições de seu cargo em ambiente externo e não sujeito ao registro de ponto eletrônico em relação a esse período, bem como em relação ao servidor público em cumprimento da jornada especial prevista no art. 4º deste Decreto e em cumprimento de plantões de 12h e de 24h, hipóteses nas quais os servidores públicos ficam dispensados do registro do ponto em relação a esse intervalo.

Art. 3º O horário flexível a ser praticado nas unidades administrativas em que o mesmo for admitido será de, no máximo, 1 (uma) hora no início e no final da jornada diária do servidor público, exceto o professor em regência, e observará os seguintes critérios:

DURAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DO SERVIDOR PÚBLICO	HORÁRIO FLEXÍVEL PARA O REGISTRO DO INÍCIO DA JORNADA DIÁRIA	HORÁRIO FLEXÍVEL PARA O REGISTRO DO FINAL DA JORNADA DIÁRIA	HORÁRIO-NÚCLEO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA
6 horas diárias	8:00 às 09:00 h	14:00 às 15:00 h	Entre 09:00h e 14:00h
6 horas diárias	12:00 às 13:00 h	18:00 às 19:00 h	Entre 13:00h e 18:00h
8 horas diárias	08:00 às 09:00 h	17:00 às 18:00 h	Entre 09:00h e 11:00h e entre 15:00h e 17:00h

Elisabeth Barros de Santana
Prefeita
CPF: 054.926.744-12

PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20220331141537.pdf
assinado por: idUser 163

§ 1º É vedado o exercício do horário flexível aos servidores públicos que estejam em locais ou exerçam atividades incompatíveis, essa flexibilidade, como as áreas e atividades de atendimento e prestação de serviços aos cidadãos.

§ 2º O exercício do horário flexível aos servidores públicos será definido pela Unidade Gestora, de forma que não haja descontinuidade na prestação de serviço ao Município e aos cidadãos, podendo fixar horário de início e término de acordo com as necessidades do setor, desde que justificadas pelo titular das Secretarias Municipais.

Art. 4º Conforme a necessidade do serviço, devidamente justificada, poderá ser atribuída ao servidor público jornada especial de 12 (doze) horas contínuas, respeitadas as seguintes condições:

I - intervalo intrajornada para descanso e alimentação de, no mínimo, 01 (uma) hora, integrado ao cômputo do período de duração da jornada especial;

II - intervalo interjornada para repouso de, no mínimo, 36 (trinta e seis) horas;

III - carga horária mensal não superior à prevista em lei para o cargo ocupado pelo servidor público.

§ 1º Ao servidor público em cumprimento da jornada especial de que trata o caput deste artigo não será devido o pagamento de horas extras quando a escala normal de trabalho ocorrer aos domingos.

§ 2º O servidor público em cumprimento da jornada especial não fará jus ao pagamento de horas extras referentes ao trabalho prestado na décima primeira e décima segunda horas.

Art. 5º Fica vedado ao servidor municipal efetuar registro de efetividade além dos limites de sua jornada de trabalho, exceto se previamente autorizada a prestação de serviço extraordinário ou a compensação de horários semanal pelo ordenador de despesa e observada a legislação específica.

§ 1º O SRPE estará limitado a carga horária regular cadastrada para cada servidor público.

§ 2º A necessidade de prestação de serviço extraordinário, obrigatoriamente, deverá ser precedida de comunicação interna do Secretário Municipal da Unidade Gestora, ao Secretário Municipal de Administração, para verificação de disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 3º Para a realização da referida prestação de serviço extraordinário, obrigatoriamente, deverá haver convocação expressa do servidor pelo Secretário Municipal da Unidade Gestora, por meio de comunicação interna, a qual será encaminhada à Secretaria Municipal de Administração, para adoção das providências necessárias.

§ 4º O relatório constando o serviço extraordinário realizado, somente será transmitido à folha de pagamento, se houver a comprovação da prévia convocação e, se estiver dentro dos limites previstos nas disposições estatutárias e legais.

§ 5º A execução do serviço extraordinário para situações emergenciais deverá ser informada por meio de comunicação interna logo após a prestação do serviço, devidamente justificadas as razões da excepcionalidade pelo (a) Secretário (a) Municipal da Unidade Gestora.

Art. 6º O servidor público poderá cumprir sua jornada de trabalho em mais de uma unidade administrativa de um mesmo órgão ou de órgãos diferentes, desde que haja comprovada necessidade do serviço, hipótese em que deverá registrar a sua frequência em ambos os locais, de acordo com os horários de trabalho simultaneamente ajustados com as respectivas chefias imediatas.

Elisabeth Barros de Santana
Prefeita
CPF: 054.926.744-12

PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20220331141537.pdf
assinado por: idUser 163

Parágrafo único - Na hipótese do caput deste artigo, as unidades de recursos humanos dos locais de exercício, quando pertencentes a órgãos diferentes, deverão ser prévia e formalmente comunicadas do fato, a fim de que possam adotar as providências necessárias ao monitoramento da frequência do servidor público.

Art. 7º Poderá ser dispensado parcial ou integralmente do registro de ponto o servidor público que, devidamente autorizado pela chefia imediata, estiver em cumprimento de missão ou serviço externo.

Art. 8º O servidor público perderá a remuneração do dia, sem prejuízo de eventuais sanções disciplinares e funcionais, caso não compareça ao serviço por motivo injustificado.

§ 1º. Somente serão consideradas justificadas as ausências ao serviço nas situações previstas em lei ou em regulamento.

§ 2º. Em caso de falta não justificada, além do disposto no caput deste artigo, aplica-se a perda da remuneração do repouso semanal.

Art. 9º O servidor que não cumprir integralmente a jornada diária a que está sujeito, em virtude de atrasos ou saídas antecipadas, terá descontado de sua remuneração ou subsídio diário o valor dos minutos correspondentes a tais ocorrências, observado o seguinte:

I - o atraso ou a saída antecipada do servidor não poderá ultrapassar o limite de 30 (trinta) minutos da jornada diária, hipótese em que terá descontado de sua remuneração ou subsídio diário o valor dos minutos correspondentes;

II - após o limite de 60 (sessenta) minutos, o servidor perderá a remuneração ou subsídio diário integral;

III - as entradas antecipadas, limitadas a 60 (sessenta) minutos, poderão ser compensadas no mesmo dia, respeitada a jornada diária do servidor.

IV - além das consequências de que tratam os incisos I e II, o servidor que faltar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, ou 30 (trinta) dias intercalados no período de 12 meses, sem justa causa, incorrerá no disposto previsto no art. 262 da Lei 529/93.

Parágrafo único - Para os fins do disposto nos incisos I e II deste artigo, considera-se atraso o registro do ponto realizado pelo servidor após 15 (quinze) minutos do horário de início de cada turno da sua jornada diária de trabalho.

Art. 10 Poderão ser também abonados, desde que justificados e devidamente comprovados, na forma deste Decreto, os afastamentos do servidor motivados por:

I - convocação pelo Poder Judiciário ou outro órgão externo, por meio de documento oficial;

II - convocação pelas unidades de recursos humanos para tratar de assuntos relativos à vida funcional do servidor público;

III - viagens a serviço ou de interesse da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, previamente autorizadas pelo titular do órgão de lotação;

IV - ações de capacitação ou desenvolvimento profissional, de interesse da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, autorizados e atestados pelo titular do órgão ou entidade e pela Secretária de Administração, quando couber;

V - compensação de carga horária;

Elisabeth Barros de Santana
Prefeita
CPF: 054.926.744-12

PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20220331141537.pdf
assinado por: idUser 163

VI - ausência de marcação em virtude de eventual desarranjo no funcionamento da rede elétrica, eletrônica e lógica e/ou dos equipamentos de ponto eletrônico;

VII - regularização da situação eleitoral;

VIII - regularização da situação militar;

IX - comparecimento para atendimento em unidade hospitalar ou ambulatorial, submissão a sessões de tratamento de saúde contínuo;

X - submissão a perícia ou inspeção médicas;

XI - dispensa coletiva em virtude força maior;

XII - outros afastamentos previstos em Lei Municipal.

§ 1º Entende-se por força maior a ocorrência de eventos imprevisíveis e alheios à vontade do servidor público, que o impeçam de comparecer ao local de trabalho, tais como acidentes, incêndios, enchentes, greves do transporte coletivo, dentre outras situações de natureza grave, e desde que haja vínculo entre o evento e a ausência do servidor público.

§ 2º As ausências ao trabalho deverão ser justificadas pelo servidor público por meio de documentos ou por outros meios hábeis a comprovar suas alegações, a serem apresentados a chefia imediata.

§ 3º É vedada a utilização da ocorrência prevista no inciso IX do caput deste artigo por mais de 2 (duas) vezes ao mês, ressalvados os casos em que haja expressa recomendação médica oficial.

Art. 11 As disposições deste Decreto não se aplicam ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Procurador Municipais, quando em exercício.

§ 1º Ficam dispensados também do registro de ponto eletrônico os Gestores dos Fundos Municipais.

§ 2º Os servidores municipais poderão ser dispensados do registro eletrônico de efetividade, mediante processo justificado e autorizados pelo Secretário da respectiva Unidade Gestora.

§ 3º A possibilidade de dispensa prevista no parágrafo anterior não exime o servidor do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade e também não impede a Administração de voltar a exigir, a qualquer tempo, o registro da efetividade.

Art. 12 Constituem faltas graves, passíveis das sanções disciplinares pertinentes, as seguintes ocorrências:

I - registrar a frequência de outro servidor público;

II - permitir que outro registre a sua frequência;

III - violar ou danificar a rede elétrica, eletrônica e lógica e/ou os equipamentos de ponto eletrônico;

IV - prestar informação falsa sobre a jornada e/ou frequência sua ou de terceiro;

V - deixar de registrar de modo reiterado as marcações de entrada e saída do órgão ou entidade e nos intervalos para descanso e alimentação;

PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20220331141537.pdf
assinado por: idUser 163

Elisabeth Barros de Santana
Prefeita
CPF: 054.926.744-12

VI - dispensar a chefia imediata do registro parcial ou integral do ponto do servidor público ou abonar a sua ausência ao serviço fora das situações previstas na Lei e neste Decreto.

VII - Ausentar-se ao local de trabalho após registro de ponto sem prévia autorização da chefia imediata.

Parágrafo único - Também serão aplicadas as sanções disciplinares a que alude o caput deste artigo ao servidor público que for beneficiado indevidamente por sua chefia imediata nas hipóteses previstas no inciso VI deste artigo.

Art. 13 O registro de ponto eletrônico será efetuado através de identificação biométrica por impressão digital e, na eventualidade do servidor não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, o registro de frequência dar-se-á por meio de digitação de senha.

§ 1º A identificação biométrica deverá ser realizada por meio da leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com banco de dados constituído para este fim.

§ 2º As imagens digitais ficarão armazenadas de forma segura em banco de dados próprio da Administração, devendo ser utilizadas exclusivamente para aferir a frequência dos servidores, ficando vedado o seu uso para outros fins.

§ 3º Serão armazenadas as imagens digitais de, pelo menos, 02 (dois) dedos distintos, sendo um da mão direita e outro da esquerda, quando possível.

§ 4º Poderá ser admitido o registro de ponto em unidade diversa daquela de lotação do servidor público sujeito a atividades externas rotineiras, desde que previamente cadastrados na unidade de recursos humanos do órgão de lotação, conforme autorização prévia do Secretário da pasta;

Art. 14 As Secretarias através de seus Gestores fixarão os turnos, horários, jornadas especiais, plantões e demais parâmetros específicos da Pasta respectiva, através de Portaria, respeitando este Decreto e comunicando o Departamento de Recursos Humanos para as devidas parametrizações junto ao sistema de ponto biométrico/eletrônico.

Parágrafo único - O regime de registro de ponto eletrônico dos profissionais da Educação e Saúde, devem se adequar os termos da Lei e deste Decreto, sendo regulamentado conforme disposto no caput deste artigo.

Art. 15 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Fica concedido o prazo de 90 (noventa) dias para transição do atual modelo de registro de ponto e o início efetivo do SRPE, e mais um prazo excepcional de 30 (trinta) dias para que cada Secretaria providencie o cadastramento biométrico dos servidores lotados nas suas respectivas Unidades junto ao DRH

§ 1º Ao final do prazo de 120 (cento e vinte) dias, todos os registros de ponto dos servidores públicos do quadro do Executivo Municipal deverão ocorrer nos termos previstos neste regulamento, havendo suspensão remuneratória no caso de descumprimento do exposto.

§ 2º Em decorrência das inovações metodológicas, tecnológicas e estruturais estabelecidas neste regulamento, a chefia imediata do servidor público lotado no órgão onde for implantado o sistema eletrônico de ponto poderá, nos primeiros 90 (noventa) dias da referida implantação, corrigir eventuais inconsistências decorrentes das alterações necessárias, dando ciência da motivação das alterações necessárias ao Titular do órgão respectivo.

§ 3º O Titular do Unidade Gestora onde for implantado o sistema eletrônico de registro de ponto enviará ao Departamento de Recursos Humanos relatório circunstanciado das alterações necessárias solicitadas pelas chefias de sua Pasta e de sua respectiva motivação em decorrência das hipóteses previstas no § 2º deste artigo.

Elisabeth Barros de Santana
Prefeita
CPF: 054.926.744-12

PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20220331141537.pdf
assinado por: idUser 163

Art. 16 Os casos omissos serão avaliados pela Secretária de Administração juntamente com o Departamento de Recursos Humanos e, conforme a hipótese, encaminhados ao titular da Secretaria Municipal para deliberação.

Art. 17 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se.

PALÁCIO MUNICIPAL JOSÉ CUSTÓDIO DAS NEVES, 02 de Julho de 2018.

Elisabeth Barros de Santana
Prefeita Municipal

Elisabeth Barros de Santana
Prefeita
CPF: 054.926.744-12

PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20220331141537.pdf
assinado por: idUser 163