

Prefeitura Municipal de Jaboticabal

DECRETO Nº 6.115, DE 28 DE MAIO DE 2014

Regulamenta o procedimento de registro de ponto dos servidores públicos municipais, os critérios para a compensação de jornada e dá outras providências.

RAUL JOSÉ SILVA GIRIO, Prefeito Municipal de Jaboticabal, no exercício de sua competência legal e considerando:

- o disposto pelo artigo 71 e 72 da Lei Municipal nº 3.736/2.008, que versam sobre a jornada de trabalho do servidor público municipal;

- o disposto pelo artigo 75 e seguintes da Lei Municipal nº 3.736/2.008, que versam sobre o serviço extraordinário;

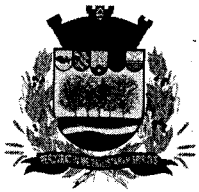
- o disposto pelo artigo 87, da Lei Municipal nº 3.736/2.008, que versa sobre a regularização de faltas, atrasos e saídas antecipadas de servidores;

- o disposto no artigo 259 do Regimento Interno da Prefeitura Municipal -- Decreto nº 6.111, de 23 de maio de 2014;

- a observância dos princípios da isonomia, da eficiência, da razoabilidade e da vedação ao enriquecimento ilícito;

DECRETA:

1



Prefeitura Municipal de Jaboticabal

Art. 1º. A anotação da jornada de trabalho é dever de todo servidor público municipal através dos meios próprios de controle.

§1º. O controle de frequência mensal de funcionários será feito do dia 11 (onze) ao dia 10 (dez) do mês subseqüente.

§ 2º. Todo servidor público deve registrar sua frequência, em todos os períodos, ou seja, entradas e saídas, inclusive os retornos do descanso intrajornada, salvo expressa autorização do Secretário da Pasta, fundamentada no interesse do serviço público.

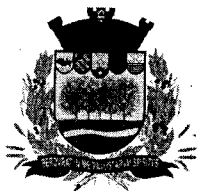
§3º. Aos servidores com jornada ininterrupta de 06 (seis) horas será concedido intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos, não computados na jornada, devendo ser devidamente registrado.

§4º. Os cargos e funções de confiança que se sujeitam ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado a critério da Administração, ficam dispensados da anotação do ponto, cabendo a definição ao Secretário da Pasta.

Art. 2º. Não serão descontadas e nem computadas como jornada extraordinária, as variações de horário no registro de ponto de até 15 (quinze) minutos diários, devendo, entretanto, tais variações serem compensadas, para que a carga horária diária seja cumprida; tais compensações devem sempre respeitar o intervalo intrajornada mínimo determinado por lei.

Art. 3º. Os atrasos ou antecipações de saída de até 02 (duas) horas, poderão ser compensados na mesma competência de apuração, desde que devidamente justificado e autorizado pelo respectivo Secretário Municipal, sem que seja configurado o exercício de jornada extraordinária.

Art. 4º. As compensações não poderão exceder a 02 (duas) horas diárias e deverão ser realizadas no período de apuração, compreendido entre o dia 11 (onze) e o dia 10 (dez) do mês subseqüente.



Prefeitura Municipal de Jaboticabal

Art. 5º. O exercício eventual de jornada que exceder ao estabelecido em Lei, desde que previamente autorizado e presente o interesse do serviço público, poderá ser compensado no mesmo mês de apuração.

Art. 6º. Eventuais erros, por falha humana, esquecimentos no apontamento ou no sistema de registro de ponto, deverão ser justificados pelo servidor e ratificados por seu Chefe Imediato, que poderá, certificado o efetivo labor, autorizar a inclusão para pagamento.

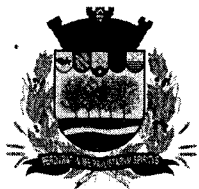
Art. 7º. Compete a cada Chefe Imediato o controle efetivo da jornada de trabalho do pessoal lotado no departamento, devendo entregar os respectivos registros de ponto ao Departamento de Gestão e Recursos Humanos até o dia 11 (onze) de cada mês.

Parágrafo Único. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos através dos Setores de Recursos Humanos de cada Secretaria, onde houver, conferirão mensalmente a frequência e a jornada de trabalho dos servidores para efeito de proceder ao pagamento mensal dos vencimentos.

Art. 8º. O procedimento de compensação de jornada não impede a avaliação negativa do conceito pontualidade na Avaliação de Desempenho.

Art. 9º. Justificativas de eventuais erros, faltas, abonadas e licenças, exceto atestados médicos em que deve-se observar os prazos de entrega, devem ser feitas até o dia 11 (onze) de cada mês. Após essa data será gerada falta injustificada e devidamente descontada do pagamento do servidor, nos termos do artigo 87, da Lei Municipal nº 3.736/2.008.

Parágrafo Único. Justificativas entregues após o dia 11 (onze) de cada mês, serão analisadas e caso autorizadas, ressarcidas somente na folha de pagamento do mês subsequente.



Prefeitura Municipal de Jaboticabal

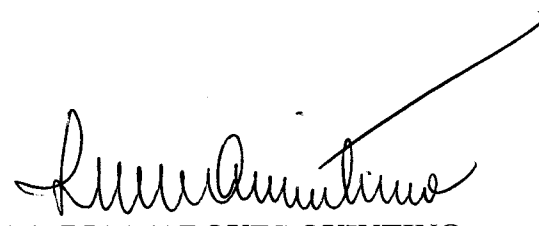
Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 5.617, de 27 de maio de 2011.

Prefeitura Municipal de Jaboticabal, aos 28 de maio de 2014.


RAUL JOSÉ SILVA GIRIO
Prefeito Municipal


CESAR/RENATO POLETTI
Secretário de Administração

Registrado e publicado no Departamento de Comunicação Administrativa, aos 28 de maio de 2014.


IVANA MARIA MARQUES QUINTINO
Agente Administrativo