



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã - Fone/Fax (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

DECRETO Nº 1434, de 27 de Abril de 2012.

Dispõe sobre a regulamentação o controle de frequência, a compensação de horas, o ponto facultativo, instituição do ponto eletrônico, controle da despesa de pessoal e medidas administrativas para acompanhamento e execução da folha de pagamento de pessoal nos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal, a e estabelece outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO, JOÃO ADIRSON PACHECO, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO que o art. 169 da Constituição Federal dispõe que a despesa de pessoal com pessoal ativo e inativo dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em Lei Complementar;

CONSIDERANDO a necessidade de exercer o Controle da Despesa Total com Pessoal, nos Termos da Lei Complementar nº. 101/2000 - LRF / Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO que o Controle Interno tem a finalidade controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Executivo;

CONSIDERANDO, ainda, o controle e a fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando trata de remessa de dados de atos de Pessoal via SISCAA;

CONSIDERANDO apontamentos recentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca da realização de horas extras;

CONSIDERANDO a Portaria nº 1510/09 do Ministério do Trabalho e Emprego;

CONSIDERANDO o que dispõem os artigos 59 e 61 da Consolidação das Leis do Trabalho;

E CONSIDERANDO o caráter de excepcionalidade acerca da realização de horas-extraordinárias, visando à proteção do trabalhador quanto à sobrecarga de trabalho por conta da realização de jornada além do limite legal;

DECRETA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã - Fone/Fax (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Para efeitos deste Decreto considera-se:

I - jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitualidade;

II - ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência;

III - compensação de horas: é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias em razão de acordo administrativo entre a chefia imediata e o servidor, desde que configure necessidade eventual de serviço ou ausência motivada;

IV - ponto facultativo: dia útil em que os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DO PONTO ELETRÔNICO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 2º O controle de frequência da jornada de trabalho do servidor efetivo, admitido em emprego de natureza temporária, ocupante de emprego permanente, bolsista e estagiário far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º O registro de frequência será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, mediante crachá de identificação pessoal.

§ 1º O crachá de identificação do servidor tem caráter pessoal e é intransferível e serve como documento de identificação para acessar prédios públicos durante o horário de expediente. O cartão de ponto permite o registro eletrônico de frequência

Art. 4º A folha individual do cartão de ponto conterá todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência.

Art. 5º Compete às Secretarias e a todos os Departamentos Municipais, em especial ao Departamento de Recursos Humanos:

I - acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do cartão de ponto;

II - receber até o 25º (vigésimo quinto) dia útil os registros de frequência dos setores pertencentes ao órgão;

III - adotar o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto manual ou mecanizado, em casos excepcionais que envolvam motivo relevante, devidamente justificado pelo titular do órgão ou entidade; e

IV - emitir e encaminhar ao órgão ou entidade de lotação a frequência dos servidores à disposição até o 25º (vigésimo quinto) dia útil de cada mês a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã - Fone/Fax (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

"AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS" concernente ao período compreendido entre o dia 21 (vinte e um) do mês anterior a dia 20 (vinte) do mês corrente.

Art. 6º É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua freqüência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras deste Decreto.

Art. 7º Compete ao servidor efetivo, ao ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, ao admitido em emprego de natureza temporária, ao ocupante de emprego permanente, ao bolsista e ao estagiário:

I - acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, por consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição;

II - conferir a folha individual do ponto até o 3º (terceiro) dia útil após fechamento do relatório de freqüência ou de "AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS" do mês de pagamento da folha, ratificando com sua assinatura as ocorrências, abonos e afastamentos; e

III - solicitar ao Setor de Recursos Humanos a emissão de segunda via do crachá de identificação pessoal, nos casos de extravio, dano ou alteração de dados, registrando sua freqüência de acordo com o § 2º do art. 3º deste Decreto.

CAPÍTULO III DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 8º A compensação de horas, se admitida, será aplicada apenas aos servidores efetivos.

§ 1º Para fins de compensação consideram-se os acréscimos à jornada de trabalho até o limite de 12 (doze) horas mensais, quando devidamente autorizadas pela chefia imediata para suprir transitoriamente eventual necessidade de serviço.

§ 2º Poderão, também, ser compensadas:

I - as faltas ou ausências serão deferidas e justificadas pela chefia imediata até o mês seguinte ao da ocorrência, sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado nos meses posteriores; e

II - as entradas tardias ou saídas antecipadas que excedam a cinco minutos do horário de início da jornada, bem como a 05 (cinco) minutos do horário de término da jornada, totalizando mais 10 (dez) minutos diários, conforme reza o artigo 58, §1º da CLT, que não causam prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata e que não evidenciem conduta habitual, deverão ser compensadas até o final do mês da ocorrência.

§ 3º Não serão compensadas as ausências relativas a:

I - incapacidade por doença pessoal ou familiar, integrando a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado médico ou requisição de exame no primeiro dia útil após a ocorrência;

II - prova escolar coincidente com o horário de trabalho, mediante comprovação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã - Fone/Fax (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

- III - direito concedido à servidora lactante nos termos da legislação em vigor;
- IV - doação voluntária de sangue, comprovada por documentação específica, desde que corresponda a um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho;
- V - participação em Tribunal do Júri, comprovada por mandado de intimação;
- VI - convocação do Tribunal Regional Eleitoral;
- VII - participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório;
- VIII - execução de serviço externo;
- IX - viagem a serviço; e
- X - e nos demais casos previstos em lei.

§ 4º A compensação a que se refere o *caput* se dará a critério da chefia imediata com a dispensa do servidor em horas fracionadas, dias ou plantões de trabalho e deverá ocorrer até o final do mês subsequente àquele em que se deu a ausência.

Art. 9º Em caso de ausência, justificada ou não, não será descontado o auxílio-alimentação / ou cesta básica se houver reposição da carga horária, exceto nos casos do artigo anterior, em que não será necessária a reposição.

CAPÍTULO IV DO PONTO FACULTATIVO

Art. 10. O ponto facultativo, conforme decretado pelo Chefe do Poder Executivo, não é aplicado às unidades que desenvolvem serviços ou atividades considerados de natureza essencial, ou que tenham jornada de trabalho estabelecida em regime de plantão ou em escala de revezamento ininterrupta.

§ 1º A carga horária suspensa no ponto facultativo será compensada de acordo com ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º A compensação da carga horária suspensa será realizada apenas por aquele que usufruiu o ponto facultativo.

§ 3º Estando o servidor em gozo de férias no período de compensação da carga horária suspensa, a mesma deverá ser compensada a partir do primeiro dia de efetivo exercício.

§ 4º O disposto no § 3º deste artigo não se aplica aos demais tipos de afastamentos remunerados.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 11. O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal ou compensação de horas até o término do mês subsequente ao da falta homologada implicará a perda de vencimentos equivalentes ao dia da falta e repouso semanal, de acordo com a legislação federal, em especial o artigo 11 e seguintes do Decreto nº 27.048.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã - Fone/Fax (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

Art. 12. Constituirá falta grave, punível na forma da lei:

- I - o uso indevido do crachá de identificação pessoal;
- II - causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;
- III - registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias;
- IV - retirar o cartão de ponto do equipamento e levá-lo para qualquer lugar sem autorização da respectiva chefia ou Departamento de Recursos Humanos;
- V - não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

CAPÍTULO VI DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 13. A execução de horas extras suplementares (horas extras) pelos servidores desta Municipalidade obedecerá ao processo estabelecido neste Decreto.

§ único. Fica proibido o pagamento de horas extras sem a autorização prevista neste Decreto conforme "AUTORIZAÇÃO PARA HORAS EXTRAS".

Art. 14. No caso de necessidade de execução de horas extras, o Secretário Municipal ou Encarregado de setor de cada pasta deverá, previamente, justificar acerca da situação atípica ou excepcional.

§ único. A execução de horas extras refere-se a situações atípicas ou excepcionais, conforme dispõe o artigo 61 da CLT, devendo o Secretário Municipal de cada pasta levar em consideração a carga normal de sua equipe para que fique justificada e motivada a necessidade.

Art. 15. A justificativa e planejamento da execução de horas extras deverão obedecer aos seguintes requisitos:

- I - finalidade pública;
- II - razoabilidade;
- III - proporcionalidade.

Art. 16. As justificativas para execução de horas extras deverão ser encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos até o 25º (vigésimo quinto) dia do mês de pagamento da folha.

§ 1º. As justificativas que não atenderem aos requisitos do artigo 15 deste Decreto serão indeferidas pelo responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, resultando sem autorização a execução e o pagamento das horas extras respectivas.

§ 2º. O Secretário Municipal da pasta deverá encaminhar a justificativa para prévia autorização, antes da realização dos trabalhos, a fim de evitar indeferimento futuro. Neste caso, deverá observar o prazo para apresentação máxima de 5 (cinco) dias antes da data prevista para realização dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã - Fone/Fax (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

Art. 17. O labor extraordinário respeitará o limite de 02 (horas) diárias, admitindo-se a prorrogação se interesse público exigir, e em situações especialíssimas.

§ 1º. A prorrogação a que se refere o caput deste artigo fica limitada à autorização de pagamento de até 60 (sessenta) horas extras mensais, sendo que as excedentes serão pagas nos meses subseqüentes, mas respeitando-se o limite mensal retro ou contabilizados no banco de horas a ser implantado para compensação.

§ 2º. É de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo ampliar o limite que se refere o parágrafo anterior, em atenção à casuística e tendo por base a supremacia do interesse público, obedecidos os parâmetros previstos na CLT.

Art. 18. Em nenhuma hipótese serão pagas horas extras aos servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão.

Art. 19. Se o servidor livremente optar e havendo interesse público, poder-se-á compensar o pagamento de horas extras com dias em descanso.

§ 1º. A opção, o interesse público e a compensação referida no caput devem ser previamente documentadas e controladas pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

§ 2º. O controle a que se refere o § 1º dar-se-á mediante a adoção do "Banco de Horas".

Art. 20. O servidor que realizar o serviço extraordinário apresentará ao chefe imediato o relatório das atividades desenvolvidas, no prazo de 05 (cinco) dias da realização do serviço.

CAPÍTULO VII DAS VEDAÇÕES

Art. 21. Sob pena de responsabilidade administrativa e demais sanções legais cabíveis, aos responsáveis pela execução, controle e pagamento da folha de pagamento é vedado:

I – O pagamento de horas-extras fora do limite máximo de 02 (duas) horas diárias, ressaltando-se apenas a situação de prorrogação prevista no artigo 17 do presente Decreto;

II – O pagamento de horas-extras para cargos comissionados, por se tratarem de cargos de direção, chefia e assessoramento, que têm como característica a dedicação exclusiva;

III – O pagamento de GRATIFICAÇÕES ou INCENTIVOS DE QUALQUER NATUREZA a servidores comissionados;

IV – Solicitar ou elaborar portaria de nomeação de servidor para o cargo comissionado sem observar a EXISTÊNCIA DA VAGA, bem como a REMUNERAÇÃO PREVISTA em lei para o referido cargo, devendo o Departamento de Recursos Humanos emitir Certidão que ateste / comprove que o cargo a ser preenchido realmente está vago;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã - Fone/Fax (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

V – Incluir na folha de pagamento qualquer pessoa com cargo de natureza efetiva, sem que a mesma tenha submetido à realização de “PROCESSO SELETIVO” ou “CONCURSO PÚBLICO”;

VI – Contratar servidores por Tempo Determinado sem JUSTIFICATIVA da efetiva necessidade / excepcional interesse público, bem como permitir a sua renovação indiscriminada por sucessivos períodos;

VII - Lotar servidores em órgãos de outros poderes ou esferas de governo sem a existência de prévio Termo de Convênio ou ainda do trâmite habitual de Disposição;

VIII – Permitir que os servidores com DESVIO DE FUNÇÃO recebam rendimentos com recursos oriundos do FUNDEB e Educação 5%;

IX – Contratar servidores sem que os mesmos não apresentem declaração de que não ACUMULAM CARGOS PÚBLICOS nos Termos da Constituição Federal;

X – O pagamento de gratificação ou outra forma de acréscimo a apenas um servidor ou parcela de servidores ocupantes de determinado cargo, em detrimento dos demais, quando estes desempenham atividades idênticas, por ferir o Princípio da Isonomia;

XI – A criação e aumento de cargos e funções, aumento de remunerações e reajuste de salários sem autorização legislativa;

XII – O pagamento de qualquer gratificação, adicionais ou incentivos de qualquer natureza para servidores que se encontrem a disposição de órgãos de outros poderes ou esfera de governo.

§º único. O descumprimento de quaisquer das vedações previstas anteriormente implicará na aplicação das sanções cabíveis, especialmente no reembolso aos cofres públicos dos valores indevidamente administrados, quando couber.

CAPÍTULO VIII

DO PRAZO PARA PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 22. O Departamento de Recursos Humanos deverá realizar o fechamento da folha de pagamento até o dia 28 de cada mês.

Art. 23. O Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar o fechamento de folha pagamento do Departamento de Contabilidade para fase de empenho e liquidação até o dia 29 de cada mês, nos termos da Lei Federal nº. 4.320/64.

Art. 24. O Departamento de Contabilidade deverá encaminhar ao Departamento de Tesouraria até 30 de cada mês para pagamento, nos termos da Lei Federal nº. 4.320/64.

Art. 25. O Departamento de Contabilidade deverá comunicar as retenções de INSS (contribuição previdenciária) e PIS/PASEP dos fornecedores prestadores de serviços para elaboração do SEFIP/GFIP até o dia 30 de cada mês;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã - Fone/Fax (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

Art. 26. O Departamento de Recursos Humanos deverá elaborar o relatório de GFIP (FGTS) e SEFIP (INSS) até o dia 30 de cada mês, e encaminhar ao Departamento de Contabilidade para empenho e liquidação e ao Departamento de Tesouraria para pagamento nos Termos da Lei Federal nº. 4.320/64.

Art. 27. Os responsáveis pela execução da folha deverão encaminhar a remessa de dados de atos de pessoal para Tribunal de Contas do Estado São Paulo até 31 de janeiro de cada ano conforme Instrução Normativa do TCE-SP

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Os titulares de cada órgão e entidade da administração direta, autárquica e fundacional, que ainda utilizam o sistema manual de registro de frequência, deverão providenciar e instalar o ponto eletrônico em suas unidades, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação deste Decreto, disponibilizando aos servidores consulta às informações eletrônicas dos registros de frequência.

Art. 29. Compete aos titulares dos órgãos e entidades acompanhar e exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

Art. 30. Ao Departamento de Recursos Humanos compete divulgar e cumprir as normas estabelecidas neste Decreto, cabendo-lhes orientar os servidores efetivos, admitidos em emprego de natureza temporária, ocupantes de emprego permanente, bolsistas e estagiários, quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência, zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados, pela segurança das informações e pela base de dados do sistema eletrônico de ponto.

Art. 31. O horário especial de expediente, 12 horas por 36 horas, não implica alteração do regime de trabalho dos servidores públicos do Município que permanece de 40 (quarenta) horas semanais / 30 (trinta) horas semanais / 20 (vinte) horas semanais, salvo disposição contrária em lei ou especificação do cargo, não decorrendo, eventual necessidade de trabalho além das 6 (seis) horas e até o limite de 8 (oito) diárias em pagamento de horas extraordinárias.

§ único. O pagamento de horas extras na situação mencionada no *caput* acarretará a responsabilidade do ordenador de despesas.

Art. 32 Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pelo Departamento de Recursos Humanos, com prévia comunicação ao Chefe do Poder Executivo para anuência.

Art. 33. Compreende gestão de pessoal todos os atos de concurso público, admissão de pessoal efetivo, admissão por tempo determinado, admissão cargos comissionados, aposentadorias, e ainda os atos administrativos relativos à reintegração, recondução, reversão, readaptação e aproveitamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã - Fone/Fax (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

Art. 34. O processamento da folha de pagamento do Poder Executivo Municipal deverá ser realizado por meio de sistema informatizado, podendo o Departamento de Recursos Humanos criar novos controles que propiciem eficiência e eficácia na gestão de pessoal.

Art.35. Toda ação que acarrete aumento de despesa com pessoal deverá ser submetida previamente à apreciação e ratificação por parte do Secretário de Finanças, que deverá solicitar a emissão de Declaração de Impacto Financeiro e Orçamentário por parte do Departamento de Contabilidade ou setor equivalente que terá por base o limite constitucional previsto LRF – Lei Complementar nº. 101/2000, dentre outras medidas que entender necessário a assegurar a legalidade do ato.

Art. 36. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Espírito Santo do Turvo - SP, 27 de abril de 2012.

JOÃO ADIRSON PACHECO

Prefeito Municipal

Registrado nesta secretaria sob

434 Em 27/04/12

fls nº 04 Livro nº 02

Publicado por afixação, no Quadro da
desta P. M., conforme art. 99 de lei
Municipal Espírito Santo do Turvo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídico