



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO MURAL OFICIAL
da prefeitura de cumaru do norte

Em 27/06/23

Celso R. da Silva
Assinatura

DECRETO MUNICIPAL Nº 190/2023- GAB

DISPÕE SOBRE HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO EXECUTIVO MUNICIPAL, CONTROLE DE JORNADA DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Cumaru do Norte, Estado do Pará, senhor **CÉLIO MARCOS CORDEIRO**, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

Considerando a Lei Municipal nº 263/2009 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Cumaru do Norte, em seu art. 17, onde diz que a jornada do servidor será definida nos respectivos Planos de Carreiras e Vencimentos.

Considerando que Lei Municipal 321/2017, em seu art. 4º, fixa que a jornada de trabalho de todos os servidores públicos municipais será de **quarenta horas semanais**, excetos dos professores que será objeto de regulação própria.

Considerando a Citação do Tribunal de Contas Dos Municípios do Estado do Para – TCM, sobre a Informação Técnica nº 080/2023/1º Controladoria/TCM – PA, e o intuito do executivo de efetiva regulamentação do controle de jornada dos seus servidores, para fins de evitar quaisquer tipos de irregularidades que possam existir.

RESOLVE:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este decreto sobre o horário de funcionamento e atendimento dos órgãos executivo municipal, a jornada de trabalho e o registro e controle da frequência dos respectivos servidores.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2º O horário de funcionamento dos órgãos do executivo municipal, **exceto** da Secretaria Municipal de Saúde que terá regulamentação própria, **será em dias úteis**, das 07 (sete) às 21 (vinte e uma) horas, **e o atendimento ao público externo ocorrerá das 07 (sete) às 18 (dezoito) horas, a depender da regulação de funcionamento de cada órgão.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO MURAL OFICIAL
da prefeitura de cumaru do norte

Em 27/06/23

Queresima S. da Silva
Assinatura

Parágrafo único- Os **secretários municipais ficam autorizados a adequar os horários de funcionamento às necessidades operacionais de suas unidades**, observado o disposto neste decreto e nas Leis Municipal nº 263/2009 e nº 321/2017, e a compatibilidade com as atividades a serem desempenhadas.

JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º A jornada de trabalho do servidor em exercício no executivo municipal é **de 8 (oito) horas diárias, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas**, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

Art. 4º Ao regular o horário de funcionamento dos respectivos órgãos, a autoridade deverá considerar o horário de início e fim da jornada de trabalho diária do servidor, e o intervalo para refeição e descanso, **dentro do período de funcionamento de que trata o art. 2º, considerando a carga horária diária de 8 (oito) horas**, e observará:

I - o interesse do serviço; e

II - o prévio acordo entre o servidor e a chefia imediata.

§ 1º O intervalo para refeição e descanso será de, no mínimo, 1 (uma) e, no máximo, 2 (duas) horas.

§ 2º Em casos excepcionais e justificados, o servidor poderá ser autorizado pela chefia imediata a cumprir jornada de trabalho em horário diverso ao horário de funcionamento do órgão, desde que haja infraestrutura compatível.

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 5º O controle de frequência é o procedimento obrigatório que permite a aferição do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores lotados ou em exercício no executivo Municipal e será realizado, diariamente, por meio de folha de frequência, com **exceção** da Secretária Municipal de Saúde, cujo controle será realizado por meio do Ponto Eletrônico de Frequência.

§ 1º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início e no término da jornada diária, e se for o caso, registro da saída e retorno do intervalo do almoço.

§ 2º Competem à chefia imediata a gestão da frequência de seus servidores e o fechamento da respectiva **até o segundo dia útil** do mês subsequente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO MURAL OFICIAL
da prefeitura de cumaru do norte

Em 27/06/23

Ceresinha R. da Silva
Assinatura

§ 3º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento de serviços externos, o servidor deverá solicitar, após apresentada a devida justificativa, que sua chefia imediata registre o horário não lançado.

§ 4º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho.

Art. 6º No âmbito dos órgãos do executivo, poderão ser dispensados da folha de frequência:

I - os ocupantes de cargos e Funções Comissionadas Executivas, pois o ocupante possui dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração; e

II - os membros das carreiras jurídicas municipal lotados e em exercício na Procuradoria Jurídica Municipal, visto que prestam serviços diretamente junto aos órgãos do judiciário competente.

Art. 7º O controle de frequência do servidor estudante beneficiado pelo horário especial será realizado por meio de folha de ponto.

Parágrafo único. A folha de ponto de que trata o caput deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração até o segundo dia útil do mês subsequente.

Art. 8º As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados, previamente, à chefia imediata e poderão ser compensados até o término do mês subsequente ao de sua ocorrência.

§ 1º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata do servidor, sendo limitada a 2 (duas) horas excedentes da jornada de trabalho diária.

§ 2º As ausências devidamente justificadas e decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas na folha de frequência até o término do mês subsequente ao de sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata, sendo, assim, consideradas como efetivo exercício.

§ 3º Não será autorizada a compensação de horário no intervalo de almoço e descanso.

§ 4º É vedada a realização de compensação de horário no período de gozo de férias ou em quaisquer licenças ou afastamentos.

§ 5º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO MURAL OFICIAL
da Prefeitura de Cumaru do Norte

Em 27/06/23

Peresinha R. da Silva
Assinatura

Art. 9º As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser consideradas como falta no controle de frequência.

Art. 10. O servidor terá descontada:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e

II - a parcela de remuneração diária proporcional a atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, **quando não compensados** até o mês subsequente ao de sua ocorrência, a critério da chefia imediata e em conformidade com a legislação vigente.

Art. 11. As ausências para comparecimento do servidor, de seu dependente ou de familiar a consultas médicas ou odontológicas e para realização de exames em estabelecimento de saúde terão sua compensação dispensada, porém a comprovação deverá ser apresentada em até 48h após a falta.

Art. 12. São responsabilidades das chefias imediatas, no que se refere ao controle de frequência:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto deste decreto;

II - promover o fechamento da folha de frequência mensalmente, observado o disposto no § 2º do art. 5º;

III - registrar a jornada de trabalho de seus servidores, nas hipóteses previstas no § 3º do art. 5º;

IV - estabelecer a forma de compensação de horário, observado o disposto no art. 8º; e

Art. 13. São responsabilidades do servidor:

I - registrar, diariamente, os movimentos de entrada e saída, bem como intervalos do almoço, conforme disposto no § 1º do art. 5º;

II - apresentar motivação para suas ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada;

III - apresentar elementos comprobatórios que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais; e

IV - acompanhar, diariamente, os registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar.

BANCO DE HORAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO MURAL OFICIAL
da Prefeitura de Cumaru do Norte

Em 27/06/23

Feresinha Roda Selva
~~Assinatura~~

Art. 14. Como ferramenta de gestão, os dirigentes das unidades ficam autorizados a adotar o banco de horas para execução de tarefas, projetos, programas, entre outros, de relevância para o serviço público.

§ 1º As horas excedentes à jornada diária deverão ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata.

§ 2º As horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário.

Art. 15. O acúmulo de horas armazenadas, para fins do banco de horas, não poderá exceder:

- I - 2 (duas) horas diárias; e
- II - 40 (quarenta) horas no mês;

Art. 16. A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, sendo o registro na folha de frequência e observados os seguintes critérios:

- I - 24 (vinte e quatro) horas por semana; e
- II - 40 (quarenta) horas por mês.

Parágrafo único. O banco de horas terá validade de até 12 (doze) meses, dentro do exercício, findando em 31 de dezembro do respectivo ano.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. O descumprimento dos critérios fixados neste decreto sujeitará o servidor e a chefia imediata às sanções estabelecidas pelo regime disciplinar previsto na Lei Municipal nº 263/2009.

Art. 18. As secretarias municipais, através dos gestores responsáveis, poderão estabelecer normas específicas complementares a este decreto, a fim de atender suas peculiaridades.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cumaru do Norte -Pará, em 27 de junho de 2023.

DÊ CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

CÉLIO MARCOS CORDEIRO

Prefeito Municipal