



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIPURU  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**DECRETO Nº 076/2017, DE 31 DE JULHO DE 2017.**

Define horários padronizados de serviço na Prefeitura do Município de Quatipuru; regulamenta o registro de ponto e apontamento da frequência dos servidores municipais, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE QUATIPURU**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 211 da Lei Municipal nº. 057 de 10 de Julho de 2001, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação dos horários de serviço ao funcionamento de órgãos em função das atividades desenvolvidas;

**CONSIDERANDO** o dever de eficiência da Administração - realização de atribuições com presteza, eficiência e rendimento funcional na obtenção de resultados positivos para o serviço público;

**CONSIDERANDO** que a assiduidade e pontualidade são elementos já utilizados dentre os critérios para promoção funcional, visando a valorização do servidor;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 22, do Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Quatipuru;

**CONSIDERANDO** que a uniformização de horários e o controle de frequência objetivam a otimização dos serviços públicos municipais;

**CONSIDERANDO** imprescindível a fixação de regras gerais de controle e fiscalização do cumprimento das jornadas de trabalho;

**DECRETA**

**Art. 1º** - O horário, controle de registro de ponto e o apontamento da frequência dos servidores municipais far-se-ão de acordo com as normas previstas neste Decreto.

**Art. 2º** - Os servidores ficam sujeitos à jornada de 8 (oito) horas diárias, não podendo trabalhá-la ininterruptamente, devendo cumpri-la, obrigatoriamente, nos horários abaixo uniformizados, respeitado o intervalo de 2 (duas) horas para refeição:

I - das 8:00 às 12:00 horas, e 14:00 às 18:00

§ 1º - Os servidores sujeitos ao regime de plantão de 12 horas consecutivas com 36 horas de descanso deverão preferentemente cumpri-lo dentro dos horários fixados neste artigo, respeitando um dos horários fixados para o seu início, observadas as peculiaridades das Unidades nas quais estiverem lotados.



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIPURU**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º - Em casos excepcionais, devidamente justificados e comprovados, e a critério e responsabilidade da chefia imediata a que estiver subordinado, o servidor, a jornada de trabalho poderá ser cumprida, em horários diversos dos fixados neste artigo, mediante anuência do titular da Pasta.

§ 3º - O intervalo para refeição não será computado na jornada de trabalho, inclusive nas hipóteses previstas nos parágrafos anteriores.

**Art. 3º** - Os Profissionais de Educação em exercício nas escolas estão submetidos aos horários fixados pela Secretaria Municipal de Educação, em razão dos turnos de funcionamento dessas unidades.

**Art. 4º** - As jornadas básicas e especiais, inclusive em regime de plantão, a que estão submetidos os Profissionais da Saúde, serão fixadas em regulamento próprio.

**Art. 5º** - Os servidores sujeitos a jornadas especiais de trabalho deverão observar as disposições contidas neste Decreto, respeitadas as peculiaridades específicas das respectivas Unidades de trabalho.

**Art. 6º** - As Secretarias Municipais organizarão, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação deste Decreto, relação dos horários fixados para os servidores nelas lotados, contendo o número de servidores incluídos em cada um deles, remetendo-a à Secretaria Municipal da Administração.

**Parágrafo único** - Semestralmente, as relações a que se refere o "caput" deste artigo deverão ser atualizadas e remetidas à Secretaria Municipal da Administração.

**Art. 7º** - Deverá haver, em cada Unidade, ininterruptamente, servidores para responder pelo expediente necessário a seu funcionamento e serviços, conforme escalas de horários estabelecidas pelas respectivas chefias.

**Art. 8º** - É vedada a saída do servidor, temporariamente ou pelo restante do expediente, exceto para:

I - consulta ou tratamento em órgão pertencente à rede oficial de atendimento à saúde dos servidores municipais e seus dependentes;

II - atendimento a convocação na forma da lei, para sindicância, reuniões, grupos de trabalhos e similares ou para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;

III - para intervalo de refeição na forma do artigo 2º deste decreto;

IV - realizar provas, nas condições do regulamento próprio.

**Art. 9º** - No dia do pagamento, a Chefia Imediata poderá autorizar a saída do servidor, durante o expediente, por até 30 (trinta) minutos, para recebimento dos vencimentos, sem prejuízo do bom andamento dos serviços.



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIPURU**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 10** - Ao servidor estudante de curso superior, será permitido entrar em serviço até uma hora mais tarde, ou retirar-se uma hora mais cedo da marcada para início ou fim do expediente normal, bem como ausentar-se do serviço nos dias em que se realizarem provas, nas condições previstas na regulamentação específica.

**Art. 11** - Os atrasos ou saídas antecipadas acarretarão os descontos devidos, na forma da legislação estatutária vigente.

§ 1º - Em casos excepcionais, devidamente justificados e comprovados e a critério e responsabilidade da chefia mediata a que estiver subordinado o servidor, o horário de trabalho poderá ser antecipado ou prorrogado mediante compensação, com anuência do titular da Pasta.

§ 2º - A entrada ou saída antecipadas ou prorrogadas deverão ser justificadas no sistema de controle de frequência utilizado, bem como a compensação respectiva.

**Art. 12** - Cada Secretaria fixará critérios para controle de entrada e saída dos servidores que, em virtude das atribuições do cargo ou função por eles ocupados, realizarem trabalhos externos.

**Art. 13** - A frequência do servidor será apurada pelo ponto.

**Art. 14** - Ponto é o registro que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica, diariamente, sua entrada e saída.

§ 1º - Salvo nos casos expressamente previstos na legislação vigente, é vedado dispensar o servidor do registro de ponto e abonar suas faltas.

§ 2º - O registro de ponto, inclusive para as chefias, deverá ser efetuado em folha de frequência individual, conforme modelo a ser estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º - As faltas ao trabalho observarão as disposições contidas na regulamentação específica.

§ 4º - Em complementação à providência prevista no § 2º deste artigo, poderão as chefias imediatas adotar controle de registro de ponto em livro destinado exclusivamente a essa finalidade, observando-se a ordem sequencial de horário de entrada e saída.

§ 5º - Incumbirá à chefia da unidade zelar pelo rigoroso cumprimento das normas contidas nesta portaria.

**Art. 15** - O registro de ponto deverá retratar a situação funcional do servidor, nele constando expressamente, o horário de entrada, saída e intervalo para refeição, as faltas, férias, licenças, saídas durante o expediente, compensações e outros afastamentos.



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIPURU**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º - Cabe à chefia imediata do servidor, sob a supervisão do titular da Pasta, exercer o controle do ponto e a fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho, sob pena de responsabilidade funcional.

§ 2º - As Secretarias deverão manter, para cada Unidade, servidores responsáveis pelo apontamento de frequência.

**Art. 16** - Caracteriza-se falta disciplinar a ser imputada às chefias imediata do servidor:

I - a não assinalação do registro de ponto nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do artigo 118 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

II - o registro de ponto em aberto para o dia seguinte;

III - a ausência de controle efetivo do cumprimento da jornada de trabalho, bem como das horas prestadas a título de serviço suplementar ou excedente, serviços de emergência, tarefas especiais e hora-aula, horas-atividade e horas-adicionais;

IV - adulteração, rasuras e outras irregularidades nos respectivos registros de ponto;

V - o não controle das saídas durante o expediente, na forma do estipulado na legislação;

VI - o não controle da saída dos servidores que, em virtude das atribuições do cargo ou função por eles ocupados, realizarem trabalhos externos;

VII - a convocação de servidores para prestação de hora suplementar, de emergência, tarefas especiais e horas excedentes em desacordo com o previsto na legislação pertinente;

VIII - a falta de comunicação das irregularidades ocorrentes no registro de ponto, a seus superiores hierárquicos.

**Art. 17** - Será fixado, em todas as repartições públicas municipais, em lugar visível ao público, quadro com os nomes dos servidores, cargos ou funções e horários de trabalho.

**Art. 18** - Deverá ser constituída, no prazo de 30 dias, a contar da publicação desta portaria, preferentemente junto ao Gabinete dos Secretários, Comissão ou Comissões de Fiscalização de Horário, incumbida de realizar diligência em todas as Unidades de Serviço das respectivas Secretarias.

**Parágrafo único** - Em caso de constatação de irregularidades, o titular da Pasta determinará as medidas necessárias para saná-las, remetendo, quando for o caso, à Secretaria Municipal de Administração, para fins do disposto na Seção III, do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Quatipuru.

**Art. 19** - Independentemente do disposto no artigo 18 deste Decreto, fica instituído o Serviço de Auditoria de Controle de Frequência, como parte integrante da Auditoria



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIPURU**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

Operacional de Rotina, que deverá examinar e fazer verificações em livros, registros e documentos junto às Unidades, cujos servidores deverão prestar toda colaboração, sob pena de responsabilidade funcional.

**Parágrafo único** - O relatório das auditorias realizadas deverá ser encaminhado ao titular da Pasta, em cujas unidades foram realizadas as auditorias, e ao Secretário Municipal da Administração, para adoção das medidas cabíveis.

**Art. 20** - Caberá ao Secretário Municipal da Administração determinar auditorias em todas as unidades da Prefeitura do Município de Quatipuru, independentemente do disposto no artigo 19 deste decreto.

**Parágrafo único** - As auditorias a que se refere este artigo poderão ser realizadas pelo Departamento de Recursos Humanos - DRH, pelo Serviço de Auditoria de Controle de Frequência, de que trata o artigo 19 desta portaria, ou entidades externas.

**Art. 21** - Os casos não previstos na presente portaria deverão ser submetidos à decisão da Secretaria Municipal da Administração.

**Art. 22** - A Secretaria Municipal da Administração baixará atos complementares às disposições contidas nesta portaria.

**Art. 23** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUATIPURU, em 31 de Julho de 2017.

Luiz Pereira de Sousa  
Prefeito Municipal

Publicação:  
Mural de Avisos da PMQ. de 31/07/2017

---

Antonio Renan Silva da Costa  
Secretário Municipal de Administração