



## DECRETO 273/2017

Gabinete do Prefeito

Secretaria de Administração

INSTITUI PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, EM CONFORMIDADE COM A ESTATUTO DO SERVIDOR E NOS TERMOS DO DECRETO 072/2017, ARTIGO 1º A 6º, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017.

- Todo servidor está obrigado à marcação de ponto, preferencialmente por meio de ponto eletrônico e, na inexistência deste instrumento, através da folha de frequência ou livro de ponto.
  - Somente excetuam-se da marcação de ponto os secretários municipais e os responsáveis máximos dos órgãos da Administração indireta.
  - Os servidores cujas atividades sejam executadas fora da sede do Órgão ao qual está subordinado, em condições materiais que os impeçam do registro diários do ponto, preencherão folha de frequência que comprove a respectiva assiduidade e a efetiva prestação do serviço, devidamente atestado pela respectiva chefia imediata.
  
- O Órgão Central de Recursos Humanos poderá solicitar informações complementares à unidade de controle de frequência e indeferir o pedido se considerar insubsistentes os motivos alegados para não-marcação de ponto, aplicando as sanções cabíveis.
  
- O descumprimento implicará na suspensão do pagamento do servidor até que seja regularizada a situação.
  
- No cumprimento da jornada diária de trabalho do servidor, observar-se-ão as seguintes regras:
  - O atraso de até 15 (quinze) minutos no início do expediente de trabalho, não acarretará qualquer desconto no vencimento ou remuneração e não sujeita o servidor a sanções disciplinares, exceto nas atividades de atendimento excluídas desse regime em razão da natureza do serviço.
  - O descumprimento parcial da jornada de trabalho, a partir do 15º minuto, será lançado como "falta parcial injustificada", acarretando o desconto das respectivas horas.
  - As faltas parciais injustificadas serão acumuladas e ao atingirem a totalidade da jornada média diária acarretarão no desconto do descanso semanal (DSR).
  - Nos casos de atraso e saídas durante a jornada de trabalho por motivo de consulta ou tratamento médico do servidor, o período não



GOVERNO MUNICIPAL  
**COLORADO**

trabalhado será computado como "falta parcial médica", desde que requerido e deferido o abono.

- - As ausências serão somadas às outras de mesma natureza que se sucederem, até atingirem a totalidade da jornada diária.
- As alterações de horário de trabalho deverão ser autorizadas pelo superior imediato e mediato e comunicadas ao Órgão Central de Recursos Humanos, com a devida justificativa, preferencialmente antes de esta ser efetivada.
- Poderá ser autorizada a isenção na marcação de ponto no intervalo de descanso da jornada, dada a natureza do serviço, devidamente justificada pela unidade de controle de frequência e comunicada ao Órgão Central de Recursos Humanos.
- O descumprimento das normas referentes à jornada de trabalho sujeitará o servidor e a chefia imediata a processo administrativo disciplinar.
- Esta prática condiz com as normas internas e a boa fé que o funcionário deve ter com o Município, estabelecendo, de que é obrigatório o registro diário e correto, condizente com suas atribuições no relógio de ponto através de sua digital. (Entrada de manhã, saída para o almoço, retorno do almoço e o final do expediente, quando estiver indo embora).
- Publique-se / cumpra-se.
- 

  
Marcos José Consalter de Mello  
Prefeito