



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**DECRETO Nº 3874 de 07 de janeiro de 2019.**

**EMENTA:** DISPÕE SOBRE O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES INTEGRANTES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE MARILÂNDIA, O CONTROLE DE FREQUÊNCIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de MARILÂNDIA no uso de suas atribuições legais, especialmente das que lhe são atribuídas pelo Art.64 da Lei Orgânica Municipal, e ainda com base nos artigos 57 a 64 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia - Lei Complementar Municipal n.º 016/2008, nas Leis n.º 1.207/2015 e 1.208/2015 e no e Decreto n.º 2781, de 30 de junho de 2015 (regimento interno), DECRETA:

**CAPÍTULO I**  
**DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES**

**Art. 1º.** Os horários de funcionamento das unidades integrantes dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Marilândia serão fixados em portaria expedida pelo titular do órgão ao qual se vinculem.

**Parágrafo único.** Os horários de atendimento ao público serão afixados em local visível e de fácil acesso aos cidadãos.

**CAPÍTULO II**  
**DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Art. 2º.** O controle de frequência dos servidores públicos dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Marilândia será realizado por meio eletrônico, denominado de "ponto eletrônico".

**Parágrafo único.** Constatados problemas técnicos para o registro eletrônico de frequência, pelos motivos certificados pela chefia imediata da unidade, o controle de frequência no período de falha técnica será realizado manualmente, por folha de frequência, conforme orientações da Diretoria de Recursos Humano e da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 3º.** Deverão se submeter ao ponto eletrônico, obrigatoriamente:

- I** - todos os servidores efetivos, e todos os servidores ocupantes dos cargos em comissão e funções de confiança, exceto aqueles discriminados nos artigos 4º e 5º deste decreto;
- II** - os detentores de contrato por tempo determinado, na forma do art. 37, IX, da CF.
- III** - empregados públicos, na forma da lei.

**Parágrafo único:** Os servidores comissionados deverão cumprir expediente mínimo de trabalho de 6 (seis) horas diárias, podendo ser convocados pelos Secretários Municipais para trabalho em quaisquer horários e dias da semana sempre que houver interesse da Administração.

**Art. 4º.** Estão dispensados do ponto eletrônico:

- I** - os Agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais);
- II** - o Procurador Geral do Município e os Procuradores Adjuntos;
- III** - os servidores ocupantes dos cargos de Diretoria de Autarquia.

**Art. 5º.** Estão dispensados do ponto eletrônico os servidores que desempenham suas funções em setores e locais que ainda não tiver a tecnologia implantada, onde deverá ser adotado controle de frequência manual ou por meio de justificativa.

**Art. 6º.** A não submissão ao controle de jornada previsto nos artigos 4º e 5º, não torna o servidor ou agente imune a qualquer tipo de fiscalização quanto a sua jornada de trabalho para o bom desempenho quantitativo e qualitativo de suas funções.

**Art. 7º.** A tolerância para os atrasos em toda a jornada de trabalho será de 15 (quinze) minutos, limitados a uma vez na semana, sem prejuízo da remuneração, devendo ser compensado no mesmo dia, na forma do art. 62, da LC n.º 016/2008.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

**Parágrafo único.** Atrasos na entrada ou saídas antecipadas superiores à tolerância referida no “caput” deste artigo serão descontados da remuneração do dia, proporcional ou integralmente, na forma da legislação em vigor.

**Art. 8º.** O uso do controle de frequência eletrônico não é comprovação absoluta de frequência do servidor, devendo o chefe imediato acompanhar o exercício do servidor e tomar as providências cabíveis na ocorrência de qualquer irregularidade.

**Art. 9º.** Ressalvado os direitos à licença ou afastamentos previstos na Legislação específica, o servidor que deixar de registrar o ponto eletrônico em qualquer um dos horários de entrada e/ou saída terá desconto da remuneração diária.

**§1º.** Em se tratando de registro de saída, não se aplica o disposto no caput deste artigo se o servidor tiver sido convocado para realização de horas extraordinárias, na forma do regulamento específico.

**§2º.** O registro de ponto de saída além do limite de tolerância previsto no artigo 7º e em desacordo com o previsto no parágrafo anterior não será considerado como horas extraordinárias, sem prejuízo do disposto no caput deste artigo.

**§3º.** A ausência de registro ao ponto eletrônico por força maior, quando for o caso, deverá ser justificada por escrito, em formulário próprio, perante o chefe imediato do servidor e este deverá comunicar sua decisão à Diretoria de Recursos Humanos.

**Art. 10.** Fica vedado ao servidor municipal efetuar registro de efetividade além dos limites de sua jornada de trabalho, exceto se previamente autorizada a prestação de serviço extraordinário.

**§ 1º** O Sistema de Registro de Ponto Eletrônico estará limitado a carga horária regular cadastrada para cada servidor público.

**§ 2º** Para a realização da prestação de serviço extraordinário, obrigatoriamente, deverá haver convocação expressa do servidor pelo Secretário Municipal da Unidade Gestora, por meio de comunicação interna, a qual será encaminhada à Secretaria Municipal de Administração, para adoção das providências necessárias.

**§ 3º** O relatório constando o serviço extraordinário realizado, somente será transmitido à folha de pagamento, se houver a comprovação da prévia convocação e, se estiver dentro dos limites previstos nas disposições estatutárias e legais.

**§ 4º** A execução do serviço extraordinário para situações emergenciais deverá ser informada por meio de comunicação interna logo após a prestação do serviço, devidamente justificadas as razões da excepcionalidade pelo (a) Secretário (a) Municipal da Unidade Gestora.

**§ 5º** O período de prestação de serviço extraordinário de que trata o caput deste artigo não poderá exceder o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, com a ressalva do art. 59, §2º, da LC nº 016/2008.

**Art. 11.** Os atestados médicos, declarações e demais documentos que justifiquem a falta do servidor deverão ser protocolados perante a Diretoria de Recursos Humanos até o 3º dia útil subsequente a sua ocorrência e esta deverá informar a chefia imediata do servidor.

**Parágrafo único.** O não cumprimento do prazo previsto no caput pelo servidor dará causa ao desconto da remuneração do dia.

**Art. 12.** O responsável pelo monitoramento do registro biométrico do ponto em cada unidade predial da administração pública municipal, deverá manter rotina diária de importação das informações do registro do ponto, no primeiro dia útil subsequente, como forma de garantir a segurança das informações.

**Art. 13.** O relatório mensal do registro do ponto será emitido pela unidade predial, de forma individualizada, relativa a cada servidor, e posteriormente encaminhado a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos até o dia 20 de cada mês, com assinatura do servidor e do superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**CAPÍTULO III**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 14.** Compete ao Secretário ao qual esteja subordinado o servidor, mediante comprovação, abonar as ausências motivadas, conforme autorizado pela Lei Complementar nº 016/2008.

**Art. 15.** Os servidores estudantes que, em razão do horário de aula, realização de provas ou de atividades extra aulas, necessitem comparecer ao serviço após o horário habitual de trabalho ou dele se afastar antes do encerramento de sua jornada diária, compensarão as horas de seu afastamento, preferencialmente com a prestação de serviço em horário antecipado ou prorrogado, ou então no período correspondente às férias escolares, com a devida comprovação da motivação.

**Art. 16.** Fica sob a responsabilidade do chefe imediato o acompanhamento e o controle da frequência do servidor e a adoção das medidas administrativas cabíveis para garantir a fiel execução deste Decreto e demais normas regulamentadoras, inclusive solicitando comprovação, quando for o caso, da finalidade de ausências a que este previamente vier a autorizar.

**Parágrafo único:** Considera-se chefe imediato, para efeito deste Decreto, o Secretário, o Chefe de Gabinete, o Procurador Geral, o Diretor de Autarquia.

**Art. 18.** Incumbirá à Secretaria Municipal de Administração, editar normas complementares à execução deste decreto e dirimir os casos omissos.

**Art. 19.** Até que seja concluída a implantação do sistema de ponto eletrônico previsto neste Decreto, os órgãos que ainda não tiver a tecnologia implantada deverão manter o controle manual de frequência.

**Art. 20.** Poderá, em hipóteses extraordinárias, haver a dispensa de registro de ponto, no caso de servidores que devidamente comprovados, estejam impossibilitados, diante do exercício de suas funções, de manter o registro, e desde que devidamente confirmado pelo Secretário responsável e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 21.** As despesas com a execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 22.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

Marilândia(ES), 07 de janeiro de 2019.

  
**Geder Camata**  
Prefeito Municipal

Registrado na SEMADI  
Da P.M.M.  
Em, 07/01/2019.


  
**Elyzangela Soares Comério**  
Secretária da SEMADI



  
**Claudiene Mª Caliman Ferraz**  
Chefe do Setor Legislativo

**Data de Publicação**

O PRESENTE ATO FOI AFIIXADO  
NESTA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MARILÂNDIA ESPIRITO SANTO  
EM: 07/01/2019

  
**Gilmaras Servidoni Pereira**  
Gerente Atendimento ao  
Contribuinte e de Tributos C-1