



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Lastro



Prefeitura Municipal de Lastro
CNPJ 08.999.716/0001-56

Lastro – Publicado em, Sexta-feira, 01 de Setembro de 2017 – Nº 1752

Decreto Nº 30/1975 c.c. Decreto Nº 01/2011
Órgão Oficial de Comunicação do Município

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE LASTRO

PORTARIA PML SMS Nº 001/2017 GS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE LASTRO/PB no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO a necessidade de organização da atividade administrativa,

CONSIDERANDO que é dever do servidor público ser assíduo e pontual no serviço, conforme Lei Complementar nº 232/2005,

CONSIDERANDO a necessidade de modernizar e otimizar o controle de frequência dos servidores que desempenham suas funções perante a Administração Pública Municipal,

CONSIDERANDO a conveniência de padronização do horário de expediente e de atendimento ao público,

CONSIDERANDO a orientação do Ministério Público Federal quanto a utilização de registro eletrônico biométrico nos serviços de saúde da Atenção Básica nos municípios paraibanos, e, por fim,

RESOLVE:

Art. 1. Definir as diretrizes para a utilização do sistema eletrônico biométrico de controle de frequência dos servidores municipais da Secretaria Municipal de Saúde de Lastro – PB, nos termos dos Anexos desta Portaria.

Parágrafo único: O registro eletrônico biométrico de frequência de servidores de carreira e prestadores da Secretaria Municipal de Saúde de Lastro – PB, obedecerá às normativas propostas no Decreto do Poder Executivo Municipal nº 033/2017, de 01 de Setembro de 2017, servindo esta portaria para regular as especificidades dos serviços de saúde e seus diversos regimes de trabalho.

Art. 2. Esta Portaria entra em vigor da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Lastro/PB, 01 de Setembro de 2017.

Francisco Tavares Sobrinho
Secretário Municipal de Saúde
ANEXO I

DIRETRIZES GERAIS PARA O REGISTRO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O registro da frequência de todos os servidores municipais lotados na Secretaria Municipal de Saúde (SMS) faz-se obrigatório, seguindo as especificidades descritas neste anexo.

O registro no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde dar-se-á de duas formas:

- Registro Eletrônico Biométrico de Frequência, e
- Registro Manual de Frequência em Livro de Ponto.

A metodologia prioritária a ser utilizada para registro da frequência dos servidores da SMS trata-se do Registro Eletrônico Biométrico de Frequência, estando autorizada a utilização do Registro Manual de Frequência em Livro de Ponto para situações pontualmente descritas no presente anexo da Portaria nº 001/2017 GSMS.

DEFINIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

1. COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Garantir mecanismos de funcionamento do Sistema Eletrônico de Registro de Frequência por Leitura Biométrica (e demais métodos de registro) nos serviços de saúde sob sua gestão;
- Assegurar aos servidores os direitos definidos no Regime Jurídico Único deste município;
- Julgar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e auxílio da Procuradoria Geral do Município, situações específicas referentes ao Sistema Eletrônico de Registro de Frequência por Leitura Biométrica (e demais métodos de registro);
- Manter atualizadas as normativas que regulam no âmbito local o Sistema Eletrônico de Registro de Frequência por Leitura Biométrica em consonância com as regras nacionais e municipais;
- Acompanhar o cadastramento dos servidores no Sistema Eletrônico de Registro de Frequência por Leitura Biométrica nos serviços de saúde sob sua gestão, com o suporte técnico da Secretaria de Administração Gerência de Informação e Regulação em Saúde e o acompanhamento da Secretaria Municipal de Administração;
- Receber solicitações de justificativas de faltas, atrasos e saídas antecipadas de servidores sob sua gestão emitindo pareceres necessários quando solicitados pelos superiores hierárquicos;
- Encaminhar a Secretaria Municipal de Administração, o extrato da frequência de cada serviço sob sua gestão até o 30º dia útil de cada mês, para elaboração da folha de pagamentos, garantia da creditação de proventos dos servidores da saúde e desconto de faltas seguindo o seguinte critério:
 - AS FALTAS DOS SERVIDORES SEM PREVIA JUSTIFICATIVA AO SETOR COMPETENTE SERÃO CREDITADAS DENTRO DO MÊS TRABALHADO. AS FALTAS JUSTIFICADAS E DEVIDAMENTE AUTORIZADAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SERÃO CREDITADAS NO MÊS SUBSEQUENTE;



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Lastro



Prefeitura Municipal de Lastro
CNPJ 08.999.716/0001-56

Lastró – Publicado em, Sexta-feira, 01 de Setembro de 2017 – Nº 1752

Decreto Nº 30/1975 c.c. Decreto Nº 01/2011
Órgão Oficial de Comunicação do Município

• Cooperar com a Secretaria Municipal de Administração na emissão de julgamentos e pareceres de situações específicas referentes ao Sistema Eletrônico de Registro de Frequência por Leitura Biométrica (e demais métodos de registro);

• Participar da atualização das normativas locais que regulam o Sistema Eletrônico de Registro de Frequência por Leitura Biométrica em consonância com as regras nacionais e municipais;

• Fazer cumprir na íntegra esta Portaria.

DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA O REGISTRO DE FREQUÊNCIA

A) Registro eletrônico biométrico da frequência dos servidores do nível central da Secretaria Municipal de Saúde (SMS)

Todos os servidores de carreira e prestadores de serviços contratados por excepcional interesse público, que atuam na sede administrativa da SMS devem registrar o ponto, por leitura biométrica, diariamente, obedecendo aos seguintes horários:

• Turno matutino

Horário de entrada: 07h30min

Horário de saída: 11h30min

• Turno vespertino

Horário de entrada: 13h00min

Horário de saída: 17h00min

B) Registro eletrônico biométrico da frequência dos servidores da Atenção Básica

Estratégia Saúde da Família (ESF)

Todos os servidores que atuam na ESF lotados em unidades da zona urbana do município e na Unidade Âncora deverão fazer o registro eletrônico do ponto em suas respectivas unidades de trabalho obedecendo aos horários de entrada e saída em cada turno de serviço.

Aos agentes comunitários de saúde (ACS) residentes na zona urbana e rural do município farão o registro de frequência na Unidade de Saúde na qual estão lotados, duas vezes por semana, no início do turno matutino do primeiro dia útil da semana e ao final do turno matutino do último dia útil da mesma semana, obrigando-se a apresentar no último dia da semana, à Direção da Unidade Básica de Saúde, a sua produção de trabalho. Caso não haja a assinatura da sua frequência nos dias especificados, sem justa causa, o servidor terá apontada a respectiva falta e esta equivalerá à semana integralmente.

Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF)

Todos os servidores que atuam no NASF deverão fazer o registro eletrônico do ponto na sede da Unidade Básica de Saúde Avelino Elias de Queiroga, obedecendo aos horários de entrada e saída em

conformidade com a carga horária do servidor, obedecendo às especificidades do serviço (regime de escala e seus plantões semanais) definidos previamente pela Direção da Unidade Básica de Saúde com autorização da Secretaria Municipal de Saúde.

SOLICITAÇÃO DE JUSTIFICATIVA/ABONO PARA FALTA, ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA.

Aos servidores municipais é concedido o direito de solicitar justificativa/abono para falta, atraso ou saída antecipada ao serviço, desde que obedçam à legislação vigente no país, o Estatuto dos Servidores Municipais, o Decreto do Executivo Municipal nº 033/2017 e a Portaria nº 001/2017 SMS nos termos do seu Anexo II (Formulário para solicitação de justificativa/abono para falta, atraso ou saída antecipada).

A Secretaria Municipal de Saúde disponibilizará em todos os serviços de saúde e sede administrativa formulários para solicitação de justificativa/abono para falta, atraso ou saída antecipada do servidor (Anexo II). Tais instrumentos só terão validade no atendimento da solicitação se apresentados ao superior imediato em até dois dias úteis da ocorrência.

Também estarão disponíveis nos serviços de saúde e imóvel administrativo da SMS livros para registro manual de ponto no intuito de minimizar danos decorrentes de possíveis eventos que impossibilitem o registro biométrico da frequência do servidor, devendo tais ocorrências serem comunicadas de modo formal ao superior imediato através de formulário para justificativa para registro manual da frequência do servidor (Anexo III).

CONSIDERAÇÕES GERAIS E ADMINISTRATIVAS

Ficam autorizadas a Direção da Unidade Básica de Saúde elaborarem Procedimentos Operacionais Padrão (POP) para definição de peculiaridades do registro de frequência dos serviços sob sua gestão, desde que tais procedimentos não descumpram o Decreto do Executivo Municipal nº 033/2017 e a presente Portaria.

Quanto da realização de ações coletivas externas aos locais de trabalho dos servidores da saúde a exemplo de reuniões, treinamentos, mobilizações entre outras, o registro da frequência do servidor será feito de forma manual em lista de presença da atividade, estando sob responsabilidade do coordenador e/ou facilitador da ação a entrega de cópia ou formulário original ao superior imediato assegurando o registro da participação do servidor ao evento justificando assim o não registro da frequência na sua unidade habitual de trabalho.

No caso de o servidor necessitar se ausentar do trabalho para cumprir carga horária de curso profissionalizante, curso superior, estágio curricular, ou outros, deverá compensar a sua jornada nos outros dias da semana, apresentando requerimento prévio à Secretária Municipal de Saúde e comprovando a necessidade da compensação, para que seja possível justificar a ausência do registro do ponto biométrico.



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Lastro



Prefeitura Municipal de Lastro
CNPJ 08.999.716/0001-56

Lastró – Publicado em, Sexta-feira, 01 de Setembro de 2017 – Nº 1752

Decreto Nº 30/1975 c.c. Decreto Nº 01/2011
Órgão Oficial de Comunicação do Município

DECRETO PML GP Nº 33/2017

Dispõe sobre a implantação do Sistema de Registro de Frequência Eletrônico, estabelecendo critérios básicos ao seu uso no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LASTRO, ESTADO DA PARAÍBA no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO a necessidade de organização da atividade administrativa,

CONSIDERANDO que é dever do servidor público ser assíduo e pontual no serviço, conforme Lei Complementar nº 232/2005,

CONSIDERANDO a necessidade de modernizar e otimizar o controle de frequência dos servidores que desempenham suas funções perante a Administração Pública Municipal,

CONSIDERANDO a conveniência de padronização do horário de expediente e de atendimento ao público,

CONSIDERANDO a orientação do Ministério Público Federal quanto a utilização de registro eletrônico biométrico nos serviços de saúde da Atenção Básica nos municípios paraibanos, e, por fim,

CONSIDERANDO o interesse público em questão,

RESOLVE:

Art. 1. O horário de expediente das repartições públicas vinculadas ao município de Lastro fica estabelecido no período das 7h30min às 11h30min e das 13h às 17h.

Art. 2º. Fica implantado o Sistema de Registro de Frequência Eletrônico por Leitura Biométrica, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, cujas orientações básicas serão regidas por este Decreto.

Parágrafo único: O registro do ponto no sistema ficará disponível das 7h30min às 17h45min de segunda a sexta-feira, sendo possibilitado ao servidor efetuar-lo fora desse horário quando suas atribuições exigirem horário diferenciado, ou em casos excepcionais devidamente autorizados pelo Diretor-Chefe da repartição a qual vinculado, hipótese em que o servidor poderá ser cadastrado para tal fim.

Art. 3º. O registro de frequência do servidor será feito por intermédio do Sistema de Registro de Frequência, através da inserção de impressão digital, devidamente individualizado nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, compatível com o sistema

da folha de pagamento do pessoal, que será alimentado automaticamente via rede mundial de computadores (Internet).

§ 1º Os órgãos de que trata o “caput” deste artigo, que não dispuserem do sistema de registro eletrônico de frequência, computarão provisoriamente a presença do servidor mediante o registro em folha individual de frequência, na qual deverá constar a ciência da Direção da Unidade Básica de Saúde e as informações das ocorrências verificadas.

§ 2º Nos Casos de impossibilidade de registro eletrônico de frequência em decorrência de problemas tecnológicos, estes, só serão reconhecidos mediante a confirmação do defeito ou falha atestada pelo servidor responsável pela implantação e gerenciamento do programa.

§ 3º O afastamento injustificado implicará na perda integral do vencimento diário, sendo descontado dentro do mês trabalhado.

§ 4º A ausência de registro no sistema eletrônico de frequência, cuja falta não tenha sido justificada ou ocasionada por problemas no sistema, implicará em desconto por turno ou dia correspondente.

Art. 4º Para efeito do registro eletrônico de frequência deve se observar:

I – O horário de Entrada ou Saída poderá variar em até 15 (quinze) minutos por dia, em relação aos horários de expediente estabelecidos neste Decreto, devendo ser compensado até o final do dia no qual ocorrer o atraso, observado o limite máximo de 02 (duas) ocorrências por mês.

II – A marcação de tempo excedente à jornada ou ao horário padrão de trabalho somente será considerada serviço extraordinário quando previamente autorizada por quem de direito.

III – O intervalo para refeição não poderá ser inferior à uma hora, caso em que fica vedado o registro de ponto, nem superior a duas horas, sendo computado o devido atraso na frequência.

IV – A ausência de registro no início ou final de qualquer turno de expediente implicará no desconto de meia falta por período, caso não seja justificada pelo servidor e homologada pela Diretora da Unidade Básica de Saúde, até o prazo definido no inciso VI deste artigo.

V – A compensação de horário somente será possível nos casos previstos neste Decreto, se houver.

VI – Até o trigésimo dia útil de cada mês ocorrerá o fechamento da frequência mensal do servidor com envio das informações à folha de pagamento.



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Lastro



Prefeitura Municipal de Lastro
CNPJ 08.999.716/0001-56

Lastro – Publicado em, Sexta-feira, 01 de Setembro de 2017 – Nº 1752

Decreto Nº 30/1975 c.c. Decreto Nº 01/2011
Órgão Oficial de Comunicação do Município

VII – As faltas justificadas que forem apontadas no mês em curso serão descontadas no mês subsequente. As faltas sem prévia justificativa serão descontadas dentro do mês trabalhado.

Art. 5º - O sistema de registro eletrônico de frequência permitirá ao servidor visualizar sua frequência diária, o que possibilitará a regularização prévia de possíveis registros contrários ao estabelecido neste Decreto.

Parágrafo Único – É de inteira responsabilidade do servidor público o controle diário de sua frequência.

Art. 6º - No horário de expediente não é permitida a realização por servidor, de quaisquer afazeres estranhos ao serviço do setor.

Art. 7º - Será concedido, durante o expediente, o tempo de 10 (dez) minutos por turno para lanche, cabendo a Diretora da Unidade Básica de Saúde o escalonamento dos seus servidores, de forma a evitar o esvaziamento do respectivo setor de trabalho.

Art. 8º - Será considerada falta ao serviço, a ausência do registro do servidor no sistema eletrônico de controle de frequência sem a prévia autorização da chefia imediata, devendo ser observado o que determina o Estatuto do Servidor deste município.

Art. 9º - Compete à Secretaria Municipal de Saúde, por meio de seus departamentos e respectivas áreas técnicas, realizar o controle do Sistema Eletrônico de Frequência, devendo, em caso de faltas ou atrasos não abonados. Encaminhá-los à Secretaria de Administração, para proceder aos descontos remuneratórios.

Art. 10º – A Secretaria Administração deverá cientificar o servidor sobre a ocorrência de faltas ou outras situações ensejadoras de desconto da remuneração, para que este, querendo no prazo de 02 (dois) dias úteis, justifique a ocorrência.

Art. 11º - A justificativa do servidor deverá ser analisada pela respectiva Secretária Municipal de Saúde e em caso de argumentos apresentados não sejam acolhidos, será o fato comunicado a Secretaria de Administração do município para a efetivação dos descontos e anotação nos assentos funcionais do servidor, dando-se ciência a este através do sistema eletrônico de controle de frequência.

CAPÍTULO II

DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 12º - Para fins de compensação consideram-se os acréscimos à jornada de trabalho até o limite de 12 (doze) horas mensais, quando devidamente autorizados pela Secretaria Municipal de Saúde para suprir transitória e eventual necessidade de serviço.

Art. 13º - Poderão, também, ser compensadas as faltas ou ausências deferidas e justificadas pela Secretaria Municipal de Saúde até o

mês seguinte ao da ocorrência, sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado nos meses posteriores, ou seja, a compensação somente poderá ocorrer no mês seguinte ao que houve o acúmulo de horas.

Parágrafo Único – As entradas tardias ou saídas antecipadas que não causam prejuízos ao serviço, reconhecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e que não evidenciam conduta habitual, deverão ser compensadas até o final do mês da ocorrência.

Art. 14 – Não serão compensadas as ausências relativas as:

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 – Direito concedido à servidora lactante nos termos da legislação em vigor;

III – Doação de sangue, comprovada por documentação;

IV - Participação em Tribunal do Júri, comprovada mediante a apresentação da notificação/intimação/declaração do TRE;

V – Convocação do Tribunal Regional Eleitoral comprovada mediante a apresentação da notificação/intimação/declaração do TRE.

VI - Participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório;

VII - Execução de serviço externo;

VIII - Viagem a serviço.

Parágrafo Único. Não terá direito a compensação de horas excedentes o servidor ocupante de cargo de provimento em comissão ou em função de direção ou chefia.

Art. 15. A compensação a que se refere este capítulo 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.

Art. 16. Em nenhuma hipótese as horas excedentes de trabalho serão remuneradas como hora-extra, devendo ser compensadas nos termos deste Decreto.

CAPÍTULO III

DO PONTO FACULTATIVO



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Lastro



Prefeitura Municipal de Lastro
CNPJ 08.999.716/0001-56

Lastro – Publicado em, Sexta-feira, 01 de Setembro de 2017 – Nº 1752

Decreto Nº 30/1975 c.c. Decreto Nº 01/2011
Órgão Oficial de Comunicação do Município

Art. 17. O ponto facultativo, conforme decretado pelo Chefe do Poder Executivo, não é aplicado nas unidades que desenvolvem serviços ou atividades considerados de natureza essencial, ou que tenham jornada de trabalho estabelecida em regime de plantão.

§ 1º A carga horária suspensa no ponto facultativo poderá ser compensada de acordo com o ato do Chefe do poder executivo.

§ 2º A compensação da carga horária suspensa será realizada apenas por aquele que usufruiu o ponto facultativo, caso não tenha sido dispensado pelo chefe do Poder executivo.

CAPÍTULO IV

DAS PENALIDADES

Art. 18. O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal ou compensação de horas até o término do mês subsequente ao da falta homologada implicará na perda de vencimentos.

Art.19. Constituirá falta grave, punível na forma da lei:

I - Causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;

II - Registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias; e

III - Não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 20. A frequência em desacordo com as disposições deste Decreto sujeitará o servidor e a chefia imediata às sanções disciplinares cabíveis, previstas também no Estatuto do Servidor.

Art. 21. O descumprimento, fraude ou burla aos preceitos estabelecidos neste Decreto poderão ser caracterizados como infrações sujeitas a penalidades administrativas, pelas quais deverão ser responsabilizados os autores do fato e os seus respectivos cúmplices, após a devida apuração.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. À Secretaria Municipal de Saúde e da Administração cabe fazer cumprir o disposto neste Decreto, sem prejuízo do funcionamento dos serviços essenciais afetos às respectivas áreas de competência.

Art. 23. A implantação do registro eletrônico de frequência, em vigor no município, será regido a partir da publicação deste Decreto, devendo, o titular da pasta desenvolver todas as questões constantes deste documento.

Art.24. As diretrizes sobre a utilização do sistema eletrônico de controle de frequência e demais orientações sobre os servidores que deverão ser cadastrados no respectivo sistema, bem como os locais de registro do ponto e demais especificidades, deverão ser tratados por meio de portaria expedida pela própria Secretária Municipal de Saúde.

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, órgão normativo da Prefeitura Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e o servidor responsável pelo gerenciamento do registro eletrônico de frequência (leitura biométrica).

Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Lastro/PB, 01 de Setembro de 2017.

Athaide Gonçalves Diniz
Prefeito Constitucional