



IMPrensa OFICIAL

BOM JESUS DOS PERDÕES

IOBJP-e Segunda-feira, 01 de Junho de 2015 - Publicação nº 112 - Ano II

DECRETO nº 041, de 1º de junho de 2015.

Dispõe sobre: Declara facultativo o ponto, no dia 05 de junho de 2015, nas repartições públicas municipais.

Eduardo Henrique Massei, Prefeito Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

Considerando que o dia 04 de junho de 2015, quinta-feira, é a data do feriado municipal de Corpus Christi (Lei nº 390/74);

DECRETA:

Artigo 1º - Fica declarado facultativo o ponto nas repartições públicas municipais no próximo dia 05 de junho de 2015.

Parágrafo único: Excetuam-se deste ponto facultativo os serviços de Limpeza pública, Saúde, Cemitério, ETA e outros que não possam sofrer interrupções.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, 1º de junho de 2015.

Eduardo Henrique Massei
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 040/15 de 19 de maio de 2015

Dispõe sobre: "Institui e regulamenta o sistema de registro eletrônico de efetividade funcional dos servidores públicos municipal da Administração Direta do Município de Bom Jesus dos Perdões".

EDUARDO HENRIQUE MASSEI, Prefeito Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais:

D E C R E T A:

Art. 1º Fica instituída a obrigatoriedade de utilização do sistema de registro eletrônico de ponto com identificação biométrica, tendo como objetivo o controle da jornada de trabalho dos servidores em exercício da Administração Direta do Município de Bom Jesus dos Perdões, que será regulado conforme as disposições deste Decreto.

Art. 2º Consideram-se servidores municipais para fins deste Decreto: I - os servidores detentores de cargos de provimento efetivo; II - os empregados públicos;

III - o pessoal admitido por tempo determinado, nos termos do art. 37, IX, da Constituição da República;

§ 1º. As disposições deste Decreto não se aplicam ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito, aos Secretários Municipais e aos ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança.

§ 2º - Em casos excepcionais que envolvam motivo relevante e face às peculiaridades do serviço, devidamente justificado pelo chefe de cada Setor, poderão ser adotados o registro e apuração de frequência por meio de folha individual de ponto.

§ 3º - O disposto no parágrafo anterior fica sujeito à autorização prévia da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3º O registro eletrônico da efetividade funcional será realizado pessoalmente, na unidade de lotação do servidor ou em casos excepcionais, onde não houver o equipamento eletrônico, os servidores deverão registrar o ponto na lotação mais próxima ao seu local de trabalho, através de sistema que armazenará, diariamente, de forma automatizada os seguintes registros:

I - início da jornada diária de trabalho

II - início do intervalo para alimentação ou descanso - saída;

III - fim do intervalo para alimentação ou descanso - entrada; IV - fim da jornada diária de trabalho.

§ 1º O corpo médico que realiza plantões de 12 horas deverá registrar o ponto no início do plantão e no término, caso estenda o plantão por mais 12 horas deverá realizar novo registro de entrada e saída, sendo obrigatórias 04 marcações quando o plantão for de 24 horas.

§ 2º O intervalo para alimentação ou descanso não poderá ser inferior à uma hora nem superior a duas horas.

§ 3º Na hipótese do servidor não efetuar os registros referentes aos intervalos para alimentação ou descanso, presumir-se-á que ele tenha usufruído uma ou duas horas, conforme o caso, as quais serão descontadas da jornada diária de trabalho.

§ 4º O registro eletrônico da efetividade funcional por sistema eletrônico será efetuado através de identificação biométrica por impressão digital.

§ 5º Excepcionalmente, na impossibilidade de ser efetuado registro funcional de efetividade nos termos do § 4º, será admitido o uso, até o limite de 5 (cinco) dias por mês, do cartão de identificação pessoal de leitura por aproximação com a devida comunicação do chefe imediato ao Setor de pessoal.

§ 6º Em casos, comprovados pela chefia imediata, de não ser possível o registro por meio biométrico, será permitido o registro do ponto através do cartão de identificação pessoal de leitura sem limite de prazo.

§ 7º O registro eletrônico da efetividade funcional em local diverso da lotação do servidor, dar-se-á com autorização prévia da chefia imediata.

Art. 4º O cartão pessoal de leitura por aproximação será utilizado para o registro da efetividade funcional e



IMPrensa OFICIAL

BOM JESUS DOS PERDÕES

IOBJP-e Segunda-feira, 01 de Junho de 2015 - Publicação nº 112 - Ano II

identificação do servidor.

Art. 5º Fica vedado ao servidor municipal efetuar registro de efetividade além dos limites de sua jornada, conforme sua carga horária semanal de trabalho, exceto se previamente autorizada a prestação de serviço extraordinário ou a compensação de horários de acordo com a devida justificativa do chefe imediato.

Parágrafo único: Os afastamentos legais e autorizações prévias serão registrados no sistema de registro eletrônico da efetividade.

Art. 6º A jornada de trabalho terá início e término mediante Decreto do Prefeito Municipal, atendendo ao interesse institucional e as peculiaridades de cada unidade de lotação e respeitada a jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando os cargos com jornada de trabalho reduzida e a escala de 12x 36.

§ 1º O servidor que deixar de cumprir a carga horária diária de trabalho por motivo de falta e atraso, deverá providenciar a justificativa perante a chefia imediata, que deverá encaminhar ao Setor de Pessoal para a sua regularização por meio eletrônico.

§ 2º O servidor terá direito a um intervalo para alimentação ou descanso, respeitando 01 (uma) hora para aqueles que possuam jornada de 08 (oito) horas diárias e de 40 (quarenta) horas semanais e, 15 (quinze) minutos para os servidores que trabalhem em jornada de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

§ 3º. O intervalo para alimentação ou descanso deverá ser gozado obrigatoriamente pelo servidor sempre entre a 4ª (quarta) e 5ª (quinta) hora de sua jornada.

§ 4º. Deverão os chefes imediatos proceder escala para o gozo do intervalo para alimentação ou

descanso, de maneira à nunca fechar o Setor e/ou Departamento Municipal durante o expediente da Prefeitura.

Art. 7º A apuração da efetividade observará os horários de expediente estabelecido por cada setor.

§ 1º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários, não podendo ultrapassar de 60 minutos no mês em análise.

§ 2º Se as variações de horário no registro de ponto ultrapassarem a tolerância permitida de 10 minutos, serão descontados do funcionário todos os minutos em atraso, incluídos os 10 minutos permitidos como tolerância na marcação do ponto.

§ 3º Uma vez a somatória dos atrasos, mesmo dentro da tolerância permitida, atingir os 60 minutos no mês, não serão admitidos mais atrasos, e caso esses atrasos ocorram, mesmo dentro da tolerância, serão descontados do servidor.

Art. 8º Fica sob-responsabilidade da chefia acompanhar e controlar a frequência do servidor e adotar as medidas administrativas cabíveis para garantir a fiel execução deste Decreto e demais normas regulamentadoras.

Parágrafo único. Considera-se chefia, para efeito deste Decreto, o servidor ocupante de cargo efetivo, cuja natureza do cargo, seja de responsável pelo setor onde desempenha suas funções, o nomeado ou designado para Cargo em Comissão ou Função Gratificada, cujo status seja de chefia.

Art. 9º. Cabe aos servidores referidos no art. 2º deste Decreto: I - acompanhar o registro eletrônico de sua jornada diária de trabalho, por meio de consulta às

informações eletrônicas que serão colocadas a sua disposição;

II - conferir a folha eletrônica individual do ponto até o 10º(décimo) dia útil do mês subsequente ao registro da frequência, podendo manifestar a sua discordância justificadamente, que, sendo procedente, será regularizada na folha de pagamento do mês subsequente, se for o caso.

III - solicitar ao órgão responsável, em até 24 (vinte e quatro) horas, a emissão da segunda e demais vias do cartão de identificação pessoal, nos casos de extravio, dano ou alteração de dados;

IV - assinar termo de responsabilidade de utilização do cartão de identificação pessoal, conforme Anexo II deste Decreto;

V - pagar pela emissão da segunda e demais vias do cartão de identificação pessoal, através de desconto em folha, salvo quando não for de sua responsabilidade a inutilização, o que deverá ser comprovado formalmente;

VI - portar o cartão de identificação pessoal de forma visível, quando em trânsito nas dependências dos órgãos públicos municipais e, externamente, quando em serviço; e VII - zelar pela conservação do cartão de identificação, equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico da efetividade.

§ 1º O servidor que não manifestar discordância quanto ao registro de sua efetividade no prazo previsto no inc. II deste artigo, terá seus dados confirmados.

§ 2º O servidor que não cumprir as normas previstas neste Decreto estará sujeito às medidas administrativas disciplinares estabelecidas em Lei.

Art. 10º. Para fins deste Decreto, compete:

I - à chefia do servidor abonar e validar diariamente o registro eletrônico dos servidores a ele subordinados;



IMPrensa OFICIAL

BOM JESUS DOS PERDÕES

IOBJP-e Segunda-feira, 01 de Junho de 2015 - Publicação nº 112 - Ano II

II – à área de apoio administrativo, conferir, homologar e transpor o registro das ocorrências para o sistema, tempestivamente, até o 26º (vigésimo sexto) dia do mês corrente;

Art. 11º. A divulgação das normas estabelecidas neste Decreto caberá às áreas de apoio administrativo da Administração Direta, competindo-lhes, ainda:

I – orientar os servidores quanto às diretrizes estabelecidas para o registro eletrônico da efetividade; e II – zelar pela conservação dos equipamentos e programas utilizados e pela segurança das informações do sistema.

Art. 12º - O controle da efetividade funcional continuará sendo realizado de acordo com os procedimentos atualmente vigentes, enquanto não houver sido implantado o sistema de registro eletrônico.

Art. 13º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo, em 19 de maio de 2015.

EDUARDO HENRIQUE MASSEI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 300/2015
DE 1º de junho de 2015.

Eduardo Henrique Massei, Prefeito Municipal de Bom Jesus dos Perdões, acolhendo o parecer exarada pela Procuradoria-Geral do Município, que passa a integrar esta portaria, inaugura PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE

E

CUMPRA-SE

Prefeitura de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo, em 1º de junho 2015.

Eduardo Henrique Massei
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 11/2015 de 02/05/2015
Contratante: Câmara Municipal de Bom Jesus dos Perdões
Contratada: Maria Oliveira das Dores Rocha
Finalidade: Prestação de serviços de Faxina nas dependências da Câmara Municipal
Vigência: 02/05/2015 a 31/05/2015
Valor Mensal: R\$ 1.241,89 (hum mil e duzentos e quarenta e um reais e oitenta e nove centavos)