



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Vista Alegre**

DECRETO MUNICIPAL N.º 15/2017.

**DISPÕE SOBRE O HORÁRIO DE TRABALHO E  
REGISTRO DO PONTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

ALMAR ANTÔNIO ZANATTA, Prefeito Municipal de Vista Alegre, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei Orgânica Municipal e demais legislação em vigor, e

Considerando a recomendação do Sistema de Controle Interno do Município;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - O horário de trabalho e o registro de ponto dos servidores públicos municipais obedecerá às normas estabelecidas neste decreto.

**Art. 2º** - As unidades administrativas públicas municipais deverão manter, durante todo o seu período de funcionamento, servidores para a garantia da prestação dos serviços que lhe são afetos.

**Parágrafo único** – as unidades que prestam atendimento direto ao cidadão deverão:

1. Manter servidores, durante todo o seu período de funcionamento, garantindo a prestação dos serviços, observada a escala de horário estabelecida pela chefia imediata;

2. afixar em local visível ao público e publicar nos meios de comunicação o seu horário de funcionamento.

**Art. 3º** - O funcionamento dos órgãos e das unidades administrativas públicas municipais, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, é no horário das 7:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h, salvo em hipóteses de trabalho em turno interrupto e horários especiais de trabalho, definidos em atos próprios pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único** – Excetua-se do horário de que trata o caput deste artigo, a Secretária Municipal da Saúde que manterá horário de funcionamento, nos dias úteis de segunda a sexta-feira 7:30h e das 11:30h. Edas 12h30min as 16h30min.

CNPJ: 92.403.583/0001-11



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Vista Alegre**

**Art. 4º** - O expediente de trabalho dos servidores deve ser cumprido, ininterruptamente, no horário estabelecido no artigo anterior.

**Parágrafo único** - Para atender à necessidade dos serviços poderá o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizar o cumprimento da jornada diária em horário diferenciado, individualizando os servidores que serão abrangidos pela medida.

**Art. 5º** - Os servidores convocados a trabalhar em regime especial, cumprem a jornada de trabalho nos dias úteis, de segunda sexta a sexta - feira e nos finais de semana e feriados, conforme a escala de serviço das respectivas unidades administrativas.

**Parágrafo único** - Para os fins previstos neste artigo, cabe a chefia do órgão ou unidade administrativa determinar o sistema que melhor atenda à conveniência e às necessidades do serviço.

**Art. 6º** - Os servidores ocupantes de Funções Comissionadas ou Cargos em Comissão poderão ser convocados para a execução de serviços, sempre que houver interesse da administração.

**Art. 7º** - O controle da frequência diária dos servidores públicos municipais será efetuado por meio de registro de ponto de entrada/saída.

**Art. 8º** - Do registro do ponto, mediante a qual se verifica, diariamente, a entrada e saída do servidor em serviço, deverão constar:

- I - o nome e registro geral do servidor;
- II - o cargo ou função-atividade do servidor;
- III - a jornada de trabalho do servidor e identificação específica quando o cumprimento se der em regime de plantão;
- IV - o horário de entrada e saída ao serviço;
- V - o horário de intervalo para alimentação e descanso;
- VI - as ausências temporárias e as faltas ao serviço;
- VII - as compensações previstas neste decreto;
- VIII - os afastamentos e licenças previstos na lei;
- IX - assinatura do servidor e da Chefia imediata.

CNPJ: 92.403.583/0001-11



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Vista Alegre**

**Parágrafo único** - Para o registro de ponto poderão ser utilizados meios mecânicos, eletrônicos ou formulários específico.

**Art. 9º** - O registro do ponto é obrigatório para todos os servidores, excetuando desta obrigatoriedade os servidores exercentes de cargos em comissão, secretários e adjuntos e motoristas lotados na Secretaria Municipal da Saúde.

**Art. 10º** - Fica instituída flexibilidade de quinze minutos diários para os horários estabelecidos no art. 3º deste Decreto, podendo a jornada de trabalho ser antecipada ou prorrogada dentro deste limite.

**Art. 11º** - Fica instituída a tolerância para registro de ponto de 10 (dez) minutos por dia, para eventuais atrasos.

**Parágrafo único** - Os atrasados que ultrapassem o limite estabelecido neste artigo, as ausências injustificadas e as saídas antecipadas, serão objeto de desconto proporcional no vencimento do servidor.

**Art. 12º** - As chefias imediatas dos órgãos e unidades administrativas, quando for o caso, deverão encaminhar ao DRH – Departamento de Recursos Humanos, até o terceiro dia útil do mês subsequente, relatório assinado e atestado, com as justificativas de todas as eventuais ocorrências que tenham alterado o cumprimento da jornada diária de trabalho, tais como faltas do servidor, atrasos, saídas antecipadas, falta de registro do ponto (entrada ou saída), e outras.

**Art. 13º** - Ocorrendo falha no sistema ou eventuais problemas técnicos que individualizem o registro de frequência dos servidores, deverá tal fato ser comunicado, imediatamente, ao Departamento de Recursos Humanos, para adoção de providências, passando o controle de entrada/saída a ser efetuado manualmente, em formulário próprio. Neste caso, ficam as chefias imediatas encarregadas de encaminhar os formulários à DRH, devidamente atestados, impreterivelmente, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da ocorrência.

**Art. 14º** - Serão consideradas, de pronto, justificadas, para efetivo de abandono de ponto, as ausências do servidor pelos seguintes motivos:

I - realização de prova ou exame escolar/universitário, mediante documento comprobatório;

II - doação de sangue, mediante apresentação de documentação comprobatória;

III - participação em curso, seminário ou treinamento, previamente autorizado, mediante apresentação de documentação comprobatória de participação do evento;

CNPJ: 92.403.583/0001-11



Estado do Rio Grande do Sul

# Prefeitura Municipal de Vista Alegre

IV - comparecimento a consultas médicas e odontológicas, mediante apresentação de comprovante;

V - submissão à perícia médica, mediante apresentação do Resultado do Exame Médico (REM);

VI - viagem a serviço;

VII - gozo de folga compensativa, devidamente autorizada;

VIII - aguardo de perícia médica, mediante comprovante de marcação;

IX - outros afastamentos previstos em lei.

**Parágrafo único** - Todos os abandonos de falta deverão ser feitos mediante requerimento de justificativa de falta.

**Art. 15º** - Serão responsabilizados disciplinarmente os chefes imediatos dos servidores que, sem motivo justo, deixarem de cumprir as normas relativas ao horário de trabalho e ao registro do ponto.

**Art. 16º** - O Departamento de Recursos Humanos fica autorizado a adotar todas as providências necessárias à implementação contidas neste decreto.

**Art. 17º** - Compete ao Controle Interno da Administração Municipal proceder o acompanhamento "in loco", bem como requisitar ao DRH espelho e folhas do ponto, objetivando tomar conhecimento quanto ao cumprimento das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

**Art. 18º** - Os casos omissos serão dirimidos conjuntamente entre os secretários de cada órgão e o Chefe do Poder Executivo Municipal.

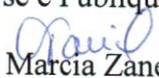
**Art. 19º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto Municipal 021 2016, de 05.05.2016.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Vista Alegre – RS, 30 de março de 2017.**

  
ALMAR ANTÔNIO ZANATTA

PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se

  
Tania Marcia Zanella

Secretária da Administração

CNPJ: 92.403.583/0001-11