



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

**DECRETO N.º 2.204, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023.**

Disciplina o gerenciamento e controle da jornada de trabalho, registro, controle e apuração de frequência e funcionamento.

**ELOÍSA HELENA CARVALHO DE FREITAS PEREIRA**, Prefeita do Município de Pedro Leopoldo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista as prerrogativas contidas no artigo 90, item IV, da Lei Orgânica do Município,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica disciplinado, nos termos do presente Decreto, o gerenciamento e o controle da jornada de trabalho, registro, controle e apuração de frequência e funcionamento do ponto eletrônico dos servidores do Poder Executivo Municipal, a vigorar, de forma didática e experimental, a partir de 15 de fevereiro de 2023, e de forma definitiva, a partir de 01 de março de 2023.

**§1º** Dentro do paço Municipal, a jornada de trabalho, para as atividades administrativas, será exercida de 2ª(segunda) a 6ª (sexta) feira, no horário de 10h00 às 18h00.

**§2º** A necessidade eventual de cumprimento de jornada de forma diferente da disposta no parágrafo primeiro deste artigo será comunicada pela Chefia imediata à Divisão de Recursos Humanos, doravante denominada DRH, com anuência do respectivo Secretário.

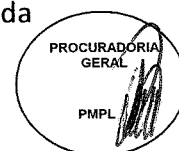
**§3º** Nos casos de servidores comissionados, a carga horária de trabalho será de, no mínimo, 8 (oito) horas por dia ou 40 (quarenta) horas semanais, conforme determinação da respectiva Chefia.

**§4º** Para as atividades de apoio e zeladoria, os turnos de trabalho serão definidos pela Chefia imediata, desde que haja o cumprimento da carga horária de cada cargo.

**§5º** Poderá haver turno noturno para os serviços descritos nos parágrafos terceiro e quarto deste artigo, conforme determinação do respectivo Secretário.

**§6º** A carga horária dos Procuradores Municipais, de 20 (vinte) horas semanais, deverá ser cumprida em 04 (quatro) horas diárias, dentro do período previsto no §1º deste artigo, a critério de cada Procurador.

**§7º** A carga horária dos Vigias, os quais eventualmente trabalhem em regime de revezamento (12 x 36 horas), deve ser cumprida conforme determinação da Chefia Imediata.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

**§8º** Ao servidor contemplado com a redução de jornada prevista na Lei Municipal nº 2.872/2006 e no Decreto nº 822, de 18 de setembro de 2.006, será concedida jornada diferenciada.

**§9º** Os inícios e termos das jornadas, nas situações previstas nos §§3º, 4º e 5º, deverão ser oficializados pelas respectivas Secretarias Municipais, onde os servidores envolvidos estiverem lotados, e prontamente comunicado à Secretaria Municipal de Administração, doravante denominada SMA, para o devido registro e controle.

**§10.** Os servidores que, por determinação de sua chefia, cumprirem a jornada laboral integralmente em trabalho remoto (home office), deverão ser informados, através de CI à DRH, para que seja agendado o cadastramento on-line.

**§11.** Aplica-se o disposto no parágrafo anterior aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Comunicação e Ouvidoria.

**Art. 2º** Os registros das frequências deverão ser feitos diariamente nos relógios de ponto, instalados exclusivamente para este fim, em locais estratégicos no prédio-sede da Prefeitura.

**§1º** Todos os servidores municipais lotados no Paço Municipal, sejam eles efetivos, comissionados e contratados temporários, bem assim os estagiários, estão sujeitos ao ponto eletrônico diário.

**§2º** Os Secretários Municipais, o Procurador Geral, o Controlador Geral, os Diretores da Saúde, os Chefes de Divisão e os Assessores Especiais, ficam isentos do ponto eletrônico diário.

**§3º** Não serão computados atrasos iguais ou inferiores a 05 (cinco) minutos nas entradas e saídas diárias do ponto, desde que estes não ultrapassem 10(dez) minutos diários, limitado o desconto aos minutos não efetivamente trabalhados.

**§4º** Superados os limites de tolerância do parágrafo anterior, o servidor poderá compensar eventuais atrasos dentro do mesmo mês de exercício, sem qualquer prejuízo de sua remuneração.

**§5º** Não compensada a tolerância diária do parágrafo anterior, será observada a regra existente no artigo 108 da Lei Municipal nº 160, de 08 de maio de 1.958.

**§ 6º.** Ao servidor que retirar-se do expediente da repartição durante o horário de trabalho, sem autorização expressa do seu chefe imediato, aplicar-se-á a mesma regra do parágrafo anterior.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

**§7º** Aqueles servidores que, comprovadamente, não conseguirem a identificação digital no ponto eletrônico, deverão requerer o cadastramento de sua matrícula e respectiva senha junto à DRH/SMA, para fins do registro do ponto, sob pena de imputação de falta nos dias não registrados.

**§8º** Fica sob a responsabilidade de cada Secretário Municipal ou equiparado, informar à DRH/SMA, por escrito, até o dia 30 (trinta) de cada mês, toda e qualquer mudança relacionada à alteração de horário e transferências de servidores e, ainda, imediatamente posterior à ocorrência, outras movimentações que venham a ocorrer, envolvendo servidores, inclusive aquelas que, excepcionalmente, possam ensejar eventual abono de faltas, atrasos, saídas antecipadas e assemelhados.

**§9º** Não havendo justificativas abonadas pela respectiva Chefia, a Divisão de Recursos Humanos efetuará, automaticamente, o proporcional desconto nos vencimentos do servidor, da importância correspondente às faltas verificadas em decorrência de seu não comparecimento ao serviço.

**Art. 3º** Toda ausência do servidor ao trabalho, por motivo de doença, consulta, tratamento, ou realização de exames, deve ser justificada através de “Atestado Médico” ou de “Declaração de Comparecimento”, emitidos por médicos, dentistas, clínicas ou outras Unidades de Tratamento, que tenham atendido ao servidor, devendo referidos atestado e declarações, serem entregues na Medicina do Trabalho da SMA, em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da respectiva ocorrência, obedecidos os critérios estabelecidos no artigo 4º.

**§1º** Com a finalidade de promover-se o acompanhamento epidemiológico das causas de ausência ao trabalho, o servidor deverá solicitar ao médico ou dentista que informe a CID no atestado, nos casos possíveis e necessários, nos termos da legislação atinente à ética médica.

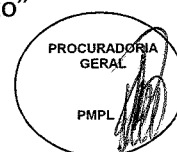
**§2º** Nos casos de realização de consultas programadas (não urgentes), de exames complementares (sangue, urina, radiografia, etc.) ou de fisioterapia, cuja realização tiver que ser feita durante o horário de trabalho, o servidor deverá apresentar “Declaração de Comparecimento” emitida pelo profissional, pela Clínica ou pela Unidade de Tratamento que o atendeu, especificando a hora de chegada e saída do servidor, sendo passíveis de abono apenas as horas não trabalhadas.

**§3º** Todo “Atestado Médico” deverá ser entregue até 48 horas após o início do afastamento, à Medicina do Trabalho da SMA, devendo o comprovante de entrega do atestado ser entregue à Chefia imediata do servidor.

**§ 4º** Se o servidor, em virtude de sua doença, estiver impossibilitado de locomover-se, deverá comprovar esta condição através de declaração do médico e então enviá-la juntamente com o Atestado, por terceiros.

**Art. 4º** O “Atestado Médico” ou a “Declaração de Comparecimento” serão entregues desde que obedecidos os seguintes critérios:

1





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

**I** – A Declaração de Comparecimento, tendo como objetivo justificar a ausência das horas não trabalhadas, deverá ser entregue diretamente à Chefia imediata onde estiver lotado, em até 48(quarenta e oito) horas, contadas da respectiva ocorrência.

**II** – O Atestado Médico de 01(um) até 15(quinze) dias deverá ser entregue à Medicina do Trabalho, observados os mesmos prazos contidos no §3º do artigo 3º deste Decreto.

**III** – Será passível de encaminhamento para a perícia do INSS nos casos e na forma prevista na legislação federal.

**Art. 5º** O servidor efetivo tem direito à licença para motivo de doença em pessoa da família, prevista no artigo 161 da Lei Municipal nº 160, de 08 de maio de 1.958, devendo, além das disposições contidas no citado artigo, observar o seguinte:

**I** – Nas faltas por motivo de doença de familiares até 07 dias, o servidor deverá apresentar-se à Medicina do Trabalho com o atestado/exames.

**II** – Nas faltas por motivo de doença de familiares acima de 07 dias, deverá ser protocolado o requerimento no setor de Protocolo da Prefeitura, que será encaminhado à Medicina do Trabalho.

**Art. 6º** A Medicina do Trabalho disponibilizará ao servidor documento/cópia do protocolo comprobatório sobre seu atestado ou afastamento, cabendo ao servidor apresentá-lo à sua Chefia imediata nos prazos previstos neste Decreto.

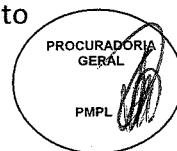
**Art. 7º** Excepcionalmente poderá o servidor exercer jornada de trabalho superior à prevista neste Decreto, desde que haja concordância de sua chefia imediata e que haja a compensação em até o próximo mês de exercício.

**Parágrafo único** - A eventual execução de jornada de trabalho superior à prevista para o respectivo cargo, seja por motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo à administração, será considerada serviço público relevante e não será remunerada, em nenhuma hipótese.

**Art. 8º** As chefias imediatas deverão comunicar à DRH, no máximo até o dia 30 (trinta) de cada mês, todas as situações que envolvam a movimentação de pessoal, ocorrida entre o dia 1º (primeiro) ao dia 30 (trinta) do mês em curso, aqui incluídas as ocorrências previstas no §7º do artigo 2º deste Decreto.

**Art. 9º** As Secretarias Municipais poderão utilizar, no que couber, as disposições contidas neste Decreto para fins de controle de jornada e registro de ponto de seus servidores, caso não haja regulamentação específica.

*[Assinatura]*





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

**Art. 10.** Fica Revogado o Decreto Municipal nº 1.381, de 29 de julho de 2013.

**Art. 11.** O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pedro Leopoldo/MG, aos 14 de fevereiro de 2023.

  
ELOÍSA HELENA CARVALHO DE FREITAS PEREIRA  
**PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO**

