

DECRETO Nº 3524, DE 17 DE MAIO DE 2016.

“DISPÕE SOBRE INSTRUMENTO DE REGISTRO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o que dispõe a RECOMENDAÇÃO Nº 06/2016 DA 2ª Promotoria de Justiça de Tutela Coletiva do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro – Núcleo Angra dos Reis;

CONSIDERANDO o que preceitua a Constituição Federal em seu artigo 37, *caput*, que expressamente dispõe sobre os princípios da moralidade e eficiência na Administração Pública;

CONSIDERANDO que é dever do servidor público ser assíduo e pontual, na forma do artigo 133, inciso X da Lei nº 05/1991;

CONSIDERANDO que o Prefeito Municipal, de acordo com o art. 210 da Lei nº 05/1991, deve por Decreto editar os regulamentos necessários à execução da citada Lei.

DECRETA:

Art. 1º - Fica criado o registro de assiduidade e pontualidade, denominado controle de frequência, dos servidores públicos no âmbito servidores da Administração Pública Municipal direta, das autarquias e das fundações públicas municipais

Art. 2º - O registro de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:

I - controle mecânico;

II - controle eletrônico;

III - folha de ponto.

§ 1º - Nos casos em que o controle seja feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, esta deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, após confirmados os registros de presença e horários de entrada e saída.

§ 2º - Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

§ 3º - Não estão sujeitos ao controle previsto no presente Decreto os servidores públicos, dispensados dessa obrigação por lei específica.

§ 4º - O desempenho das atividades afetas aos servidores de que tratam os parágrafos 2º e 3º serão controlados pelas respectivas chefias imediatas.

Art. 3º - Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 4º - A frequência do mês deverá ser encaminhada às unidades de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.

Parágrafo único - Os registros de frequência deverão ser arquivados, de forma centralizada, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos.

Art. 5º - Fica estabelecido o formulário constante do ANEXO I ao presente decreto como folha de ponto.

Art. 6º - Às unidades de controle interno e à Secretaria Municipal de Administração competem zelar pelo fiel cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 7º - O descumprimento das normas estabelecidas neste Decreto sujeitará o servidor e o chefe imediato ao disposto no Capítulo II, Seção III da Lei nº 05/1991.

Art. 8º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mangaratiba, 17 de maio de 2016.

Ruy Tavares Quintanilha

Prefeito

ANEXO I

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

NOME: _____

CARGO: _____

ÓRGÃO: _____

MÊS: _____ ANO: _____

DIA	ENTRADA	SAÍDA	RUBRICA	DIA	ENTRADA	SAÍDA	RUBRICA
1				17			
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16							

Mangaratiba, ____ de _____ de 20____.

SERVIDOR

CHEFIA IMEDIATA