



DECRETO Nº 2.084, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018.

Regulamenta o cumprimento integral da carga horária de trabalho pelos servidores municipais do quadro efetivo ou contratados que trabalham no transporte escolar disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação, regulamenta sobre o controle de frequência dos mencionados servidores municipais e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO/MG, Sr. Elmo Alves do Nascimento, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e CONSIDERANDO a necessidade de rever e regulamentar as rotinas dos serviços municipais que trabalham no transporte escolar, sobretudo quanto a carga horária diária por eles cumprida;

CONSIDERANDO que a Administração Pública está subordinada aos Princípios previstos no art. 37, *caput*, da Constituição Federal, dentre os quais se destaca o Princípio da Eficiência;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.370/2016, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos Geral dos Servidores Públicos do Município de Capim Branco/MG;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o cumprimento da carga horária de trabalho pelos servidores municipais que trabalham na Secretaria Municipal de Educação, incluídos os procedimentos relativos à frequência dos servidores municipais que trabalham diretamente no transporte escolar;

CONSIDERANDO que a atual crise econômica e financeira enfrentada pelo Município de Capim Branco tem levado a gestão municipal a buscar alternativas para minimizar as consequências ocasionadas pela escassez de recursos e a buscar condições de manter a máquina pública funcionando dentro da legalidade, do cumprimento dos deveres institucionais e do acatamento dos direitos do funcionalismo;

CONSIDERANDO que mesmo enfrentando as consequências da atual crise econômica e financeira o Município de Capim Branco tem assegurado o pagamento salarial dos servidores municipais, em razão destes constituírem a principal prioridade e compromisso desta gestão municipal;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 12 de novembro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 750 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CONSIDERANDO que para garantir os recursos necessários à regularidade da quitação dos vencimentos e proventos dos servidores municipais algumas medidas de contenção, cortes e redução geral de despesas têm sido implantadas;

CONSIDERANDO que para garantir o regular funcionamento dos programas, das políticas públicas municipais e dos serviços públicos em geral é indispensável o comprometimento e o empenho de todos os servidores públicos municipais, indistintamente;

CONSIDERANDO que para o correto e eficiente funcionamento dos órgãos públicos existem as regras estabelecidas em leis, estatutos, regimentos e demais dispositivos prevendo os direitos, vantagens, obrigações e sanções aplicáveis aos envolvidos, inclusive aos servidores municipais;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 40, inciso II, da Lei Municipal nº 1.370/2016, que estabelece a carga horária de 40 horas semanais a ser cumprida pelos servidores municipais ocupantes dos cargos ali elencados, dentre os quais se encontra inserido o cargo de motorista, indistintamente, significando que estão submetidos a esta regra os motoristas que trabalham no transporte escolar;

CONSIDERANDO que alguns servidores municipais que trabalham no transporte escolar não estão cumprindo a carga horária semanal integralmente devida;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos administrativos e de orientar os servidores municipais que trabalham no transporte escolar quanto ao correto registro, controle e apuração de frequência e integral cumprimento da carga horária estabelecida legalmente;

DECRETA:

Art. 1º Os procedimentos a serem adotados quanto ao registro, controle, apuração de frequência e do correto e integral cumprimento da carga horária legalmente estabelecida no âmbito da Administração Municipal de Capim Branco relativamente aos servidores municipais que trabalham no transporte escolar.

Art. 2º As disposições deste Decreto aplicam-se a todos os servidores municipais que executam as atribuições e atividades relacionadas ao transporte escolar, sejam os ocupantes do cargo de motorista, de monitor ou outro cargo que atua diretamente no transporte escolar, sejam eles integrantes do quadro efetivo de servidores municipais, contratados ou ocupantes de cargos comissionados.

Art. 3º Para afastar eventual compatibilização dos vencimentos a serem pagos aos servidores municipais que se enquadram na hipótese do artigo anterior com a carga horária semanal que estejam os mesmos cumprindo, todos os servidores municipais envolvidos no transporte escolar, durante o tempo que não estiverem em trânsito,



permanecerão na sede da Secretaria Municipal de Educação, realizando as atividades que ali lhe forem determinadas, as quais, dependendo da demanda e da necessidade, poderão ser determinadas para serem executadas na própria unidade ou em outro local da Administração Pública Municipal, dependendo da necessidade e da demanda do trabalho que surgir, de modo que ao final da semana as horas efetivamente trabalhadas por estes servidores municipais deverão computar o tempo integral da carga horária legalmente estabelecida para seus respectivos cargos, sob pena de lhes serem descontadas as horas que não forem efetivamente trabalhadas.

Art. 4º A apuração da carga horária cumprida pelos servidores municipais é efetuada em horas e minutos.

Art. 5º Para fins do correto cumprimento das regulamentações estabelecidas neste Decreto, em complemento ao que não esteja claramente estabelecido na legislação municipal pertinente, considera-se:

I. **Ponto:** o registro pelo qual se verificarão diariamente, a entrada e saída do servidor em serviço, em todos os turnos.

II. **Servidor:** pessoa legalmente investida em cargo público, seja por intermédio de concurso público, seja por intermédio de contrato temporário, seja por intermédio de nomeação para ocupar cargo comissionado.

III. **Atraso:** Comparecimento do servidor após o horário estabelecido para o início de cada período da jornada de trabalho.

IV. **Ausência Justificada:** É o não comparecimento do servidor para cumprimento de sua jornada de trabalho, em razão de uma das seguintes situações:

a) **Abono de Falta:** ausência justificada à Chefia imediata, preservados todos os direitos e vantagens, previstas na legislação municipal pertinente.

b) **Ausência justificada:** ausência justificada por força legal, licença nos termos da legislação municipal aplicável, preservados todos os direitos e vantagens.

V. **Falta:** Não comparecimento do servidor ao local de trabalho, para o cumprimento da jornada de trabalho, sem justificativa perante a Chefia imediata, computada para fins de desconto salarial, podendo ter efeito disciplinar ou na aferição de desempenho.

VI. **Chefia Imediata:** Superior imediato do servidor com poderes para controlar e registrar ocorrências no cartão de ponto ou documento equivalente, relativas ao controle de frequência e ao controle do integral cumprimento da carga horária devida pelo servidor.

VII. **Registro de Frequência ou Ponto:** Registro do comparecimento e permanência do servidor, observada a jornada diária de trabalho estabelecida para o cargo, podendo ser



registrado por meio de formulário próprio, cartão de ponto ou livro de ponto utilizado para marcação dos horários de entrada e saída do servidor durante o expediente.

VIII. **Jornada extraordinária:** Hora suplementar que exceder a jornada diária normal de trabalho, para atender situações excepcionais e temporárias, desde que previamente e expressamente autorizadas pela Chefia imediata.

IX. **Impedimento:** Impossibilidade legal, regulamentar ou contratual do titular do cargo em exercer suas atividades, em caráter temporário.

X. **Jornada de trabalho:** Horas trabalhadas diárias, divididas, em regra, em dois períodos, a serem cumpridas integralmente pelo servidor, de acordo com o cargo.

XI. **Ocorrência:** Qualquer situação que acarrete ausência, atraso, saída antecipada ou impossibilidade do registro de frequência diária.

Art. 6º Relativamente aos servidores municipais que trabalham no transporte escolar, o controle da jornada de trabalho dos mesmos será realizado na sede da Secretaria Municipal de Educação, cujo documento deverá ser anotado e assinado pelos mesmos em todas as entradas e saídas, com discriminação do tempo que estiveram realizando o transporte escolar e o tempo de trabalho em outras tarefas, sejam executadas na própria unidade ou em outro local da Administração Pública Municipal para a qual tenham sido requisitados para executá-las.

Art. 7º O correto e integral cumprimento da jornada semanal de trabalho ao qual estão sujeitos os servidores municipais designados para realizar o transporte escolar será acompanhado e fiscalizado pela chefia imediata, mediante rigorosa anotação em formulário próprio de todos os horários cumpridos ou não.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e a Gerência de Recursos Humanos deverão, em conjunto com o gestor da Secretaria Municipal de Educação, monitorar e fiscalizar o cumprimento dos deveres dos servidores, quanto à assiduidade, a pontualidade e o correto cumprimento integral da carga horária que lhe é imposta.

Art. 8º Em caso de necessidade de deslocamento do servidor entre os prédios ou órgãos da Administração Municipal, serão contabilizados:

I - até 10 (dez) minutos como efetivo exercício, quando o deslocamento ocorrer entre prédios, órgãos ou unidades localizadas a uma distância inferior a 1 (um) quilômetro;

II - até 20 (vinte) minutos como efetivo exercício quando o deslocamento ocorrer entre prédios, órgãos ou unidades localizadas a uma distância de mais de 1(um) quilometro até 3 (três) quilômetros.



II - até 30 (trinta) minutos como efetivo exercício quando o deslocamento ocorrer entre prédios, órgãos ou unidades localizadas a uma distância de 3(três) a 6 (seis) quilômetros.

II - até 40 (quarenta) minutos como efetivo exercício quando o deslocamento ocorrer entre prédios, órgãos ou unidades localizadas a uma distância de 6(seis) até 10 (dez) quilômetros.

§ 1º Na hipótese de ser ultrapassado o limite estabelecido no *caput* deste artigo, o abono do tempo efetivo de deslocamento deverá ser realizado pela chefia imediata, mediante justificativa.

§ 2º Em caso de deslocamento para órgãos externos as ausências deverão ser anotadas e validadas pela chefia imediata.

Art. 9º Compete ao servidor:

I. Registrar e assinar diariamente sua frequência, sendo obrigatório o cumprimento e registro em cartão de ponto ou documento equivalente, incluindo os intervalos para almoço e também os trabalhos externos, sendo que o não cumprimento poderá acarretar processo administrativo interno, bem como o desconto das horas e intervalos não registrados, os quais serão computados como tempo não trabalhado;

II. Utilizar de forma correta o controle ou cartão de apuração de frequência;

III. Informar à chefia imediata as justificativas para eventuais ocorrências de atrasos, impedimentos ou ausências, com as devidas justificativas, obrigatoriamente apresentando os documentos comprobatórios, para que sejam devidamente processadas;

IV. Preencher e apresentar à chefia imediata ou ao agente responsável o formulário de Abono de Faltas, quando se tratar de ausência justificada, conforme previsto na legislação municipal pertinente;

V. Quando o servidor utilizar cartão de ponto, livro de ponto ou qualquer outro controle de frequência, este deverá ser preenchido manualmente e diariamente pelo chefe imediato, contendo as horas de entrada e saída de cada jornada, bem como dos eventuais serviços externos, sem rasuras;

VI. Entregar ao chefe imediato os atestados, os laudos, relatórios médicos e odontológicos que se destinam a abonar falta ao trabalho, ao afastamento e/ou a readaptação, até o segundo dia útil após a data de sua emissão, contendo as informações especificadas na Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1851/2008, sendo que o não cumprimento acarretará a instauração de processo administrativo com imputação da responsabilidade e penalidades decorrentes, bem como serão impostas as regras estabelecidas no Decreto nº 2.056, de 05 de abril de 2018, que regulamenta o Art. 78, da



Lei Municipal nº 1.094/2007, no que tange à ausência, afastamento e readaptação de servidores públicos em virtude de problemas de saúde e dá outras providências.

Art. 10 Compete à chefia imediata do servidor:

- I. Acompanhar e controlar, diariamente, o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores e dos estagiários lotados em sua unidade;
- II. Zelar pelo cumprimento do intervalo intrajornada;
- III. Registrar as ocorrências no controle de frequência de seus servidores;
- IV. Comunicar à Gerência de Recursos Humanos sobre a escala, turno e as ocorrências da sua equipe de trabalho através do Cartão de ponto (quando for o caso) ou formulário próprio;
- V. Fazer cumprir as escalas de trabalho estabelecidas, observadas as regulamentações e exigências deste Decreto;
- VI. Assinar os registros de frequência dos servidores que trabalham sob a sua subordinação, e encaminhar à Gerência de Recursos Humanos até o dia de fechamento de ponto estipulado pela Secretaria Municipal de Administração;
- VII. Fiscalizar se os cartões de ponto ou documento equivalente estão corretamente preenchidos e devidamente assinados pelos servidores, sendo que o não cumprimento poderá acarretar processo administrativo com a imposição das penalidades cabíveis aos responsáveis;
- VIII. Em casos de faltas ou afastamento de servidores do trabalho por motivo de saúde, deverão ser adotadas as regras estabelecidas no Decreto nº 2.056, de 05 de abril de 2018, que regulamenta o Art. 78, da Lei Municipal nº 1.094/2007, no que tange à ausência, afastamento e readaptação de servidores públicos em virtude de problemas de saúde e dá outras providências.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos nos termos das legislações municipais aplicáveis.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Capim Branco, 12 de novembro de 2018.

Elmo Alves do Nascimento
Prefeito Municipal de Capim Branco



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 12 de novembro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 750 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

ANEXO I

FORMULÁRIO DE CONTROLE DE PONTO SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
MÊS:		ANO:		LOCAL DE TRABALHO:			
SERVIDOR(A):		MATRÍCULA:		CARGO:			
CARGA HORÁRIA:							
DIA	MANHÃ		TARDE		EXTRA		OBSERVAÇÕES
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 12 de novembro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 750 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

31							
----	--	--	--	--	--	--	--

Declaro que as anotações acima são verdadeiras.

Assinatura do servidor/estagiário

ANEXO II

REQUERIMENTO DE ABONO DE FALTA - AUSÊNCIAS OU ATRASOS JUSTIFICÁVEIS

Sr(a). Secretário(a),

Eu, _____, Servidor Público

Municipal, com efetivo exercício na Secretaria Municipal de _____,

no cargo/função de _____, considerando o abono de faltas previsto no art. da Lei Municipal nº , regulamentado pelo Decreto , venho REQUERER

dispensa do serviço pelo período de ____ (____) dia(s) a partir de

____/____/____ a ____/____/____, em virtude de _____

Nestes Termos,
Peço Deferimento.

Capim Branco/MG, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 12 de novembro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | N° 750 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Chefia Imediata:

☐ Autorizado sem prejuízo da remuneração

☐ Não autorizado

Assinatura, carimbo e data



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 12 de novembro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 750 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

O MUNICIPIO DE CAPIM BRANCO torna público o Contrato Administrativo nº51/2018.

CONTRATANTE: Município de Capim Branco/MG

CONTRATADO: PROCIR PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA, CNPJ nº19.188.783/0001-07,

Objeto: Aquisição emergencial de materiais hospitalares, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde

Valor: R\$ 5.736,75 (cinco mil setecentos e trinta e seis reais e setenta e cinco centavos)

Vigência: de 08/11/2018 a 31/12/2018