

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
ESTADO DE RONDÔNIA

DECRETO Nº 140/GAB/PMS

Seringueiras, 17 de Agosto de 2018.

PUBLICADO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS RO
DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE RONDÔNIA
DIA 03/09/2018 EDIÇÃO 2285
CÓDIGO IDENTIFICADOR AFCE00037
HTTP://WWW.DIARIOMUNICIPAL.COM.BR/ARCOM

“INSTITUI O SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO, O SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais que confere, com fundamento na Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO o que dispõe os artigos 182 da Lei Municipal nº 048/94, que trata do Regime Jurídico dos Servidores Público Municipal de Seringueiras-RO;

CONSIDERANDO que a utilização de mecanismo eletrônico configura maior eficiência no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de elevar a qualidade de vida do servidor, aperfeiçoar os serviços públicos por meio da tecnologia da informação e minimizar o gasto público previsto na perspectiva da Modernização da Gestão Pública;

CONSIDERANDO o Princípio da Eficiência, previsto no artigo 37, da Constituição Federal; e

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os processos de trabalho e reduzir custos operacionais do Poder Executivo.

DECRETA:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído o Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico, o Sistema de Compensação de Horas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. Para efeitos deste Decreto considera-se:



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
ESTADO DE RONDÔNIA

I - **Jornada Normal de Trabalho:** Lapso de tempo em que o servidor deve prestar serviços à administração e/ou permanecer à sua disposição com habitualidade, não podendo ser superior a 8 (oito) horas diárias e 40 quarenta semanais, à exceção as jornadas ininterruptas de 6 (seis) horas e as categorias profissionais com jornada em regime de plantão que não ultrapassará as 12 (doze) horas.

II - **controle de frequência:** registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência; e

III - **ponto eletrônico:** sistema de registro de frequência mediante identificação biométrica, efetuada por cartão de acesso funcional ou outro mecanismo eletrônico de controle individual.

CAPÍTULO II- DA JORNADA DE TRABALHO

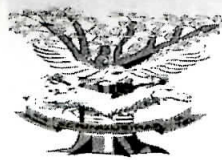
Art. 3º. Institui o expediente de trabalho de 8h diárias e 40h semanais para os servidores públicos municipais, em todos os Órgãos Públicos do Poder Executivo Municipal, inclusive Autarquias, Fundações e Empresas Públicas, instituídas pelo Poder Público Municipal, ressalvadas a carga horária dos servidores que desenvolve suas atividades em regime de plantão, que seguirá a forma da Lei Municipal nº 726/2011 e a Lei Municipal nº 789/12.

§ 1º. Ficam autorizados os Titulares dos Órgãos da Administração Direta e Indireta adotar, o horário de expediente corrido, ou seja, turno único de 6h diárias ininterrupto (7h00 as 13h00), quando justificado que o cumprimento da jornada integral de trabalho se dará a fim de atender a conveniência e a necessidade do Serviço Público.

§ 2º. O disposto no *caput* e no §1º, deste artigo não se aplica aos servidores ocupantes de cargos cujas atribuições sejam desempenhadas regularmente em regime de plantões ou em serviços externos.

§ 3º. Caberá à chefia imediata a designação dos horários aos quais estarão submetidos os servidores, mencionados neste artigo, observada a mesma proporção de servidores nos turnos, sendo permitida a realização de rodízios e/ou alterações, de acordo com as necessidades do interesse público.

Art. 5º. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições relacionadas aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimos 06 (seis) ininterruptas, e máximas de 08 (oito) horas diárias, respectivamente, ressalvado as jornadas em regime de plantão.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
ESTADO DE RONDÔNIA

Seção I- Do Regimento de Plantão

Art. 6º. Os servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados, deverão desempenhar suas atividades em escala de revezamento (plantão), podendo exercer a seguinte escala:

I – escala de revezamento de 12/36 – cumprida em jornadas de turno único de 12 (doze) horas diárias de trabalho ininterrupto, seguidas de 36 (trinta e seis) horas imediatamente subsequentes de descanso, assegurado repouso remunerado mensal, preferencialmente aos domingos e respeitada da carga horária semanal;

III – escala de revezamento de 24/72 – cumprida em jornadas de turno único de 24 (vinte e quatro) horas diárias de trabalho ininterrupto, seguidas de 72 (setenta e duas) horas imediatamente subsequentes de descanso.

§ 1º. O servidor que trabalhar além das horas estabelecidas em lei, terá direito a folga, conforme contabilização do excedente em banco de horas e acordados com a chefia imediata.

Seção II- Da aplicabilidade do Horário e Exceções

Art. 7º. Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, em comissão, admitidos em emprego de natureza temporária, bolsistas, menor aprendiz e estagiários, exceto:

I - Titulares de Órgãos, Entidades, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas Municipais;

II - Titulares de Cargo de Secretário, Procuradores, Advogados Públicos, Assessoria Jurídica, Assessores Direto do Gabinete do Prefeito, Controlador Geral;

III – servidores estudantes que, na forma da regulamentação específica, possuir horário especial de trabalho desde que for deferido pelo Chefe imediato nos termos da legislação Municipal;

IV - servidores que estejam frequentando cursos externos, devidamente autorizados pela chefia, nos termos da legislação municipal;

V – servidores que estejam à disposição do Tribunal do Júri; Tribunal Regional Eleitoral e outros serviços obrigatórios instituídos em lei;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
ESTADO DE RONDÔNIA

VI – demais servidores que ocupem cargos poderão ser dispensados do registro de ponto eletrônico, desde que devidamente justificado pelo Secretário da Pasta e autorizado pelo Prefeito Municipal com a devida publicação de portaria.

Parágrafo único. A isenção de cumprimento do horário dos turnos não dispensa a observância do dever de pontualidade e assiduidade.

CAPÍTULO III - DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO

Art. 8º. São diretrizes do Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico:

I - controlar, documentar e arquivar as jornadas de trabalho vigentes, no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - gerenciar o controle de frequência e lotação do servidor;

III - simplificar e descentralizar o trabalho desenvolvido em cada Órgão ou Entidade com elevado grau de confiabilidade e credibilidade;

IV - identificar o vínculo funcional de cada servidor;

V - acompanhar a pontualidade e assiduidade dos servidores, menores aprendizes e estagiários;

VI - atribuir responsabilidade ao Departamento Administrativo ou Setor de Pessoal para confirmar a veracidade das informações e das alterações prestadas pelo Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

VII - documentar as justificativas a abonos de faltas e outras ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade;

VIII - permitir ao Departamento Administrativo ou Setor de Pessoal o controle e gerenciamento das horas extras dos servidores para fins de configuração e ajuste;

IX - controlar a situação diária do servidor em relação ao cumprimento de sua jornada de trabalho; e

X - propiciar rapidez e agilidade nas informações de lotação, frequência e demais ocorrências da vida funcional do servidor com eficiência e eficácia.

Art. 9º. O controle de frequência e os registros de entrada e saída dos servidores disciplinados por este Decreto, far-se-ão por registro de Ponto Eletrônico, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
ESTADO DE RONDÔNIA

Seção I- Do Ponto Eletrônico

Art. 10. O Ponto Eletrônico será ferramenta oficial de verificação da frequência dos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. O registro eletrônico de frequência será diário, no início e término do expediente, plantão ou escala individual de jornada de trabalho, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, sendo disponibilizado aos servidores consulta às informações eletrônicas dos registros de frequência.

§ 2º. Na impossibilidade de ser efetuado o registro de frequência, excepcionalmente, será admitido o uso de controle impresso até que o fator do impedimento seja sanado.

§ 3º. O registro eletrônico de frequência conterà todas as ocorrências e abonos, bem como os afastamentos.

§ 4º. O servidor que realiza atividades fora da sede do Órgão ou da Entidade em que tenha exercício, ficando em consequência inviabilizado o registro de sua presença no Ponto Eletrônico, deverá preencher formulário de frequência diária, contendo a devida ciência da Chefia Imediata.

Art. 12. Para efeito do registro de ponto eletrônico deve-se observar:

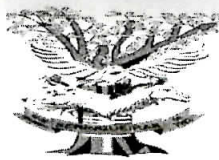
I – As variações de horários não excedentes a 15 (quinze) minutos/turno não serão descontadas nem computadas como jornada excedente.

II - O horário de entrada ou saída poderá variar em até 15 (quinze) minutos por turno diário em relação ao expediente estabelecido neste decreto, devendo ser compensado até o final do respectivo turno, vedada a acumulação para turnos e/ou dias diferenciados daquele da ocorrência, exceto no caso de utilização do Banco de Horas nos termos deste decreto.

III – A marcação de tempo excedente à jornada ou ao horário padrão de trabalho somente será considerado serviço excedente para fins de banco de hora, quando previamente autorizada pela Chefia imediata e/ou Gestor da Pasta. Para os casos de compensação de banco de hora, deverá ser acordado com a chefia imediata e/ou Gestor da Pasta.

IV – Observado o disposto no inciso III deste artigo, o intervalo de jornada não poderá ser inferior à uma hora, nem superior a duas horas.

V – A ausência de registro no início ou final de qualquer turno de expediente implicará desconto de meia falta por período, caso não seja justificada pelo servidor e homologada pela chefia imediata via sistema para registro, até o prazo definido no art. 13 deste decreto.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
ESTADO DE RONDÔNIA

VI – A compensação de horário somente será possível nos casos previstos neste decreto.

VII – A chefia imediata será responsável pela validação diária do registro de ponto do servidor, bem como por autorizar as compensações previstas neste decreto e aceitar as justificativas sobre ausências, devendo fazê-la em até 2 (dois) dias subsequentes. Na impossibilidade legal de realizar a validação, deve indicar um substituto, no próprio sistema, a fim de efetivar a operação.

VIII – A não validação do ponto pela chefia imediata implicará desconto de falta correspondente ao turno ou dia não validado.

IX – Até o quinto dia de cada mês ocorrerá o fechamento da frequência mensal do servidor. O Setor responsável deverá emitir relatório de ocorrências, para verificação das irregularidades.

X – As irregularidades não justificadas deverão ser relatadas à folha de pagamento até o 2º (segundo) dia útil do mês seguinte ao subsequente da ocorrência, para lançamento do desconto respectivo.

Parágrafo único – Caso o servidor não comparecer até o quinto dia do mês subsequente para assinar o relatório de frequência, será encaminhado ao Setor de Pessoal, sendo que as ocorrências de corrente de faltas ou licenças só serão revistas no mês seguinte.

Art. 13. Os servidores terão até o último dia útil do mês subsequente para regularizar as ocorrências, findo este prazo, as ausências, faltas e/ou atrasos não justificados serão descontadas na folha de pagamento a partir do mês seguinte ao subsequente da ocorrência.

Parágrafo único. O prazo definido no caput deste artigo é improrrogável, sendo que as justificativas ou os pedidos de ressarcimento efetuados após decorrido o referido prazo não serão conhecidos, excetuando-se os casos em que, por razões de férias, licenças, ou qualquer outro tipo de afastamento regular, o servidor não puder cumprir o prazo estipulado, quando, então, poderá efetuar a justificativa em até 15 dias a contar do retorno às suas atividades.

Art. 12. O sistema eletrônico de ponto permitirá ao servidor visualizar sua frequência diária, o que possibilitará a regularização de possíveis ocorrências, devendo as justificativas serem registradas no sistema de ponto e validadas pela chefia imediata, no prazo definido no art. 11 deste decreto.

Parágrafo único. É de inteira responsabilidade do servidor o controle diário de sua frequência.

Art. 13. Haverá desconto remuneratório do servidor os atrasos injustificados, previstos em Lei Municipal (Estatuto do Servidor), e nas seguintes situações:



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
ESTADO DE RONDÔNIA

I - faltar ao serviço, sem motivo justificado.

II – nos casos em que retirar-se da repartição pública sem a devida autorização do superior hierárquico;

III - parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos iguais ou superiores a 15 (quinze) minutos, ausências injustificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 14, e saídas antecipadas, salvo na hipótese da compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

§ 1º. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser abonadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

§ 2º. O registro de comparecimento e controle de horário de entrada e saída do servidor será apurado por meio de ponto eletrônico, ou por outro meio de controle.

Seção II Das Ausências Justificadas Sem Prejuízos ao Servidor

Art. 14. Sem qualquer prejuízo da remuneração, o servidor poderá ausentar-se do serviço, desde que devidamente autorizado pela chefia imediata:

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - por 1 (um) dias, para se alistar como eleitor;

III - por 7 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;

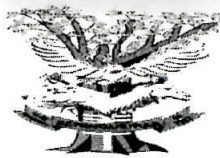
IV - aniversário, nos termos da legislação vigente;

V – nos demais casos previstos em legislação vigente.

Art. 15. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do serviço público e cumprimento da carga horária semanal devida.

§ 1º. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º. O disposto neste artigo aplica-se também aos servidores que estejam cursando estágio prático obrigatório, curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
ESTADO DE RONDÔNIA

Art. 16. É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras constantes deste Decreto.

Art. 17. Compete ao servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, admitido em emprego de natureza temporária, bolsista e ao estagiário:

I - acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, mediante consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição; e

II - conferir a folha individual de ponto afirmando que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos.

Art. 18. Salvo os casos expressamente previstos em norma específica, é vedado a chefia imediata:

I - abonar faltas sem a devida justificativa; e

II - dispensar o servidor do registro de frequência.

Parágrafo único. Excetuam-se as situações que exijam adequação da jornada de trabalho em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, bem como nas atividades externas, de forma eventual ou não.

Seção III- Da Competência do Órgão de Gestão de Pessoal

Art. 19. Competem aos Departamentos Administrativos ou Setores de Pessoal dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta:

I - divulgar e cumprir as normas estabelecidas neste Decreto;

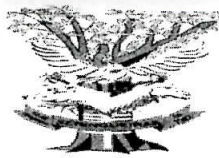
II - cadastrar os servidores do Órgão no Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

III - orientar os servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, admitidos em emprego de natureza temporária, bolsistas e estagiários, quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência;

IV - zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados, bem como pela segurança das informações e da base de dados do Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

V - encaminhar, os relatórios de frequência mensal de seu respectivo Órgão à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD; e

VI - manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos Órgãos de Controle Interno e Externo.



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
ESTADO DE RONDÔNIA**

Art. 20. O Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico deverá observar, ainda, o seguinte:

- I - deverá ser utilizada na avaliação do servidor público a informação nele contida; e
- II - constituirá o único Sistema de Frequência reconhecido como forma de controle para desconto e demais ocorrências junto à Folha de Pagamento, ressalvados os locais que não possuam infraestrutura adequada para recebê-lo e na impossibilidade de registro por meio de Ponto Eletrônico.

CAPÍTULO IV- DO SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 21. Fica estabelecido o Sistema de Compensação de Horas, destinado a compensar as horas excedidas pelo servidor que permanecer em atividade laboral em horário posterior ao da jornada de trabalho legalmente disciplinado, no interesse do serviço público.

§ 1º. Para efeito do Sistema de Compensação de Horas, o cumprimento da jornada prevista no art. 3º, caput, fica subordinado ao horário de funcionamento do Órgão ou Entidade, à duração de evento de capacitação ou à determinação específica de autoridade superior.

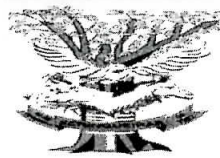
§ 2º. As horas excedentes ao horário normal executada em dias úteis serão computadas como horas créditos, compensadas conforme programação junto à chefia imediata, precedidas de autorização e não remuneradas em pecúnia.

§ 3º. O servidor não poderá ter carga horária diária superior à 2h (duas) horas, respeitado o horário de funcionamento do Órgão ou Entidade e o intervalo mínimo de almoço, ficando suprimido do Sistema de Compensação de Horas as que excederem estes limites.

§ 4º. As horas trabalhadas além da jornada mencionada no caput deste artigo, serão apuradas mediante registro em Ponto Eletrônico.

Art. 22. Deverão ser validados quanto ao Sistema de Compensação de Horas:

- I - os períodos trabalhados em caráter excepcional, fora da jornada regular de trabalho, mediante prévia autorização do Titular da Unidade; e
- II - os períodos compreendidos dentro da jornada regular de trabalho, dedicados pelo servidor a:
 - a) cursos, seminários ou atividades correlatas, regularmente autorizadas, desenvolvidas fora das instalações da Unidade Administrativa; e



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
ESTADO DE RONDÔNIA

b) qualquer tipo de trabalho externo às instalações da Unidade, independentemente de designação formal.

Art. 23. O afastamento para participar dos eventos previstos no inciso II, do art. 22, somente permitirá registro manual no Controle Eletrônico de Frequência se realizado durante o período regular de jornada de trabalho da Unidade e para atividades externas com duração mínima de 4h e máxima superior à 8h (oito horas) diárias.

Art. 24. O Sistema de Compensação de Horas será gerenciado pelo Departamento Administrativo ou Setor de Pessoal de cada Órgão, sob a orientação da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Parágrafo único. Os Departamentos Administrativos ou Setores de Pessoal manterão quadro atualizado de débito ou crédito de horas, cujo saldo será disponibilizado para consulta dos servidores.

Art. 25. O servidor poderá acumular no máximo 18h (seis horas) mensais.

§ 1º. A compensação de horas cumpridas a maior ou a menor em relação à jornada normal de trabalho, ocorrerá, no máximo, até 06 (seis) meses subsequentes ao da aquisição das horas, em dias úteis e dentro do horário de funcionamento do Órgão ou Entidade em que labore a critério da chefia imediata, sem prejuízo do serviço.

§ 2º. O servidor poderá utilizar o saldo de horas acumulado na compensação de:

I - entradas tardias;

II - saídas antecipadas;

III - saídas particulares (intermediárias); e

IV – folgas requeridas antecipadamente e devidamente autorizada pelo Secretário.

§ 3º. As horas acumuladas no mês poderão ser convertidas em dias de folga, desde que devidamente autorizada pelo Chefe Imediato, com gozo dentro do mês subsequente, devendo a referida circunstância ser informada ao Departamento Administrativo ou Setor de Pessoal do Órgão, com aval do chefe imediato, até 5 (cinco) dias subsequentes ao dia não trabalhado.

§ 4º. As horas acumuladas não utilizadas dentro do prazo previsto no §1º deste artigo, não poderão ser apostiladas para gozo em data oportuna e nem sujeitas a indenizações.

Art. 26. Os serviços extraordinários previstos no artigo 73, da Lei Complementar nº 048/94, de atividades essenciais no âmbito do Poder Executivo, poderão ser compensadas em banco de horas, observando as disponibilidades junto à chefia imediata para a devida folga.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
ESTADO DE RONDÔNIA

Parágrafo único. As atividades essenciais a que se refere o caput deste artigo, são aquelas cuja interrupção resultem em prejuízos irreparáveis à população.

CAPÍTULO V- DAS PENALIDADES

Art. 27. O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal até o término do mês subsequente ao da falta homologada implicará na perda de remuneração dos dias em que faltar ao serviço, conforme dispõe o inciso I e II, do artigo 48, da Lei Complementar nº 048/94.

Art. 28. Constituirá falta grave punível na forma da Lei:

I - causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o Registro Eletrônico de Ponto;

II - registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias; e

III - não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 29. Para aplicação das penalidades previstas neste Capítulo, o servidor deverá ser notificado, bem como assegurado direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos da Lei Municipal nº 048/94.

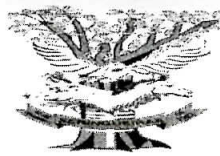
CAPÍTULO VI- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Os Titulares dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta que utilizam o Sistema Manual de Registro de Frequência deverão providenciar e instalar o Ponto Eletrônico em suas Unidades, no prazo de 120 (cento e vinte) dias a partir da data da publicação deste Decreto, disponibilizando aos servidores consulta às informações eletrônicas dos Registros de Frequência.

Art. 31. Compete aos superiores hierárquicos fiscalizar o cumprimento das normas contidas neste Decreto e demais normas infraconstitucionais, sob pena de responsabilidade.

Art. 32. Quando controle Interno, dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta poderão editar normas complementares para melhor atendimento de suas especificidades, de acordo com a legislação própria, desde que não contrariem o disposto neste Decreto e demais normas infraconstitucionais.

Art. 33. Os casos omissos referentes ao Registro de Frequência serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, nos termos da Lei Complementar nº 048/94, e demais normas pertinentes.



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
ESTADO DE RONDÔNIA**

Art. 34. Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal poderá regulamentar no que couber às lacunas não disciplinadas por este Decreto.

Art. 35. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 36. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita,

**LEONILDE ALFLEN GARDA
PREFEITA MUNICIPAL**