

DECRETO Nº 1009, DE 02 DE MARÇO DE 2018

"Institui o ponto eletrônico, regulamenta o controle de frequência, a compensação de horas e banco de hora nos órgãos da administração do Poder Executivo municipal e estabelece outras providências."

MOACIR PIROCA, Prefeito Municipal de Barra Bonita, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e em conformidade ao inciso VI do artigo 73 da Lei Orgânica Municipal de 11 de Dezembro de 1997,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Para efeitos deste Decreto considera-se:

I - jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitual idade;

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

IV – banco de horas: sistema de natureza compensatória que consiste no registro do quantitativo de horas individualizadas, excedentes ou insuficientes em relação ao quantitativo estabelecido para a jornada de trabalho.

CAPÍTULO II

DO PONTO ELETRÔNICO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 2º O controle de frequência da jornada de trabalho do servidor efetivo, ocupante de cargo comissionado, admitido em emprego de natureza temporária,

ocupante de emprego permanente, terceirizado, bolsista e estagiário, far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto no âmbito da administração direta e indireta, do Poder Executivo Municipal.

§ 1 Os servidores cedidos e a disposição a outros órgãos e entidades estarão sujeitos aos controles do órgão de destino e deverão ser apresentadas ao setor de recursos humanos de origem até o 22 (vigésimo segundo) dia do mês;

Art. 3º O registro de frequência será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, mediante identificação biométrica.

§ 1 Em caso de defeito no equipamento de marcação de ponto, o superior imediato determinará o local de marcação da frequência, e/ou outro meio de marcação.

§ 2 Em casos excepcionais por solicitação da chefia imediata junto ao setor de Recursos Humanos, a frequência em determinados horários poderá ser automatizada, somente quando o horário não coincidir com o horário de expediente normal da repartição pública.

§ 3 Não será descontada nem computada como jornada extraordinária as variações de horário no registro ponto não excedentes há cinco minutos de cada batida;

§ 4 Somente serão computadas e pagas às horas extras que tenham sido autorizadas por ato do Chefe do Poder Executivo;

§ 5 As faltas deverão ser justificadas conforme modelo do anexo I deste Decreto.

Art. 4º A folha individual de ponto eletrônico conterá todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência, bem como os afastamentos.

Art. 5º Os responsáveis pelo controle, supervisão e funcionalidade do ponto eletrônico em cada repartição pública serão designados por ato próprio do Poder Executivo, competindo-lhes:

I- acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico;

II - Encaminhar até o 23 (vigésimo terceiro) dia do mês os registros de frequência dos servidores dos setores, o qual compreenderá do 21º (vigésimo primeiro) dia do mês anterior ao dia 20º (vigésimo) dia do mês;

Art. 6º 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 deste Decreto.

Parágrafo único: O chefe imediato de cada setor deverá conferir e certificar a frequência no ponto do servidor que estiver sob sua lotação.

Art. 7º Compete ao servidor efetivo, ao ocupante de cargo comissionado, ao admitido em emprego de natureza temporária, ao ocupante de emprego permanente, ao bolsista e ao estagiário:

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

II - conferir a folha individual do ponto até o 22 (vigésimo segundo) dia do mês, avalizando que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos, assiná-la e entregá-la à chefia imediata para homologação; e

III - informar qualquer problema em relação ao controle de sua frequência.

CAPÍTULO III

DO BANCO DE HORAS

Art. 8º O banco de horas para fins de compensação de horas excedentes, aplicado aos servidores efetivos, admitidos em emprego de natureza temporária e aos ocupantes de cargo em comissão, será computado a partir da 40ª hora semanal.

§ 1º Fica vedado ao servidor realizar banco de horas sem a autorização prévia da chefia imediata.

§ 2º O saldo superior a 40 (quarenta) horas semanais poderá ser usufruído, a critério da chefia imediata, com a dispensa do servidor em horas fracionadas, dias ou plantões de trabalho, até o término do exercício.

§ 3º A apuração do saldo de horas será realizada no último dia de cada mês

§ 4º No caso de afastamento decorrente de licença, curso ou outra situação impeditiva constante da legislação em vigor, o prazo para compensação de que trata o § 2º deste artigo ficará suspenso, recomeçando a contagem a partir da data do término do afastamento ou do impedimento.

§ 5º Para fins de compensação, consideram-se os acréscimos à jornada de trabalho até o limite de 13 (treze) horas mensais, quando devidamente autorizadas pela chefia imediata para suprir transitoriamente eventual necessidade de serviço.

Art. 9º O ocupante de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, em razão do regime de dedicação integral, poderá ser convocado sempre que presente o interesse da Administração Pública municipal ou a necessidade do serviço.

Art. 10º. Estão dispensadas de compensação as ausências relativas a:

I – incapacidade por doença pessoal ou familiar, integrando a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado ou requisição de exame no primeiro dia útil após a ocorrência;

II – prova escolar coincidente com o horário de trabalho, mediante comprovação;

III – direito concedido à servidora lactante, nos termos da legislação em vigor;

IV – doação de sangue, comprovada por documentação;

V – participação em Tribunal do Júri, comprovado por mandado de intimação;

VI – convocação do Tribunal Regional Eleitoral;

VII – participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório;

VIII – execução de serviço externo; e

IX – viagem a serviço.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pelo responsável do Recursos Humanos;

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário, em especial os Decretos nº 814/2015 e nº992/2017.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Barra Bonita, 02 de março de 2018.

Moacir Piroca

Prefeito Municipal

ANEXO I

JUSTIFICATIVA DE PONTO

Eu _____, venho por meio desta, justificar minha ausência de marcação do ponto:

Data: ___/___/___ Horários: 1º (__:__) às (__:__) 2º (__:__) às (__:__)

Por motivo de:_____

Data: ___/___/___ Horários: 1º (__:__) às (__:__) 2º (__:__) às (__:__)

Por motivo de:_____

Data: ___/___/___ Horários: 1º (__:__) às (__:__) 2º (__:__) às (__:__)

Por motivo de:_____

Solicito ao Setor de Recursos Humanos que realize os devidos ajustes conforme o descrito acima.

Por ser verdade, firmo o presente.

Assinatura do Funcionário

Conforme solicitação do funcionário acima autorizo a presente justificativa com o parecer abaixo:

- () Descontar Horas (__:__).
- () Incluir No Banco De Horas (__:__).
- () Pagar Horas (__:__)
- () Abonar Horas.
- () Descontar Do Banco de Horas (__:__).

Barra Bonita, ___/___/20__.

Assinatura do Superior Imediato
Carimbo: