

DECRETO Nº 6058, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2017.

**"REGULAMENTA O CONTROLE DE
FREQUÊNCIA AO TRABALHO, DOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS."**



O Prefeito Municipal, de Rio do Sul, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais previstas no inciso VI do artigo 37 da **Lei Orgânica** do Município e, com fundamento na norma contida no art. 49 §§ 1º e 2º da Lei Complementar nº **309**, de 01 de dezembro de 2015, DECRETA:

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, definir o horário de funcionamento das diversas Secretarias e Fundações Públicas Municipais, conforme as peculiaridades das atividades municipais, respeitada a carga horária semanal prevista em Lei para cada cargo público ou função.

Art. 2º Para efeitos do presente regulamento, entende-se como controle de frequência ao trabalho, o registro diário da hora de entrada e de saída, na forma estabelecida para os respectivos grupos de servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

§ 1º É obrigatório o registro dos horários de entrada e saída, inclusive os destinados a descanso e alimentação, dentro da jornada de trabalho, salvo exceções autorizadas pela autoridade competente.

§ 2º Para o controle de frequência ao trabalho, enquanto não for padronizado o uso de equipamento eletrônico nas Unidades Administrativas, poderá ser utilizado o equipamento (relógio) mecânico ou folha ponto individual.

§ 3º Nas Unidades Administrativas onde o relógio eletrônico, ou mecânico já instalado, estiver funcionando de forma adequada, fica vedado a utilização de folha ponto.

§ 4º Enquanto não for instalado controle eletrônico é obrigatório o controle feito de forma transcrita pelo servidor diretamente na folha ponto individual, devendo o registro ser fiel ao fato, e obrigatoriamente deve conter o nome do servidor, cargo/função, horário de trabalho, número da matrícula, Departamento ou Unidade de trabalho, período a que se refere o apontamento e espaço para assinaturas.

§ 5º Compete ao Departamento de Recursos Humanos após a instalação de controle eletrônico nas respectivas Unidades Administrativas, informar de forma expressa a data de início do uso deste método para registro de ponto.

Capítulo II
DA COMPETÊNCIA DO CONTROLE DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 3º Compete ao Diretor ou Chefe de cada Unidade Administrativa ou Educacional, elaborar o quadro de horário de seus subordinados, o qual deverá estar afixado em lugar visível no local de trabalho, utilizando-se do Anexo I, parte integrante deste Decreto.

Art. 4º O Controle do registro de frequência dos servidores é de inteira responsabilidade da Chefia de cada Unidade Administrativa, devendo para tanto, manter sob sua guarda as folhas ponto de seus subordinados.

§ 1º O registro nas entradas e saídas deve obrigatoriamente ser efetuada diariamente pelo servidor nos horários pré-determinados, utilizando-se do Anexo II, parte integrante deste Decreto.

§ 2º Fica vedado rasuras e emendas no registro do ponto, caso ocorram devem necessariamente serem ressalvadas pela Chefia responsável pela guarda das respectivas folhas ponto.

§ 3º Para fins de controle de frequência mensal do servidor, será considerado o período do dia 11 de cada mês ao dia 10 do mês subsequente.

Art. 5º Compete ainda a cada Chefia indicada para a guarda das folhas ponto, encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos até o 15 dia de cada mês, um Relatório Nominal de Frequência dos servidores enquadrados nas ocorrências a seguir identificadas, ocorridas dentro do respectivo período de apuração:

I - faltas injustificadas;

II - faltas justificadas (aceitas pela chefia imediata, até o limite de uma falta por mês, conforme previsto no inciso I do Art. 59 da Lei Complementar nº 309 de 01 de dezembro de 2015);

III - concessões previstas no Art. 163 da Lei Complementar nº 309 de 01 de dezembro de 2015, (casamento; doação de sangue; falecimento de avós, netos, tios e sobrinhos, madrasta, padrasto e sogros, cônjuge, companheiro, pais, filhos, irmãos, enteados e menores sob guarda ou tutela);

IV - ausências decorrentes de convocação da Justiça Eleitoral para trabalho nas eleições, sendo que deverá ser usufruída no período máximo de 60 (sessenta) dias subsequente da participação exercida;

V - licenças previstas em Lei;

VI - ausências decorrentes de participação em Júri;

VII - horas extras efetuadas pelo servidor e devidamente autorizadas pelo Prefeito e/ou Chefia, utilizando-se de acordo com a situação os Anexos III ou IV, partes integrantes deste Decreto.

Parágrafo único. Juntamente com o Relatório descrito no Art. 5º deste Regulamento, deverão ser remetidas ao Departamento de Recursos Humanos, os originais das folhas ponto de cada servidor, devidamente assinadas, para competente arquivo.

Capítulo III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 6º Na conformidade com o artigo 48 da Lei Complementar nº 309, de 01 de dezembro de 2.015, a duração da jornada de trabalho diário é de 08 horas diárias e de 40 horas semanais.

§ 1º Quando a jornada normal de trabalho dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal for realizada com turno de 08 (oito) horas diárias e distribuídas em dois turnos o horário de funcionamento das Unidades Administrativas será: das 07h30min às 11h30min e de 13h às 17h, com intervalo de 90 (noventa) minutos para descanso e alimentação.

§ 2º Havendo interesse e conveniência pública, resguardada as peculiaridades de algumas Unidades Administrativas, a jornada de trabalho poderá ser estabelecida mediante Decreto, em turno ininterrupto de 06 (seis) horas diárias para os servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

§ 3º Fica vedada a redução da remuneração dos servidores, no período fixado como turno ininterrupto de 06 (seis) horas diárias.

§ 4º No caso de turno diário ininterrupto, em uma jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias, deverá haver um intervalo de 15 (quinze) minutos, nesta situação fica dispensado o registro de ponto referente ao período de intervalo.

Art. 7º Além da excepcionalidade do turno único, para o controle de frequência dos servidores deve ser observado a jornada diária prevista para os cargos a seguir identificados:

I - médicos

II - odontólogos

III - professores

IV - digitador

V - fonoaudiólogo

VI - radiologista/odontológico

VII - telefonista

VIII - vigias

IX - guardas municipais

X - servidores a serviço do SAMU

XI - instrutor de trabalhos manuais

Parágrafo único. Ficam inclusive obrigados ao cumprimento de carga horária diária, consignadas nos respectivos contratos de trabalho, os profissionais de saúde que atendem o Programa de Saúde da Família, cujo controle de frequência deverá ser efetivado na Unidade/Posto de Saúde da respectiva localidade em que presta atendimento.

Art. 8º Para efeitos do presente Regulamento, são consideradas carga horária complementar as atividades a seguir especificadas desenvolvidas por médicos:

I - Consultor médico junto a Vigilância Epidemiológica;

II - Consultor e auditor das atividades relacionadas à vacinação;

III - Perícias médicas dos Servidores Públicos Municipais;

IV - Curso de Gestantes;

V - Curso de Aleitamento Materno;

VI - Atividades médicas nos Centros de Educação Infantil, Entidades Asilares, Assistenciais e Comunidades Terapêuticas;

VII - Palestras nas escolas e empresas;

VIII - Campanhas Municipais, Estaduais ou Federais, Cursos, Jornada e Congressos (devendo ser comprovado o comparecimento e carga horária)

IX - Atividades médicas desenvolvidas em hospitais e unidades especializadas da Rede SUS.

Parágrafo único. Aplicam-se aos odontólogos as atividades identificadas no caput deste artigo, naquilo que forem cabíveis.

Art. 9º Os Agentes Comunitários de Saúde ficam obrigados ao cumprimento de carga horária diária estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde, sendo obrigada a efetivação do registro de ponto em cada entrada e saída do trabalho, diariamente, e nos horários pré-determinados, incluindo o período para repouso e alimentação.

Parágrafo único. Quando o Agente Comunitário de Saúde estiver distante e não puder registrar o ponto referente ao período de repouso e alimentação, a chefia imediata efetivará a justificativa do não registro de ponto, considerando para tanto o relatório de atendimento efetivado durante o período matutino e vespertino, devendo este conter os horários de início e fim de cada atendimento/visita domiciliar.

Capítulo IV DAS DISPENSAS

Art. 10 Ficam dispensados do registro do ponto diário, os Secretários Municipais, Diretores Executivos, o Procurador Jurídico Geral, o Assessor Especial de Infraestrutura Urbana, os Assessores Jurídicos, os Advogados e os Fiscais de Tributos Municipais, de Obra e de Obras e Posturas.

Parágrafo único. O registro de ponto poderá ainda ser dispensado, caso as condições da prestação de serviços do servidor impossibilitem tal procedimento, mediante requerimento expresso do servidor por escrito, com despacho formalizado pelo dirigente da unidade administrativa, o qual será encaminhado à área de Recursos Humanos para análise e decisão devidamente fundamentada, conforme preceitua o § 1º do Art. 49 da Lei Complementar nº 309/2015.

Capítulo V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 A frequência ao trabalho, não registrada na forma específica para cada categoria profissional sem justificativa legal, implicará desconto na folha de pagamento correspondente à essas horas e demais situações cabíveis.

Parágrafo único. O descumprimento das normas previstas neste instrumento, acarretará ao infrator as sanções previstas em Lei.

Art. 12 As faltas e impontualidades serão computadas para efeito de concessões em que a assiduidade e a pontualidade sejam consideradas.

Parágrafo único. Para efeito do presente regulamento, não é considerado impontualidade as variações de horário no registro de ponto não excedente a 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

Art. 13 A duração normal de trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 02 (duas) diárias, mediante autorização expressa da chefia

imediate da Unidade Administrativa a qual o servidor está vinculado, sendo vedado o pagamento das horas extraordinárias para os servidores incluídos no artigo 10 deste decreto.

§ 1º Presente o interesse público, excepcionalmente poderá o servidor exceder as horas suplementares diárias de trabalho previstas no caput deste artigo, desde que devidamente autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Em regime excepcional de turno único de 06 (seis) horas diárias, conforme previsto no § 2º do Art. 6º do presente Regulamento, a hora-extra somente será devida após a 08 (oitava) hora trabalhada.

Art. 14 Os servidores vinculados ao Município, tais como: contratados temporariamente (ACTs), empregados públicos, celetistas, comissionados, estatutários, estagiários e bolsistas do PEAD, ficam obrigados ao cumprimento das normas previstas neste Regulamento, respeitada a carga horária específica de cada regime de contratação.

Art. 15 Quando da instalação do controle eletrônico do ponto, deverá ser observado naquilo que couber, as determinações previstas neste Regulamento.

Art. 16 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 01 de março de 2017.

Art. 17 Revogam-se as disposições em contrário e em especial o Decreto nº 1989, de 18 de julho de 2011, publicado em 29 de julho de 2011 e alterações posteriores.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 23 de fevereiro de 2017.

JOSÉ EDUARDO ROTHBARTH THOMÉ
Prefeito Municipal

ALEXANDRE MATOS PEREIRA
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Download: Anexo - Decreto nº 6058/2017 - Rio do Sul-SC