



MUNICÍPIO DE TENENTE PORTELA

REDAÇÃO COMPILADA DO DECRETO EXECUTIVO Nº 290/2014, COM OS DECRETOS EXECUTIVOS Nº 359/2015 E Nº 232/2019.

DECRETO EXECUTIVO Nº. 290 DE 29 DE SETEMBRO DE 2014.

REGULAMENTA HORÁRIO DE EXPEDIENTE E JORNADA DE TRABALHO, INSTITUI SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO, HORÁRIO DE TRABALHO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO, SISTEMA DE BANCO DE HORAS PARA COMPENSAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ELIDO JOÃO BALESTRIN, Prefeito Municipal de Tenente Portela/RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e considerando a necessidade de uniformização do registro eletrônico do horário de trabalho dos servidores do município;

DECRETA

Art. 1º Fica instituído a partir desta data o Ponto Eletrônico, instrumento de registro e controle de frequência dos servidores municipais no cumprimento de jornada de trabalho, sendo vedada a utilização de outro instrumento.

Art. 2º O horário de expediente das repartições públicas do Município e o registro e controle da efetividade dos servidores do Município de Tenente Portela-RS é o estabelecido por este Decreto.

Seção I

DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º O horário de expediente externo na sede da Prefeitura Municipal e das demais repartições públicas é de oito horas diárias, em dois turnos de expediente, de segunda à sexta-feira, salvo disposição regulamentar em contrário.

§ 1º Os servidores com jornada de quarenta horas semanais, deverão cumprir dois turnos de trabalho nos seguintes horários: das 8h00min às 12h e das 13h30min às 17h30min.

§ 2º A jornada de trabalho dos servidores com carga horária superior a 40 horas semanais, poderá ser acrescida de horas suplementares, na jornada de segunda a sexta-feira, no máximo em até 2 (duas) horas diárias, para a integralização da carga horária semanal e/ou cumprir a jornada complementar no sábado.



MUNICÍPIO DE TENENTE PORTELA

§ 3º Caso o servidor tenha carga horária semanal diferente dos parágrafos 1º e 2º, o seu cumprimento será estabelecido diretamente pela Chefia imediata a que esteja subordinado, observado o interesse público, sem prejuízo do cumprimento integral da carga horária do cargo.

§ 4º Nos casos de interesse público, para melhor adequação das atividades da Administração, poderão ser regulamentadas jornadas de trabalhos em condições diferenciadas, para determinados servidores e cargos e ou Secretarias/Setores.

§ 5º A estipulação de jornada de trabalho diferenciada, nos termos do parágrafo 3º e 4º deverá ser regulamentada por ato do Prefeito Municipal, ficando mantidas as eventuais regulamentações específicas já existentes por ocasião deste Decreto.

Seção II

DO INTERVALO PARA ALMOÇO – SERVIDORES EM DESLOCAMENTO E/OU EXERCENDO FUNÇÕES FORA DA REPARTIÇÃO

Art. 4º É obrigatória a realização de intervalo para refeição e descanso para os servidores quando estão exercendo suas funções e/ou a serviço do Município fora da sede da repartição a que estiver lotado e/ou em deslocamento e deve ser de no mínimo uma hora, cabendo ao servidor em deslocamento determinar o melhor horário para suas refeições/descanso, sendo que esse tempo não será computado para cumprimento da respectiva jornada de trabalho semanal, tampouco considerado como serviço extraordinário.

Seção III

DA POSSIBILIDADE DE CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA O SERVIDOR ESTUDANTE

(Nova redação pelo Decreto nº 232/2019)

Art. 5º Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, desde que não haja prejuízo ao exercício do cargo. *(Nova redação pelo Decreto nº 232/2019)*

§ 1º O servidor estudante juntamente com o requerimento de horário especial, deverá apresentar os documentos comprobatórios da matrícula na Instituição de Ensino, contendo dias e horários das aulas, atestado da mesma Instituição comprovando que não existe disponibilidade do Curso em outro horário e plano de compensação de horários. *(Nova redação pelo Decreto nº 232/2019)*

§ 2º Para efeitos do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição.

§ 3º A compensação de que trata o § 2º deverá ocorrer no prazo máximo de três meses.

§ 4º Em qualquer hipótese a concessão do horário especial é condicionada a verificação pela Administração Municipal e Chefia imediata do servidor de que não haverá prejuízo ao serviço público.



MUNICÍPIO DE TENENTE PORTELA

§ 5º É vedada a compensação de horário especial de que trata o “caput” no período em que o servidor estiver em gozo de férias, do mesmo modo que é vedada a renúncia ao direito de gozo de férias como forma de compensação do horário especial.

Seção IV

DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO E DO BANCO DE HORAS- POSSIBILIDADE DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 6º É vedado o cumprimento de carga horária superior à do respectivo cargo.

Art. 7º *A prestação de serviços extraordinários só poderá ocorrer por expressa determinação da autoridade competente, mediante solicitação fundamentada do chefe da repartição, ou de ofício. (Nova redação pelo Decreto nº 232/2019)*

§1º *Salvo a hipótese de compensação, nos termos regulamentados neste Decreto e no Regime Jurídico, e da exigência de trabalho em dias de feriados civis e religiosos, caso em que as horas trabalhadas serão pagas nos termos do Regime Jurídico, o serviço extraordinário será remunerado por hora que exceda à jornada normal de trabalho, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal. (Nova redação pelo Decreto nº 232/2019)*

§ 2º O servidor que prestar serviço extraordinário, devidamente autorizado, deverá efetuar o registro no sistema de ponto eletrônico, sob pena de não pagamento dos horários extraordinário eventualmente não registrados, ainda que exista a autorização da chefia imediata.

Art. 8º **Atendendo à conveniência e/ou necessidade do serviço**, fica instituído o sistema de compensação de horário, **mediante acordo/adesão, por escrito, individual de cada servidor**, hipótese em que a jornada poderá ser superior a oito horas diárias e a carga horária semanal superior a quarenta horas, sendo o excesso de horas compensado pela correspondente diminuição em outro dia.

I- Para fins de compensação de horas extraordinárias por posterior diminuição da carga horária em outro dia, será considerada a hora relógio, ou seja, uma hora extraordinária por uma hora de folga, hipótese em que haverá incidência do adicional de 50% (cinquenta por cento) sob a hora objeto de compensação, nos termos do Regime Jurídico. (Nova redação pelo Decreto nº 232/2019)

II – O controle do banco de horas que o servidor possui para compensação será realizado pelo registro de ponto eletrônico, de modo que só poderão ser compensadas as horas superiores a sua carga horária legal que estiverem devidamente registradas no Sistema de Ponto Eletrônico.

III – A adesão ao sistema de compensação de horas (banco de horas) não exime o cumprimento dos requisitos obrigatórios previstos no art. 5º e parágrafo 2º, ficando vedado ao servidor, sem autorização expressa de sua Chefia, realizar jornada superior a sua carga horária diária e ou semanal com o objetivo de posterior compensação de horas e ou recebimento de horas extraordinárias.



MUNICÍPIO DE TENENTE PORTELA

IV – A carga horária adicional registrada pelo servidor no sistema de ponto eletrônico, sem a expressa autorização da chefia imediata para cumprimento de jornada superior, não gera direito a compensação de horas e ou recebimento por serviços extraordinários.

V – A compensação das horas, ou seja, o dia em que o servidor terá sua jornada de trabalho reduzida e estará de folga, deverá, a bem do serviço público, ser previamente estipulada em acordo com a Chefia imediata, ficando vedada a estipulação unilateral pelo servidor, hipótese em que não havendo o comparecimento ao serviço, sem prévio acordo formal de compensação, a ausência será considerada como falta injustificada ao serviço.

VI – Considerando a necessidade de controle das horas compensadas, é obrigatória a formalização de termo de acordo entre servidor e chefia com a estipulação dos dias e horários em que ocorrerão as compensações.

§ 1º A compensação das horas do Banco de Horas deverá ser realizada pelo servidor semestralmente, até os meses de junho e dezembro e, excepcionalmente, poderá haver compensação nos meses de julho e janeiro quando o excesso de horas de que trata o caput for realizado nos meses de junho e dezembro. (Nova redação pelo Decreto nº 232/2019)

§ 2º As eventuais horas não compensadas até os meses junho e dezembro de cada ano, serão pagas ao servidor, na forma das horas extraordinárias realizadas, respectivamente na folha de pagamento dos meses de julho e janeiro, ocasião em que o banco de horas será zerado e começará o cômputo de novo período. (Nova redação pelo Decreto 359/2015.)

§ 3º O servidores lotados na Secretaria de Educação, a bem do serviço público, poderão realizar a compensação das horas do Banco de Horas de acordo com o calendário escolar, hipótese em que não se aplica o disposto no §1º, deste artigo. (Nova redação pelo Decreto nº 232/2019)

Art. 9º As disposições desta Seção não se aplicam aos servidores que recebam gratificações em substituição ao pagamento de serviços extraordinários, denominadas gratificação “PLUS Plantão” e/ou outras gratificações com tal natureza.

Seção V

DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO E DO CONTROLE DO HORARIO

Art. 10 Fica instituído como obrigatório a partir de 01/10/2014 o Registro Eletrônico de Ponto para os servidores municipais do Poder Executivo de Tenente Portela, a ser efetuado por meio de equipamentos eletrônicos específicos, que já se encontram instalados nas repartições públicas do Município.

I – O servidor deverá efetuar o seu registro de ponto eletrônico na Secretaria/Setor e ou repartição pública a que estiver lotado, excetuando-se desta regra somente os cargos de motoristas, cujo registro do ponto poderá ser efetuado na repartição/setor onde ficam guardados os veículos;

II – O registro do ponto deve ser efetuado no momento em que o servidor inicia a sua jornada de trabalho, ficando vedado ao servidor efetuar o registro eletrônico de seu ponto em repartição diferente daquela onde exercerá sua jornada de trabalho, para após se deslocar até a sua repartição para dar início ao exercício de suas funções.



MUNICÍPIO DE TENENTE PORTELA

III – Os servidores que exercem suas funções em repartições fora da sede do Município deverão efetuar o registro do ponto no referido local de trabalho, sendo vedado o prévio registro em qualquer das repartições da sede, para posterior deslocamento até sua repartição.

§1º *A tolerância em situações excepcionais para comparecimento no início da jornada é de 15 (quinze) minutos, sendo possível compensar o período de atraso no mesmo dia, não gerando implicações financeiras e funcionais ao servidor. (Nova redação pelo Decreto nº 232/2019)*

§ 2º *Os atrasos reiterados serão considerados impontualidade ao serviço e assim como a utilização indevida do registro de ponto eletrônico, ensejam falta funcional e poderão acarretar a aplicação das sanções disciplinares cabíveis, mediante Processo Administrativo, nos termos do Regime Jurídico dos Servidores. (Nova redação pelo Decreto 359/2015.)*

ART. 11 Para efeitos de controle da pontualidade, assiduidades e cumprimento da jornada, o cumprimento das escalas individuais de trabalho, fixadas na forma estipulada na seção I deste Decreto será aferido obrigatoriamente pelo sistema de registro de ponto eletrônico.

§ 1º O dia em que o servidor não comparecer ao serviço, sem motivo justificado, de acordo com o que autoriza o Regime Jurídico, será considerado “falta”, implicando no desconto da remuneração e demais conseqüências prevista em Lei.

§2º *As faltas e ausências somente serão abonadas nos casos que forem consideradas faltas justificadas na forma das disposições do Regime Jurídico e desde que o servidor apresente a documentação comprobatória no prazo de 48hs do fato, ressalvados os prazos diferenciados previstos neste regulamento. (Nova redação pelo Decreto nº 232/2019)*

§ 3º As ausências/atrasos não justificadas e ou que não podem ser consideradas como justificáveis na forma do disposto no Regime Jurídico, ocorridas durante o cumprimento da jornada mínima diária serão objeto de desconto proporcional da remuneração, sendo vedada a compensação.

§ 4º *Os dias/horários em que o servidor se encontrar ausente de sua repartição em razão da participação em cursos, treinamentos/trabalhos externos e/ou viagens a serviço do Município, devidamente autorizadas, são considerados como se em exercício estivessem devendo ser apresentado ao Departamento de Pessoal, no prazo de até 48 horas do fato, os pertinentes documentos comprobatórios para fins de registro na pasta funcional e justificativa da falta de registro do ponto eletrônico. (Nova redação pelo Decreto nº 232/2019)*

§ 5º A apuração das ocorrências no registro de frequência do servidor serão efetuadas no mês imediatamente posterior, ou seja, a verificação da frequência do mês de janeiro será verificada no mês de fevereiro e assim sucessivamente, de modo que as eventuais implicações financeiras serão efetuadas na folha de pagamento do mês imediatamente subsequente ao registro do ponto.

Art. 12 *No caso de impossibilidade excepcional de controle de ponto mediante sistema eletrônico, decorrente de falha/não funcionamento do equipamento de registro, poderá ser*



MUNICÍPIO DE TENENTE PORTELA

adotado o sistema avulso de controle de horário de trabalho, devendo o Setor informar, formalmente, o problema ao Departamento de Informática, no prazo de 24 horas. (Nova redação pelo Decreto n. 358/2015.)

§ 1º Nas situações do “caput” deverá ser encaminhado ao Departamento de Pessoal pelo Secretário da Pasta e ou Chefe da repartição/setor o controle avulso do ponto que deverá conter no mínimo as seguintes informações: nome do servidor, horário de entrada\saída e justificativa para anotação, assinatura do servidor e do chefe imediato\secretário.

Art. 13 *As informações e justificativas deverão ser encaminhadas ao Departamento de Pessoal impreterivelmente até 48 horas do fato, considerando a necessidade de fechamento da folha de pagamento e da realização dos registros funcionais, ressalvados os prazos diferenciados previstos neste regulamento. (Nova redação pelo Decreto 232/2019)*

Art. 14 Os Secretários e servidores deverão observar o cronograma de prazos do Departamento de Pessoal para a remessa das informações não registradas no ponto eletrônico.

§ 1º *Os atestados médicos para justificar falta ao trabalho deverão ser apresentados no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a partir do primeiro dia de afastamento por motivo de saúde; sendo que os integrantes do Magistério Municipal e os Servidores incluídos em escalas de plantão/sobre aviso deverão, também, avisar o fato à chefia imediata na primeira hora do turno da falta, ou, se as condições permitirem, avisar antes mesmo deste prazo, a fim de permitir a substituição, evitando-se, assim, interrupção dos serviços à municipalidade. (Nova redação pelo Decreto nº 232/2019).*

§ 2º A impossibilidade de comparecimento ao serviço, por qualquer motivo, exceto atestado médico, deverá ser previamente comunicada, por escrito ao Secretário da pasta competente para que este encaminhe a justificativa de ausência ao Setor de Pessoal.

§ 3º *Em caso de esquecimento do registro do ponto eletrônico, deverá justificar preferencialmente no mesmo dia, e nos casos que isso não seja possível, em até 24hs da falta de registro, através de formulário de justificativa encaminhado diretamente ao Departamento de Pessoal. (Nova redação pelo Decreto nº 232/2019).*

§4º *Ficam dispensados de registro do ponto eletrônico os Agentes Comunitários de Saúde, eis que as atribuições do cargo exige a realização das atividades em campo com a devida comprovação de metas. (Nova redação pelo Decreto nº 232/2019).*

§5º *É dispensado o registro do ponto os profissionais do magistério em atuação nas escolas no período de recesso escolar, na forma do parágrafo único, do art. 34, da Lei Municipal nº 1.452/2007, permanecendo, no entanto, à disposição da Secretaria de Educação, que lhes poderá convocar para exercer ou desempenhar atividades inerentes ao respectivo cargo em quaisquer atividades vinculadas à educação e ao ensino municipal. (Nova redação pelo Decreto nº 232/2019).*



MUNICÍPIO DE TENENTE PORTELA

§6º Considerando que monitores de creche exercem suas atividades exclusivamente nos estabelecimentos de ensino e atendem crianças diuturnamente e exercem relevante papel no cuidado, adaptação e estímulo das crianças no processo de ensino-aprendizagem, fica estendida aos monitores de creche a dispensa do registro do ponto de que trata o §5º, do art. 14, permanecendo, no entanto, à disposição da Secretaria de Educação, que lhes poderá convocar para exercer ou desempenhar atividades inerentes ao respectivo cargo em quaisquer atividades vinculadas à educação e ao ensino municipal. (Nova redação pelo Decreto nº 232/2019).

Seção VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 15 Ficam as Secretarias autorizadas a adotar todas as providências necessárias à implementação das situações regulamentadas neste Decreto.

Art. 15-A Nos casos de descentralização do gerenciamento do sistema Ponto Eletrônico, os requerimentos/documentos referidos no presente Decreto deverão ser entregues à Secretaria responsável pelo gerenciamento sistema Ponto Eletrônico. (Nova redação pelo Decreto nº 232/2019).

Art. 16 Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar 01 de outubro de 2014.

Gabinete do Prefeito de Tenente Portela, 29 de Setembro de 2014.

ELIDO JOÃO BALESTRIN
Prefeito de Tenente Portela – RS

Registre-se e Publique-se:
Aos 29 de Setembro de 2014.

Nilson Luiz Rosa Lopes
Secretário de Administração.