



Esta norma foi publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Taiobeiras no dia 03/11/09, nos termos do Art. 115 da Lei Orgânica do Município
Gabinete do Prefeito, 03/11/09

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº GAB-027/09, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2009.

REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS, HORÁRIO DE TRABALHO E CONTROLE DE ASSIDUIDADE DO MUNICÍPIO DE TAIOBEIRAS (MG).

O Prefeito Municipal de Taiobeiras, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 81, XIV da Lei Orgânica Municipal e

CONSIDERANDO os efeitos da Lei Municipal 956, de 30/06/05 e demais que a modificaram, que reuniram num único diploma todo o regime geral da jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública do Município de Taiobeiras;

CONSIDERANDO que com o advento da legislação retro surgiu a necessidade de proceder à sua regulamentação nos termos da referida lei acima, que trata do Plano de Cargos e Salários do Município e onde também é fixada a jornada legal prevista para o exercício das funções afetas aos cargos ali existentes.

CONSIDERANDO a necessidade de inovar para tornar a administração mais eficiente.

RESOLVE

CAPITULO I DA INSTITUIÇÃO DO SISTEMA

Art. 1º. Fica instituído o controle de assiduidade eletrônico (ponto eletrônico) com o objetivo de implantar um sistema informatizado de registro de presenças e faltas.

CAPITULO I NORMAS GERAIS Seção I - Âmbito de aplicação

Art. 2º. O presente Regulamento aplica-se a todos os servidores, estáveis ou não, agentes e contratados de todos os Departamentos e Divisões, pertencentes ao quadro geral do Município de Taiobeiras



GABINETE DO PREFEITO

Seção II - Horário de trabalho

Art. 3º. Por horário de trabalho entende-se a determinação das horas do início e término do período normal de trabalho diário, dos respectivos limites e dos intervalos de descanso.

Seção III - Período normal de trabalho

Art. 4º. O período normal de trabalho diário é o previsto para cada cargo em Lei específica.

Seção IV – Da não incidência

Art. 5º. O presente regulamento não se aplica aos membros dos gabinetes de apoio pessoal ao Prefeito Municipal em regime de tempo integral, aos Diretores de Departamento e ao Secretário Municipal, não dispensando, no entanto, a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal do trabalho.

CAPÍTULO II DA ASSIDUIDADE

Seção I – Controle de assiduidade e de pontualidade:

Art. 6º. Os servidores e agentes devem comparecer regularmente ao serviço, às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não se podendo ausentar, sob pena de marcação de falta, salvo se para tal forem autorizados pelo superior hierárquico.

Seção II – Formas de controle

Art. 7º. O controle de assiduidade e de pontualidade é efetuado por registro eletrônico automático, através do uso de cartão magnético.

Seção III - Responsabilidade

Art. 8º. Compete ao Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos, o controle de assiduidade e de pontualidade dos servidores e agentes públicos sob sua dependência, sendo responsável pelo cumprimento e aplicação das normas do presente regulamento.

Seção IV – Sistema eletrônico de registro de ponto

Art. 9º. Devem proceder ao registro eletrônico da assiduidade, no terminal indicado pelo Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos – DMARH - todos os servidores e agentes públicos a quem for atribuído cartão de registro eletrônico, devendo ainda zelar pelo bom funcionamento e conservação dos cartões e dos terminais de registro.



GABINETE DO PREFEITO

Seção V - Cartão de registro eletrônico de ponto

Art. 10. No uso do cartão de ponto o servidor e agente público deverá observar o seguinte

- I. Cada titular do cartão de registro eletrônico de ponto, que é de uso pessoal e intransferível, constituindo meio de identificação profissional, deverá portá-lo no exercício da sua função.
- II. O titular do cartão deverá comunicar à Divisão de Recursos Humanos as situações de extravio, furto ou inutilização do seu cartão.
- III. A utilização indevida nos termos do presente regulamento ou a utilização incorreta e culposa do cartão de registro constituem infração disciplinar nos termos da Lei Municipal 719/93 ou de outro diploma legal que o complementa ou substitua.
- IV. O custo de emissão de cada cartão será arcado pelos cofres municipais, ficando a cargo do DMARH a fixação dos intervalos de troca dos mesmos;

Seção VI – Registro de assiduidade (registro de ponto)

Art. 11. O Registro de assiduidade se procederá respeitando o seguinte:

- I. É obrigatório o registro eletrônico das entradas e saídas, incluindo o intervalo para almoço e as relativas a serviço externo, através do cartão individual.
- II. O registro eletrônico por outrem que não o próprio servidor ou agente titular do cartão, constitui infração disciplinar para ambos os intervenientes punida nos termos da Lei 719/93 com suspensão por 30 dias, perda dos vencimentos e demissão precedida de Processo Administrativo Disciplinar em que haja contraditório e ampla defesa para o caso de reincidência.
- III. A falta de registro no intervalo para almoço determina o desconto do período correspondente ao período de interrupção fixado.
- IV. A falta de registro de entrada e/ou saída determina o desconto integral do período – dia de serviço.
- V. No caso em que o servidor ou agente se esqueça de efetuar o registro deve comunicar tal fato, por escrito até 24 horas após, à Divisão de Recursos Humanos indicando a hora do registro em falta e os motivos que levaram à não marcação devendo ainda a comunicação estar devidamente ratificada pelo Diretor de Departamento competente.
- V. No caso em que o servidor ou agente se esqueça de efetuar o registro deve comunicar tal fato, por escrito até 24 horas após, ao DMA-RH indicando a hora do registro em falta e os motivos que levaram à não marcação devendo ainda a comunicação estar devidamente ratificada pelo Diretor de Departamento competente.
- VI. Vencido o prazo do inciso anterior aplicar-se-á automaticamente o disposto nos incisos III e IV deste artigo.



GABINETE DO PREFEITO

VII. Até o último dia útil de cada mês o DMARH deverá remeter aos Diretores de Departamento e Divisão relatório do pessoal afeto à respectiva unidade orgânica, contendo as irregularidades de registro verificadas

Seção VII – Relatório de assiduidade

Art. 12. Até o último dia útil de cada mês o DMARH deverá remeter aos Diretores de Departamento e Divisão relatório do pessoal afeto à respectiva unidade orgânica, contendo as irregularidades de registro verificadas.

Seção VIII – Crédito de tempo

Art. 13. É atribuído um crédito de tempo mensal com a duração de 60 (sessenta minutos) para os servidores que marcam 02 (duas) entradas e 02 (duas) saídas diariamente, com a seguinte finalidade:

- I. Compensar débitos no final do período de aferição;
- II. Compensar atrasos das entradas.

§ 1º. Para, além do crédito previsto no número anterior, a Divisão de Recursos Humanos descontará dos vencimentos dos servidores e agentes o período que dele suceder.

§ 2º. Não é permitida a utilização do crédito de tempo para compensar infrações ao uso do cartão e à falta de marcação no horário de trabalho do servidor ou agente.

§ 3º. O crédito de tempo só pode ser utilizado no início dos períodos de trabalho, uma vez por dia, não podendo ultrapassar 10 (dez) minutos.

§ 4º. crédito de tempo não utilizado não pode transitar para o mês seguinte.

Art. 14. Violação do crédito de tempo dá lugar a marcação de falta ou ao desconto proporcional, a utilização em excesso do crédito de tempo.

Art. 15. É assegurado a todos os servidores e agentes o direito à informação relativamente à respectiva assiduidade, abrangendo, designadamente, os períodos de ausência e as irregularidades do registro, bem como quanto às férias e faltas.

CAPÍTULO III

TRABALHO EXTRAORDINÁRIO E EM DIA DE DESCANSO SEMANAL E COMPLEMENTAR

Art. 16. O Trabalho extraordinário será regido pelo seguinte:

- I. Considera-se trabalho extraordinário o que for prestado para além do período normal de trabalho.
- II. Não há lugar para trabalho extraordinário nos regimes de isenção de horário de trabalho e de não sujeição ao horário de trabalho.

Art. 17. Prestação de trabalho extraordinário:

- I. Há lugar de trabalho extraordinário quando as necessidades de serviço imperiosamente o exigirem, devido a acumulação anormal e



GABINETE DO PREFEITO

imprevista de trabalho ou de urgência na realização de tarefas especiais não constantes do plano de atividades e, ainda, em situações que resultem de imposição legal.

- II. Não são obrigados à prestação de trabalho extraordinário os servidores ou agentes que:
 - a. Sejam portadores de deficiência;
 - b. Estejam em situação de gravidez;
 - c. Tenham à sua guarda descendentes ou afins na linha reta, adotados e adotandos, de idade inferior a 12 anos, ou que, sendo portadores de deficiência, careçam de acompanhamento dos progenitores;
 - d. Trabalhadores estudantes;
 - e. Invoquem motivos atendíveis.

Art. 18. Os limites ao trabalho extraordinário serão os seguintes:

- a. Não pode exceder duas horas por dia;
- b. Não pode ultrapassar 60 horas por mês;
- c. Não pode determinar a prestação diária de trabalho superior a dez horas, por dia;

Art. 19. A Compensação do trabalho extraordinário ocorrerá a critério do DMARH com pagamento adicional de 50% ou mediante concessão de folgas.

Art. 20. O Trabalho noturno será regido pelos seguintes critérios:

- I. Considera-se trabalho noturno o prestado entre as 22:00 horas de um dia e as 05:00 horas do dia seguinte.
- II. O trabalho noturno pode ser normal ou extraordinário.
- III. A retribuição do trabalho normal noturno é calculada através da multiplicação do valor da hora normal de trabalho pelo coeficiente 1,25.

Art. 21. O trabalho em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado pode ter lugar nas situações previstas no artigo 18, inciso I do presente regulamento.

§ 1º. A prestação de trabalho em dias de descanso semanal, em dias de descanso complementar e feriados não pode ultrapassar a duração normal de trabalho diário, exceto nos limites previstos no inciso I do artigo 19 deste regulamento.

§ 2º. O trabalho prestado em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado é compensado por um acréscimo remuneratório calculado através da multiplicação do valor da hora normal de trabalho pelo coeficiente 2.

Art. 22. Autorização e responsabilização:

- I. A prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizada pelo DMARH ou por Diretor de Departamento ou Divisão com competência delegada para o efeito.



GABINETE DO PREFEITO

- II. Os servidores ou agentes devem ser informados, salvo em casos excepcionais, com uma antecedência de 48 horas, da necessidade de prestação de trabalho extraordinário, em dia de descanso semanal ou complementar e em feriado.
- III. O pagamento de horas extraordinárias ou de trabalho prestado em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado depende de preenchimento de impresso próprio por parte de cada servidor ou agente, vistado pelo respectivo Diretor de Departamento ou Divisão e autorizado pelo DMARH.
- IV. O impresso previsto no número anterior deve ser enviado ao DMARH até o dia 25 de cada mês, devidamente preenchido e autorizado.
- V. Os Diretores de Departamento e Divisão são responsáveis pelo controle e cumprimento das normas do presente regulamento e da legislação em vigor quanto à prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Aos casos omissos no presente regulamento aplica-se a legislação em vigor em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública.

Art. 24. As dúvidas suscitadas pelo presente regulamento são resolvidas por Despacho do Prefeito Municipal ou do Diretor do DMARH.

Art. 25. A Divisão de Recursos Humanos para os efeitos de atendimentos ao disposto nesta portaria funcionará na sede da Prefeitura Municipal de Taiobeiras, na Praça da Matriz, 145, Centro, de segunda a sexta-feira, das 12 às 18h.

Art. 26. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taiobeiras, 03 de novembro de 2009.

DENERVAL GERMANO DA CRUZ
Prefeito Municipal

CARLOS HENRIQUE BRANT MAGELA
Diretor do Departamento Municipal
de Administração e Recursos Humanos

Este texto não substitui o publicado na forma do art. 115 da Lei Orgânica Municipal no Quadro de Avisos da Prefeitura