

## **DECRETO N. ° 37/2020**

### **DISPÕE SOBRE O REGISTRO E CONTROLE DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PERITIBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**NEUSA KLEIN MARASCHINI**, Prefeita do Município de Peritiba, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 111, incisos X e XIII da Lei Orgânica do Município, o disposto no inciso XIII, do artigo 7º, da Constituição Federal e a Lei 1223/99, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e considerando a regulamentação do controle da jornada de trabalho dos servidores na aplicação da legislação vigente,

#### **DECRETA:**

#### **Capítulo I DO REGISTRO E CONTROLE DA FREQUÊNCIA**

Art. 1º O registro de frequência por meio de identificação biométrica para controle da jornada de trabalho é medida obrigatória para todos os servidores, inclusive ocupantes de cargos comissionados, lotados nos órgãos da administração direta e indireta, fundações e autarquias, como meio de aferir o comparecimento ao trabalho, de acordo com o disposto no artigo 50 da Lei n.º1223/99.

§ 1º Somente estão dispensados do registro de frequência os Agentes Políticos e as Agentes de Saúde que devem realizar as marcações do ponto na ficha de controle de horas trabalhadas conforme modelo constante do Anexo I.

§ 2º O servidor que, excepcionalmente, estiver em cumprimento de missão fora de seu local de trabalho e que, comprovadamente, não puder efetuar a marcação do ponto, terá essa marcação abonada, mediante preenchimento com a prova do ocorrido e com a anuência do Secretário da pasta, de acordo com o modelo constante do Anexo I (ficha de controle de horas trabalhadas) deste Decreto.

§ 3º O intervalo para refeição é obrigatório e não poderá ser inferior à 1h (uma hora), ficando vedada a sua realização no início ou final da jornada;

§ 4º Excepcionalmente, sendo imprescindível ao serviço público, poderá o servidor realizar o intervalo inferior à 1h, sendo que as horas trabalhadas no dia não poderão ser superiores a 10h.

§ 5º As horas faltantes justificadas através de declaração de comparecimento para acompanhar filho ou familiar em consulta e/ou exames, contendo data e horário do atendimento (sendo este o abonado), apresentadas no Departamento de Recursos Humanos, ao limite de 2 (duas) declarações por mês."

§ 6º Esquecimentos do registro do ponto poderão ser justificados na ficha de horas trabalhadas conforme anexo I, devidamente assinado pelo secretário da pasta e entregue no Departamento de Recursos Humanos até o primeiro dia útil do mês subsequente.

Art. 2º A frequência será apurada do primeiro ao último dia do mês e as variações em relação às horas extras, faltas, atrasos e adicionais previstos em lei serão pagos ou descontados na data do pagamento ao mês a que se refere.

§ 1º As fichas de horas trabalhadas conforme modelo constante do Anexo I deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos para digitação dos problemas do ponto e até o primeiro dia do mês subsequente com as anotações faltantes.

§ 2º Para fins de consulta de presença o servidor poderá acessar no site institucional [www.peritiba.sc.gov.br](http://www.peritiba.sc.gov.br) em folha web e em seguida digitar o CPF e senha individual.

§ 3º No dia 10 do mês subsequente cada servidor deverá entregar assinado a sua chefia/secretário(a) o espelho de ponto do mês anterior. A Secretaria deverá conferi-los, validá-los, assiná-los e entregá-los no Departamento de Recursos Humanos.

§ 4º As Secretarias são os responsáveis para o acompanhamento diário dos registros e cumprimento da carga horária, dos servidores sob sua subordinação.

Art. 3º É expressamente vedado abonar faltas injustificadas ao trabalho.

Art. 4º Define-se como "HORAS FALTAS" a ausência injustificada do servidor ao trabalho, durante sua jornada diária integral, considerando a semana de segunda a domingo sendo descontado na proporção:

I - um dia de falta: a remuneração do dia que tiver faltado;

II - dois ou mais dias de falta: a remuneração dos dias que tiver faltado e as dos descansos semanais remunerados, referente à semana que ocorreu a falta.

Art. 5º Define-se como "HORAS ATRASO" a ausência parcial na jornada diária do servidor, sendo:

I - na entrada, após o horário definido para início do expediente normal de trabalho ou retorno do intervalo;

II - na saída, antes do horário definido para término do expediente normal de trabalho ou do intervalo.

III - As horas faltantes justificadas através de declarações médicas, serviços hospitalares, laboratoriais e radiológicos, contendo obrigatoriamente data e horário do atendimento (sendo este o abonado), apresentadas no Departamento de Recursos Humanos, ao limite máximo de 3 (três) declarações por mês.

IV - As horas faltantes justificadas através de declaração de comparecimento para acompanhar filho ou familiar em consulta e/ou exames, contendo obrigatoriamente data e horário do atendimento (sendo este o abonado), apresentadas no Departamento de Recursos Humanos, ao limite máximo de 2 (duas) declarações por mês."

Art. 6º Define-se como "FALTA DE MARCAÇÃO" a falta do registro no controle de ponto/frequência na entrada ou saída do expediente e/ou nos intervalos de descanso.

§ 1º Para efeito da falta de marcação, deverá ser anotado o horário e motivo/justificativa (anexo I) da falta de marcação, no qual deverá ser deferido ou indeferido pelo chefe imediato.

Art. 7º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 05 (cinco) minutos antes e após o horário normal de expediente, desde que não seja habitual.

## **Capítulo II DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS**

Art. 8º Somente será permitido serviço em hora extraordinária de trabalho através de autorização (Anexo II) onde deverão constar:

I- Descrição dos serviços a serem executados/justificativa;

II - Fixação de prazo para início e término desses serviços (data e período em que as horas serão realizadas);

III - Identificação do(s) servidor(es) convocados/autorizados para à realização dos serviços extraordinários.

§ 1º Somente serão computadas como horas extraordinárias, as variações de registro de ponto excedentes, registradas sem justificativa e autorização para a realização de serviços extraordinários, do ponto no máximo 15 (quinze) minutos antes e após seu horário normal de trabalho, desde que não seja habitual.

§ 2º Os servidores que necessitarem estender seu horário de trabalho em virtude de situações excepcionais devidamente comprovadas, sem que tenha sido autorizado previamente pela Administração, deverão efetuar a comunicação ao Secretário da pasta/chefe imediato, com a comprovação/informação dos serviços efetuados, no primeiro dia útil após o ocorrido, sob pena de nulidade das horas efetuadas.

§ 3º Serão desconsideradas horas realizadas fora do horário fixado para o servidor, bem como horas excedentes no caso de não haver a devida autorização do Secretário enviada via formulário próprio conforme anexo II.

§ 4º Quando constatados a habitualidade injustificada de registros fora do horário estipulado para o servidor no ponto eletrônico, sem a autorização prevista neste artigo, poderá ser instaurado procedimento de Sindicância Administrativa por não observação de normas legais e regulamentares.

Art. 9º As horas extraordinárias, quando autorizadas, ficam limitadas a 40 (quarenta) horas mensais, conforme previsto no artigo 97 na Lei n.º1223.

Parágrafo Único – Excepcionalmente poderá ser prorrogado por igual período se o interesse público assim exigir.

Art. 10. As horas extraordinárias, para pagamento, devidamente justificadas e autorizadas, terão acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho de segunda-feira a sábado e de 100% (cem por cento) aos domingos e feriados.

Art. 11. As horas extraordinárias para pagamento em pecúnia, deverão ser autorizadas pelo Secretário/Chefe imediato, nos moldes do Anexo II do presente Decreto.

Art. 12. É vedado o pagamento de horas extras aos ocupantes de Cargos Comissionados, cujo excesso de jornada deverá ser objeto de Banco de Horas para compensação destas horas no período máximo de 6 meses ou antes de sua exoneração/rescisão de acordo com o presente Decreto, desde que devidamente registrada por meio do controle de ponto e autorizado pelo Secretário da pasta, preenchendo o modelo constante do Anexo II.

### **Capítulo III DO BANCO DE HORAS PARA COMPENSAÇÃO**

Art. 13. Somente serão computadas para Banco de Horas, as horas extraordinárias previamente autorizadas e registradas, nos moldes do Artigo 8º deste Decreto.

Parágrafo único. A permissão para realização de banco de horas é facultada à Administração Pública e se dará em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço público, não se constituindo direito do servidor.

Art. 14. O Servidor que de maneira injustificada deixar de comparecer ao seu local de trabalho não fará jus a compensação de tais horas, mesmo que tenha saldo positivo em seu banco de horas.

Art. 15. As horas constantes do banco de horas somente serão convertidas em pecúnia, em caso de exoneração e/ou rescisão do contrato de trabalho.

Art. 16. As horas extraordinárias registradas em banco de horas deverão ser compensadas, preferencialmente no período de 30 dias, no período máximo de 4 meses precedido da autorização do secretário da pasta.

§ 1º O secretário que solicitar autorização dos créditos de horas extras no banco de horas do servidor, torna-se responsável pela concessão da folga do banco de horas na mesma quantidade das horas autorizadas previamente.

§ 2.º No último ano de mandato deverá ser zerado o banco de horas no final do exercício.

Art. 17. As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia e escrita, nos moldes do Anexo III, assinado pelo servidor e pelo secretário da pasta, com a devida e prévia comunicação ao Departamento de Recursos Humanos, para registro e controle, a fim de evitar prejuízos as partes.

Art. 18. O banco de horas será gerenciado pelo Departamento de Recursos Humanos e pelas secretarias da administração municipal, que manterá quadro atualizado com as horas extraordinárias realizadas, as horas

compensadas e o saldo de horas a compensar por servidor, observado o registro do ponto. Sendo que o banco de horas deverá ser controlado em planilha a qual deverá ser entregue no departamento de Recursos Humanos mensalmente (anexo IV).

Art. 19. A conversão das horas a serem compensadas, obedecerá aos seguintes critérios:

- a) uma hora de serviço extraordinário por uma hora a ser compensada, quando realizada durante os dias úteis de trabalho;
- b) uma hora de serviço extraordinário por uma hora e meia a ser compensada, quando realizada durante o horário considerado noturno (após as 22h até as 5h);
- c) uma hora de serviço extraordinário por duas a serem compensadas, quando realizada aos domingos ou nos feriados.

Art. 20. É expressamente vedado faltar ao trabalho, para posterior compensação das faltas.

#### **Capítulo IV HORAS NEGATIVAS**

Art. 21. Excepcionalmente, nos casos previstos no caput do artigo, será permitido a compensação das horas negativas, desde que devidamente comprovado e justificado o motivo do atraso/falta.

Art. 22. A reposição de horas negativas deverá ser realizada no mesmo período de apuração de frequência, obedecendo os seguintes critérios:

I - Nas saídas antecipadas ou atrasos devido a problemas emergenciais de saúde dos filhos, cônjuge/companheiro ou pai e mãe do servidor;

II - Para comparecimento, em casos excepcionais, em reuniões ou atividades escolares dos filhos, onde seja necessária a presença do pai, mãe ou responsável legal;

III - Nos casos excepcionais e particulares onde o servidor tiver que atualizar documentação como RG, Carteira de Habilitação e demais documentos necessários a vida Civil do mesmo, convocação pela justiça, desde que devidamente comprovado sua necessidade.

Parágrafo único. Não ocorrendo a reposição da totalidade das horas negativas dentro do período de 30 dias, as mesmas serão descontadas da folha de pagamento, sendo vedada a prorrogação para compensação.

Art. 23. Será permitida a compensação de horas negativas para a realização de Estágio Curricular Obrigatório para a formação de nível superior ou técnico.

Parágrafo único. A compensação dessas horas deverá ocorrer no prazo máximo de 90 dias, a partir do fim do estágio, preferencialmente dentro do exercício financeiro, de acordo com escala de trabalho a ser apresentada e aprovada pelo Secretário da pasta.

Art. 24. Não havendo a reposição das horas negativas relativas ao estágio obrigatório dentro do período previsto no caput do artigo 23, será descontado as respectivas horas negativas devido, a posterior.

## **Capítulo V** **DOS ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS**

Art. 25. A apresentação de Atestados Médicos e Odontológicos são classificados como afastamentos temporários e tem o objetivo de abonar ausências ao trabalho dos servidores públicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Peritiba, em decorrência de incapacidade motivada por doenças ou acidente relacionados ou não ao trabalho, observado o Estatuto dos Servidores.

Art. 26. Os atestados Médicos, Odontológicos e Declarações de Comparecimentos deverão ser entregues, ao Departamento de Recursos Humanos do Município, num prazo de até 1(um) dia útil posterior a sua ausência.

§ 1º Quando o servidor não for residente do município ou estiver impossibilitado, por qualquer motivo, o atestado poderá ser apresentado por terceiro, ou de forma eletrônica, observado o prazo.

§ 2º Em casos de internação do servidor, quando não tiver o atestado, uma pessoa de sua família ou terceiro deverá comunicar formalmente o Departamento de Recursos Humanos, imediatamente.

Art. 27. Os atestados e/ou afastamentos Médicos e Odontológicos, que forem superiores a 15(quinze) dias, dentro de um lapso temporal de 60 sessenta dias, deverão ser encaminhados ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), conforme as providências normais da Lei Federal 8.213/1991.

Art. 28. Para fins de abono de ausência ao trabalho, apenas serão aceitos atestados médicos e odontológicos por profissionais competentes, e que:

I- Especificar o tempo concedido de dispensa a atividade, necessária para a recuperação do paciente, por extenso e numericamente determinado;

II- Estabelecer o diagnóstico, indicando o Código Internacional de Doenças respectivo à causa da dispensa à atividade – CID, em caso de acidente ou doença relacionada ao Trabalho ou na suspeita destes;

III- Registrar dados de maneira legível;

IV- Identificar:

a) Nome do médico/dentista que emitiu o atestado, mediante assinatura e carimbo Legível.

b) Órgão de Classe devendo ser 1 - Conselho Regional de Medicina (CRM); 2 - Conselho Regional de Odontologia (CRO); 3 - Registro do Ministério da Saúde (RMS).

c) Número de inscrição no Órgão de Classe;

d) Sigla da UF do Órgão de Classe.

Parágrafo único: Trabalhadores vítimas de qualquer doença que enseje afastamento temporário, diferente de acidente de trabalho ou doença a ele relacionada, podem autorizar os médicos que os assistem, de forma expressa em atestado médico, para inserção do código da CID, conforme o disposto no artigo 102 do Código de Ética Médica.

Art. 29. No caso de acidente de trabalho ou doença decorrente de acidente de trânsito informar se este decorreu de:

1 - Atropelamento

2 - Colisão

3 - Outro tipo de acidente

Art. 30. Não serão aceitos atestados rasurados ou não identificados com o nome do servidor.

Art. 31. A critério da Administração, qualquer atestado médico ou odontológico apresentado pelo servidor poderá suscitar agendamento pericia por profissional perito medico do trabalho contratado pelo Município para confirmação.

## **Capítulo VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 32. O registro do ponto, conforme regulamentado pelo presente Decreto, serão utilizados para a concessão dos benefícios previstos em Lei e relacionados ao efetivo trabalho dos servidores, como o Vale Alimentação.

Art. 33. Aos servidores escalados para exercer horas de sobreaviso e horas plantão, regulamentado por lei própria, não terão direito ao recebimento de horas extraordinárias ou compensação de horas, referentes ao período previsto nas respectivas escalas.

Art. 34. A concessão da folga compensatória de servidor público da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo pelos serviços prestados em virtude de convocação realizada pela Justiça Eleitoral, nos moldes de Resolução do TSE, será concedida conforme a seguir:

I - O servidor deverá apresentar requerimento da folga compensatória acompanhado obrigatoriamente da declaração original emitida pelo Juiz Eleitoral, mediante protocolo, junto ao Departamento de Recursos Humanos.

II - As datas para a folga compensatória serão autorizadas pelo secretário da pasta, que deverá comunicar ao Departamento de Recursos Humanos para emissão da Portaria, que efetivamente dará o direito a folga ao servidor.

III - As folgas compensatórias não podem ser fracionadas em hipótese alguma e deverão ser gozados, preferencialmente, em dias consecutivos.

IV - Nos casos em que o servidor público esteja na Administração Indireta, todo o procedimento correrá por conta do setor responsável pelos Recursos Humanos da entidade que deverá proceder nos exatos moldes previstos neste Decreto.

Art. 35. A ausência intencional por mais de 30 (trinta) dias consecutivos configura abandono do cargo ou por 30 (trinta) dias interpoladamente (de acordo com o estatuto) durante o período de 12 meses configura inassiduidade habitual, sendo todos os casos passíveis de aplicação da penalidade de demissão, mediante processo legal.

Art. 36. O descumprimento ou a inobservância das normas deste Decreto sujeitará o servidor e o secretário a sanções previstas no estatuto.

Art. 37. A Administração reserva-se o direito de nomear comissão, para auditar, aleatoriamente, os trabalhos efetuados quando da solicitação para realização de horas extras, bem como para verificação aos casos omissos ao presente Decreto.

Art. 38. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

## **CUMPRE-SE E PUBLIQUE-SE**

**MUNICÍPIO DE PERITIBA - SC**, em 20 de Fevereiro de 2020.

**NEUSA KLEIN MARASCHINI**  
Prefeita Municipal

Registrado e Publicado  
Em., 20/Fevereiro/2020.

**Celestino Borges Vieira**  
Responsável pela publicação



**ANEXO I**

**FICHA DE CONTROLE DE HORAS TRABALHADAS  
E CORREÇÕES NO PONTO**

SERVIDOR: ..... Matrícula: .....

MÊS: ..... ANO: .....

MANHÃ			TARDE		MOTIVO
DIA	Entrada	Saída	Entrada	Saída	

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Empregado

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Secretário

Obs.: Esta ficha deverá ser entregue até o dia 01 do mês subsequente no Departamento de Pessoal.

## ANEXO II

### AUTORIZAÇÃO PARA HORAS EXTRAS

Nome do Servidor:
Cargo/Função:
Período previsto para realização das horas extras: De: _____ a _____.
Horas extras previstas (aproximadamente): ____:____ horas
( ) Opção pelo banco de horas    ( ) Opção pelo pagamento horas extras
Justificativa:
<u>Autorização</u> Autorizo o servidor acima designado, a realizar a quantidade de horas extras previstas nesta autorização, com a finalidade de atender as necessidades conforme justificadas. Data: ____/____/____.
Nome do Secretário/Chefe:
Assinatura do autorizador:

\_\_\_\_\_  
Ciente do servidor

-----  
AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DAS HORAS EXTRAS EXECUTADAS

Autorizo o Setor de Desenvolvimento Humano a efetuar o pagamento de \_\_\_\_\_ horas extras, referente ao período autorizado acima, conforme o relatório de cartão ponto que deverá ser anexado a presente autorização.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Secretário Municipal do Setor

**ANEXO III**

**NOTIFICAÇÃO DE FOLGAS**

DA SECRETARIA \_\_\_\_\_

AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Informamos que o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, lotado (a)  
\_\_\_\_\_ tem direito a \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) dia(s) de folga, que deverá(ao) ser usufruído(s):

No período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

No período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

No período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Obs.: As referidas folgas foram adquiridas nos dias abaixo e em consequência de:

\_\_\_\_\_

Peritiba-SC., em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Chefe Imediato

\_\_\_\_\_  
Secretário

\_\_\_\_\_  
Servidor

Ciente:

\_\_\_\_\_  
Departamento de RH

Ou conforme modelo adaptado pelo setor.

**ANEXO IV**

**BANCO DE HORAS**

LOTAÇÃO:								
SERVIDOR:			MÊS/ANO:					
DATA	MOTIVO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SAIDA	HORAS A COMPENSAR	Assinatura Superior	DATA	HORAS COMPENSADAS	Assinatura Superior
						COMPENSAÇÃO		
SALDO DO MÊS ANTERIOR						XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
TOTAL:					TOTAL:			

LOTAÇÃO:								
SERVIDOR:			MÊS/ANO:					
DATA	MOTIVO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SAIDA	HORAS A COMPENSAR	Assinatura Superior	DATA	HORAS COMPENSADAS	Assinatura Superior
						COMPENSAÇÃO		
SALDO DO MÊS ANTERIOR						XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
TOTAL:					TOTAL:			

Ou conforme modelo adaptado pelo setor.

