

DECRETO nº. 49/2010

Dispõe sobre a frequência dos servidores civis e o expediente nas repartições públicas municipais.

O Prefeito Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 69, inciso VI, da Constituição Municipal; e

Considerando o Estatuto do Servidor Públicos de Várzea Grande, Lei nº. 1.164/1991, artigo 126, X – “ser assíduo e pontual”, e

Considerando a necessidade de regular a frequência dos servidores civis e o expediente nas repartições públicas municipais.

DECRETA:

Art. 1º. O horário de expediente de atendimento nos órgãos públicos do Poder Executivo será fixado pelos Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos, de acordo com as peculiaridades inerentes a cada uma e a conveniência da administração, observadas as disposições deste Decreto.

Parágrafo único – O horário de funcionamento das repartições não coincide, necessariamente, nem limita o número de horas de trabalho dos servidores nelas em exercício.

Art. 2º. O horário de expediente de serviço nas repartições públicas do Poder Executivo esta fixado sendo:

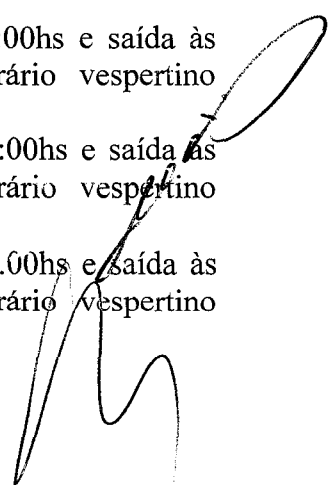
§ 1º. Aos servidores com carga **horária de 40 horas semanais** o expediente será:

I – OPÇÃO A: horário matutino compreendido da entrada às 09:00hs e saída às 12:00hs; intervalo para almoço das 12:00hs às 13:00hs; e horário vespertino compreendido da entrada às 13:00hs e saída às 18:00hs;

II – OPÇÃO B: horário matutino compreendido da entrada às 08:00hs e saída às 11:30hs; intervalo para almoço das 11:30hs às 13:30hs; e horário vespertino compreendido da entrada às 13:30hs e saída às 18:00hs;

III – OPÇÃO C: horário matutino compreendido da entrada às 07:00hs e saída às 11:00hs; intervalo para almoço das 11:00hs às 13:00hs; e horário vespertino compreendido da entrada às 13:00hs e saída às 17:00hs.

IV – OPÇÃO D: horário matutino compreendido da entrada às 08:00hs e saída às 12:00hs; intervalo para almoço das 12:00hs às 14:00hs; e horário vespertino compreendido da entrada às 14:00hs e saída às 18:00hs.



§ 2º. Aos servidores com carga **horária de 30 horas semanais** o expediente será:

I - OPÇÃO A: Horário Matutino compreendido entre: entrada 07:00 hs e saída 13:00 hs;

II - OPÇÃO B: Horário Matutino compreendido entre: entrada 08:00 hs e saída 14:00 hs;

III - OPÇÃO C: Horário Vespertino compreendido entre: entrada 11:00 hs e saída 17:00 hs;

IV - OPÇÃO D: Horário Vespertino compreendido entre: entrada 12:00 hs e saída 18:00 hs.

§ 3º. É obrigatório o registro de saída/descanso para almoço, sendo o intervalo mínimo fixado em 01:00 hs, nos termos dos §§ 1º e 2º, cabendo ao servidor a escolha do horário que melhor lhe aprouver.

§ 4º. Os servidores estarão sujeitos as cargas horárias estabelecidas para seus cargos e funções, observando legislação específica.

Art. 3º. Os horários de entrada e saída nas repartições deverá seguir o disposto no artigo 2º. deste Decreto.

§ 1º. Nos casos de registro de entrada com atraso observar-se-á o seguinte:

I – Tolerância de até 00:15 minutos sem consentimento escrito do superior hierárquico, devendo haver compensação no mesmo dia.

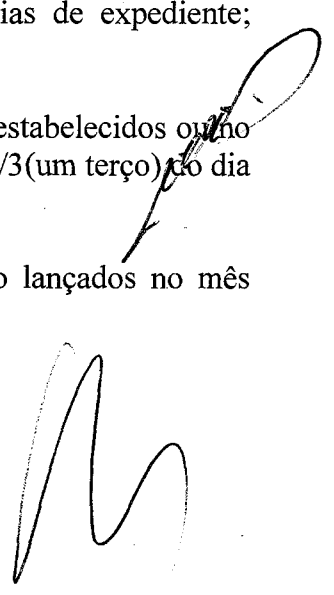
II – Após 00:15 minutos, limitado a 02 (duas) vezes no mês, com consentimento escrito do superior hierárquico, havendo necessariamente compensação nos próximos três dias de expediente;

§ 2º. A entrada em atraso decorrente de falta médica com apresentação de atestado abonará o período de atraso, não podendo ser superior a metade do expediente diário, caracterizando falta no expediente.

§ 3º. Saída antecipada poderá se dar com até 1:00 hs de antecedência, com compensação no período posterior a saída nos próximos três dias de expediente; sempre devidamente autorizado.

§ 4º. A não compensação dos referidos horários dentro dos prazos estabelecidos ou no caso de exceder o quantitativo, gerará ao servidor um desconto de 1/3 (um terço) do dia de vencimento.

§ 5º. Todas as ocorrências registradas no mês de exercício serão lançados no mês seguinte.



Art. 4º. Os atestados, licenças ou qualquer documento que visem abonar faltas deverão ser remetido ao setor competente pela gestão de pessoal da secretaria em até 3 (três) dias com expediente após o primeiro dia de falta.

Art.5º. As horas extras que o servidor permanecer em atividade gerará banco de horas, que poderão ser utilizados em qualquer tempo com autorização escrita do superior hierárquico.

Parágrafo único. O crédito no banco de horas será computado apenas por meio de relógio de registro de frequência e deverá respeitar o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, não excedendo, no período máximo de um 90 (noventa) dias, a soma das jornadas semanais de trabalho de cada servidor.

Art. 6º. Os setores competentes pela gestão de pessoal das secretarias deverão prover com informações obtidas o sistema eletrônico de controle de frequência, sob pena de responsabilidade funcional.

§ 1º. As informações contidas em relatórios médicos deverão ser encaminhadas para constar na pasta funcional do servidor.

§ 2º. As informações contidas em ordens emanadas por superior hierárquico deverão ser arquivadas por período de 1 (um) ano em arquivo próprio.

Art. 7º. É responsabilidade de cada Secretário providenciar a devida comunicação à Secretaria Municipal de Administração acerca de quaisquer erros, alterações e/ou mal funcionamento no aparelho de ponto.

Art. 8º. O descumprimento das determinações constantes no presente Decreto configurará infração disciplinar passível de punição administrativa.

Art. 9º. Os casos omissos deste Decreto serão dirimidos pela Procuradoria Geral do Município juntamente a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 10. Este Decreto entrará em vigor a partir de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", em Várzea Grande, 31 de agosto de 2010.



MURILO DOMINGOS
Prefeito Municipal

