



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

REGULAMENTO DO HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 1º - O controle de horário de entrada e saída dos funcionários públicos municipais será disciplinado pelo disposto neste regulamento.

ART. 2º - O registro de ponto é o controle e registro obrigatório a todos funcionários públicos em atividade, exceto quando estabelecido de outra forma neste decreto.

§ 1º - O registro de ponto será mecânico, eletrônico ou manual, de acordo com as características de cada área, conforme determinação da Secretaria da Administração.

§ 2º - O registro de ponto deverá conter e refletir com fidelidade o horário real cumprido pelo servidor municipal, observando-se o horário atribuído à sua jornada de trabalho.

ART. 3º - Para fazer cumprir o disposto neste regulamento, o horário de expediente interno nos setores administrativos da Prefeitura Municipal, será das 8:00 às 18:00 horas.

§ 1º - Para os funcionários celetistas em funções administrativas, o horário será das 8:00 às 18:00 horas, com intervalo de 1:30 horas para almoço, com exceção daqueles que já possuem intervalo de duas horas.

§ 2º - Para os funcionários estatutários, o horário será das 12:00 às 18:00 horas.

§ 3º - Em setores específicos, os horários poderão ser estipulados diferentemente do caput deste artigo pelo Secretário de cada área, comunicada a Divisão de Pessoal.

CAPÍTULO II

DO REGISTRO DE PONTO

...



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

-2-

ART. 4º - O registro de ponto é o controle real e diário de entradas, saídas, faltas, atrasos, horas extras, etc.

PARÁGRAFO ÚNICO - Será usado, também, o registro de ponto para abonos de faltas, atrasos, saídas autorizadas antecipadas e aprovações de horas extraordinárias.

ART. 5º - O registro mecânico deverá ser feito, obrigatoriamente, pelo próprio funcionário, não podendo, em hipótese alguma, ser delegado a outra pessoa, sob pena de punição, na forma deste decreto.

ART. 6º - O registro manual de ponto deverá ser feito pelo próprio funcionário.

§ 1º - Somente em casos especiais a marcação do ponto manual poderá ser delegada à chefia ou ao coordenador de ponto, ouvida a Divisão de Pessoal.

§ 2º - Em setores isolados, a critério da Secretaria de Administração, poderá ser nomeado um coordenador do registro de ponto.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

ART. 7º - A chefia de cada funcionário público é o responsável direto pela integridade e veracidade do registro de ponto, observado o disposto neste decreto, aprovando e abonando de forma a preservar os interesses do funcionário e da Prefeitura.

§ 1º - Caberá à chefia abonar e autorizar, quando aplicável, no registro de ponto, observado as disposições deste decreto.

§ 2º - A chefia deverá manter-se informada sobre quaisquer ocorrências de saídas de funcionários durante o expediente de trabalho.

§ 3º - A chefia deverá registrar sua aprovação diária nas horas extras dos funcionários sob sua supervisão, diretamente no registro de ponto.

§ 4º - No encerramento mensal do ponto, a chefia imediata deverá assinar o registro de ponto dos funcionários, con-

...



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

-3-

firmando as ocorrências já visadas no período.

ART. 8º - A não observância dos critérios aqui estabelecidos pela chefia sujeitará o funcionário e seu chefe às punições estabelecidas neste decreto.

ART. 9º - O coordenador de ponto não tem responsabilidades de supervisão de pessoal, cabendo-lhe, apenas, a responsabilidade da fidelidade do registro de ponto dos funcionários daquele setor.

PARÁGRAFO ÚNICO - A não observância dos critérios aqui estabelecidos, pelo coordenador, sujeitará o funcionário e coordenador às punições estabelecidas neste decreto.

CAPÍTULO IV

DA DISPENSA DO REGISTRO DE PONTO

ART. 10 - Ficam isentos do registro mecânico de ponto os funcionários que ocupam cargo de chefia, cujos setores estejam diretamente subordinados ao Secretário Municipal.

§ 1º - A dispensa do registro de ponto não elimina a obrigatoriedade de se cumprir a jornada de trabalho.

§ 2º - Compete ao Secretário Municipal informar a Divisão de Pessoal as ocorrências com a chefia diretamente sob sua supervisão, aplicando, quando necessário, as instruções deste decreto.

CAPÍTULO V

DOS HORÁRIOS ESPECIAIS

ART. 11 - No registro de ponto deverá ser observado o intervalo obrigatório para almoço de, no mínimo, uma hora e no máximo, duas horas, ficando a chefia imediata responsável pelo cumprimento do mesmo, que deverá ser registrado nos respectivos registros de ponto.

PARÁGRAFO ÚNICO - Somente será permitido o horário corrido, sem intervalo, para o pessoal que cumpre jornada reduzida de trabalho, ou seja, igual ou inferior a seis horas diárias.

ART. 12 - Será permitida uma tolerância de 10 (dez) minutos para a entrada em serviço, no primeiro e segundo expediente.

...



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

-4-

§ 1º - Havendo atraso acima do limite estabelecido no caput deste artigo, o funcionário perderá a remuneração correspondente ao período e, conseqüentemente, ao período equivalente do descanso semanal remunerado.

§ 2º - Somente em atrasos especiais e devidamente justificados à chefia, pelo funcionário, e com visto do chefe no registro de ponto, poderá ser abonada e autorizada a entrada em serviço.

ART. 13 - A saída de funcionários durante o expediente de trabalho, para tratar de assuntos não relacionados com sua atividade profissional na Prefeitura não é autorizada.

PARÁGRAFO ÚNICO - Somente em casos especiais e devidamente justificados à chefia, pelo funcionário, e com visto do chefe no registro de ponto, abonando a saída, poderá o funcionário ausentar-se, sem perda da remuneração do período e, conseqüentemente, do descanso semanal remunerado.

ART. 14 - Ficam vedadas as compensações sistêmicas de horário, em qualquer hipótese, salvo as compensações devidamente autorizadas pelo Secretário da área, formalizada à Divisão de Pessoal.

ART. 15 - Os funcionários em atividades externas ou em viagem, a serviço da Prefeitura, terão no seu registro de ponto anotado o motivo e a rubrica da chefia.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em ocorrendo hora extra, deverá ser anotado o horário de início e término da mesma.

ART. 16 - Os funcionários cedidos a órgãos conveniados estarão sujeitos ao disposto neste decreto, observando o horário de funcionamento do órgão em que esteja à disposição.

PARÁGRAFO ÚNICO - No caso da jornada de trabalho do órgão conveniado ser menor do que na Prefeitura Municipal, isto não implica em redução permanente da mesma, sendo considerado como mera liberalidade temporária, sem gerar qualquer direito adquirido. E no eventual retorno às atividades na Prefeitura Municipal, deverá ser cumprida a jornada integral de trabalho.

CAPÍTULO VI

DAS FALTAS

...



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

-5-

ART. 17 - As faltas justificadas deverão ser registradas pela chefia, cabendo ao funcionário apresentar diretamente à Divisão de Pessoal a documentação exigida para abono.

§ 1º - Nenhuma falta sem justificativa expressamente contida nos estatutos será abonada e paga, tendo por consequência o desconto total ou parcial do descanso semanal remunerado.

§ 2º - Somente em casos especiais, poderá o Secretário da área abonar falta não justificada.

CAPÍTULO VII

DOS LIMITES DE APROVAÇÕES

ART. 18 - Ao Secretário compete, ouvida a chefia imediata, abonar as ausências não justificadas até o limite de duas faltas mensais e até seis anuais.

ART. 19 - A chefia imediata abonará os atrasos e saídas antecipadas, nos seguintes limites mensais:

- a) atrasos: no limite máximo de quatro, desde que não exceda cada dia o máximo de 30 minutos;
- b) saídas: no limite máximo de duas, desde que não exceda cada uma o máximo de 30 minutos;
- c) esquecimento: no limite máximo de dois registros mensais, considerando a entrada e saída.

PARÁGRAFO ÚNICO - Nos casos em que excederem do tempo máximo permitido, caberá ao setor de pessoal promover o desconto do tempo excedente, aplicando, se necessário, o consequente desconto promocional do descanso semanal remunerado.

CAPÍTULO VIII

DAS HORAS EXTRAS

ART. 20 - As horas extras somente serão consideradas se devidamente autorizadas pela chefia imediata, respeitando-se o limite de duas horas diárias.

§ 1º - Apenas em casos excepcionais deverão ser autorizadas mais que duas horas extras diárias.

...



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

-6-

§ 2º - Não será permitido ao funcionário trabalhar no dia de sua folga. Mas, se constatada a necessidade, a chefia imediata deverá providenciar a folga em outra dia.

ART. 21 - As horas extras, para serem consideradas, deverão conter o visto ou assinatura do chefe imediato no cartão e especificamente no dia em que for realizada.

PARÁGRAFO ÚNICO - A falta de aviso no cartão, constatada pelo inspetor de ponto, em verificações periódicas, implicará no cancelamento das referidas horas extras.

CAPÍTULO IX

DA INSPETORIA DE PONTO

ART. 22 - Fica criada a atividade de inspetoria de ponto, que terá como incumbência a verificação "in loco" da observância das disposições deste decreto.

§ 1º - O inspetor de ponto, constatando irregularidades no registro de ponto, deverá emitir comunicado à Divisão de Pessoal e à Secretaria da área, informando os fatos.

§ 2º - Na ocorrência de irregularidades, o inspetor de ponto deverá verificar o envolvimento da chefia, do coordenador de ponto e do funcionário.

§ 3º - A atividade da inspetoria de ponto não elimina ou substitui a função principal e de responsabilidade da chefia.

CAPÍTULO X

DAS PUNIÇÕES

ART. 23 - Ficam sujeitos às punições aqui contidas todos os funcionários, chefias e coordenadores de ponto que cometerem infrações ao estabelecido no presente decreto.

PARÁGRAFO ÚNICO - As punições serão aplicadas pelas chefias ou pela Secretaria de Administração, comunicadas ao funcionário e ao Secretário da área.

ART. 24 - Se aplicável, deverá ser requerido e instituída comissão de inquérito administrativo, nomeada pelo Secretário

...



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

-7-

de Administração.

ART. 25 - Ficam estabelecidas as seguintes punições:

- I - Advertência verbal;
- II - Advertência por escrito;
- III - Suspensão;
- IV - Demissão.

PARÁGRAFO ÚNICO - As punições serão aplicadas, levando-se em consideração o grau da irregularidade apresentada, inclusive a reincidência, não tendo obrigatoriedade de acompanhar a sequência das punições estabelecidas no caput deste artigo.

ART. 26 - A Secretaria de Administração deverá, no prazo máximo de sete dias, promover reunião com as chefias da Prefeitura Municipal, levando ao conhecimento destas, os procedimentos aqui estabelecidos.

ART. 27 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração, ouvido, quando for o caso, a Assessoria Jurídica.

ART. 28 - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 11 DE MARÇO DE 1991 .

SEBASTIÃO NAVARRO VIEIRA FILHO

Prefeito Municipal

PAULO CELSO TERRA DE PODESTÁ

Secret. Munic. Administração