

**REGULAMENTO DO HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA
DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 01. O controle de horário de entrada e saída dos funcionários públicos municipais será disciplinado pelo disposto neste regulamento.

ART. 02. O registro de ponto é o controle e registro obrigatório a todos funcionários públicos em atividade, exceto quando estabelecido de outra forma neste decreto.

& 1. O registro de ponto será mecânico, eletrônico ou manual, de acordo com as características de cada área, conforme determinação da Secretária da Administração.

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

ART. 03. 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.

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

& 2. Para os funcionários estatutários, o horário será das 12:00 as 18:00 horas.

& 3. Em setores específicos, os horários poderão ser estipulados diferente do caput deste artigo pelo Secretário de cada área, comunicada à Divisão de Pessoal.

CAPITULO II
DO REGISTRO DE PONTO

ART. 04. O registro de ponto é o controle real e diário de entradas, saídas, faltas, atrasos, horas extras, etc.

& 1. Será usado também o registro de ponto para abonos de faltas, atrasos, saídas autorizadas antecipadas e aprovações de horas extraordinárias.

ART. 05. 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. 06. O registro manual de ponto deverá ser feito pelo próprio funcionário.

& 1. Somente em casos especiais a delegação de marcação do ponto manual poderá ser delegado à chefia ou ao coordenador de ponto, ouvida a Divisão de Pessoal.

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

CAPITULO III
DAS RESPONSABILIDADES

ART. 07. 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.

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

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

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

& 4. No encerramento mensal do ponto, a chefia imediata deverá assinar o registro de ponto dos funcionários, confirmando as ocorrências já visadas no período.

ART. 08. A não observância, dos critérios aqui estabelecidos pela chefia, sujeitará o funcionário e seu chefe às punições estabelecidas neste decreto.

ART. 09. 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.

& 1. A não observância dos critérios aqui estabelecidos, pelo coordenador, sujeitará o funcionário e coordenador as punições estabelecidas neste decreto.

CAPITULO 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.

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

& 2. 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.

CAPITULO V

DOS HORARIOS 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.

& 1. 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.

& 1. 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.

& 2. 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.

& 1. 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 sistemáticas 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.

& 1. 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 a disposição.

& 1. 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.

CAPITULO VI

DAS FALTAS

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

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

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

CAPITULO 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 :

Atrasos : No limite máximo de quatro , desde que não exceda cada dia o máximo de 30 minutos.
Saídas : No limite máximo de duas , desde que não exceda cada uma o máximo de 30 minutos.
Esquecimento : No limite máximo de dois registros mensais, considerando entrada e saída.

& 1. 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.

CAPITULO 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.

& 1. Apenas em casos excepcionais deverão ser autorizadas mais que duas horas extras diárias.

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

& 1. A falta de aviso no cartão, constatada pelo inspetor de ponto, em verificações periódicas, implicará no cancelamento das referidas horas extras.

CAPITULO IX

DA INSPETORIA DE PONTO

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

& 1. 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.

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

& 3. A atividade da inspetoria de ponto elimina ou substitui a função principal e de responsabilidade da chefia.

CAPITULO 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.

& 1. As punições não aplicadas pelas chefias ou pela Secretaria de Administração, comunicadas ao funcionário e ao Secretário da área.

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

ART. 25. Ficam estabelecidas as seguintes punições :

- I Advertencia Verbal;
- II Advertencia por escrito;
- III Suspensão;
- IV Demissão.

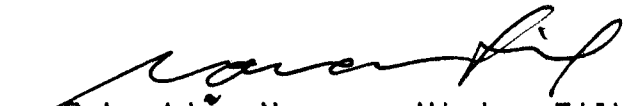
& 1. As punições serão aplicadas, levando-se em consideração o grau da irregularidade apresentada, inclusive a reincidência, não tendo obrigatoriedade de acompanhar a sequência das punições estabelecidas no caput deste artigo.

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 Pocos de Caldas, 25 de Fevereiro de 1991.


Sebastião Navarro Vieira Filho
Prefeito Municipal


Paulo Celso Terra de Podestá
Secretário de Administração.