**DECRETO 2110/2020,** de 19 de fevereiro de 2020.

REGULAMENTA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA, SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E O BANCO DE HORAS PARA SERVIDORES MUNICIPAIS QUE REALIZEM SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS DE INTERESSE PÚBLICO EM CARÁTER EXCEPCIONAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE DESCANSO/SC INSTITUÍDO PELA LEI N° 1.469/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O Prefeito do Município de Descanso, Sadi Inácio Bonamigo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e disciplinar a e frequência e realização de horas extras, e

CONSIDERANDO a instituição, pela Lei nº 1469 de 23 de dezembro de 2015, do banco de horas para servidores municipais que realizem serviços extraordinários de interesse público em caráter excepcional

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DO REGISTRO E CONTROLE DA FREQUÊNCIA**

Art. 1º O registro de frequência 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, como meio de aferir o comparecimento ao trabalho.

§ 1º Até a implantação total do sistema eletrônico do controle de frequência nos locais de trabalho (biometria ou via web) o registro será através de livro ponto.

§ 2º Nas Unidades Administrativas onde houver relógio eletrônico ou mecânico funcionando de forma adequada, fica vedada a utilização de livro ponto.

§ 3º O registro de frequência é exclusivo para cada servidor, sendo expressamente proibido que um servidor registre a frequência de outro, pois tal procedimento constitui falta grave e estarão passíveis, ambos os servidores, quem autorizou e quem registrou, de sofrerem as penalidades.

§ 4º Somente estão dispensados do registro de frequência os Secretários Municipais.

§ 5º 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 pelo Secretário Municipal ou correlato do órgão a que se vincular, mediante solicitação/comunicação instruída com a prova do ocorrido e com a justificativa do Chefe Imediato, de acordo com o Anexo III deste Decreto.

**Art. 2º** A frequência será apurada do dia 21 do último mês até o dia 20 do mês vigente e as variações em relação às horas extras, faltas, atrasos e adicionais previstos em lei serão computados ou descontados.

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 sexta feira.

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.

Art. 6º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 10 (dez) minutos antes e após o horário normal de expediente, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários, observado o fiel cumprimento do horário de trabalho estabelecido no contrato de trabalho.

**Capítulo II**

**DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS**

Art. 7º Devidamente justificado, será permitido serviço em hora extraordinária de trabalho para atender situações excepcionais e temporárias, por interesse da administração e do serviço público, mediante prévia autorização da autoridade competente, conforme **Anexo I** deste Decreto, onde deverá conter os seguintes requisitos:

I - Caracterização da excepcionalidade;

II - Descrição dos serviços a serem executados;

III - Demonstração da impossibilidade ou inconveniência de os serviços descritos serem prestados ao longo da jornada ordinária dos servidores;

IV - Fixação de prazo para início e término dos servidores;

V - Identificação dos servidores a serem habilitados à realização dos serviços extraordinários.

§ 1º Somente serão computadas como horas extraordinárias, aquelas previamente autorizadas e registradas em sistema eletrônico, e/ou registro manual da folha individual de frequência, devidamente vistadas pelo Secretário ou responsável da pasta de lotação do servidor, observada a jornada semanal do cargo.

§ 2º As horas extraordinárias, quando expressamente autorizadas, ficam limitadas, conforme previsto na Lei Complementar nº [86](https://leismunicipais.com.br/a/sc/i/indaial/lei-complementar/2010/10/105/lei-complementar-n-105-2010-dispoe-sobre-o-estatuto-dos-servidores-publicos-do-municipio-de-indaial)/1991 e regulamentado pelo Decreto 817/2005, da seguinte forma:

a) Até 80 horas para serviços excepcionais de saúde e assistência social;

b) Até 60 horas para servidores designados ao transporte escolar;

c) Até 30 horas para os demais serviços.

§ 3º As horas extraordinárias, devidamente justificadas e autorizadas, serão remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho nos dias úteis, pontos facultativos e sábados, e de 100% (cem por cento), aos domingos e feriados.

§ 4º As horas extraordinárias, deverão ser autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo, em deferimento a solicitação de autorização do Secretário Municipal de respectiva Secretaria.

§ 5º O pagamento em pecúnia de horas de serviço extraordinário ficará restrito a serviços excepcionais de Saúde, Educação, Assistência Social, Transportes e Agricultura, cuja compensação for inviável ou causar prejuízos ao serviço público, previamente autorizados de acordo com a finalidade especifica, nos moldes do **Anexo IV** do presente Decreto.

§ 6º O pagamento em pecúnia de serviço extraordinário da Secretaria Municipal de Transportes e Agricultura fica restrito as horas extras realizadas em dias úteis, de segunda a sexta feira.

**Capítulo III**

**DO BANCO DE HORAS PARA COMPENSAÇÃO**

Art. 8º Fica instituída a realização do banco de horas e a compensação da carga horária extraordinária, por servidores detentores de cargos de provimento efetivo no âmbito da Administração Direta, nos termos da Lei Municipal 1.469/2015.

Parágrafo Único - Considera-se serviço extraordinário de trabalho, para efeito deste Decreto, aquele prestado em período que exceda a carga horária de trabalho definida em lei para o cargo.

Paragrafo Segundo – Os serviços extraordinários serão compensados em horas de folga, de acordo com o banco de horas.

**Art. 9º** As horas extraordinárias registradas em banco de horas deverão ser compensadas no prazo máximo de 06 (seis) meses a contar da realização, preferencialmente dentro do mesmo exercício financeiro.

§ 1º As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia e escrita, após autorização expressa ou ainda por determinação da chefia imediata, com a devida e prévia comunicação ao Departamento de Recursos Humanos para registro e controle, nos moldes do **Anexo II** deste Decreto, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

§ 2º O banco de horas será gerenciado pelo Departamento de Recursos Humanos e pelas unidades equivalentes nos órgãos e entidades da administração municipal indireta, 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.

§ 3º O número de horas compensadas e a compensar serão registrados e acompanhadas pelo relatório de ponto, que, depois de assinado pelo servidor e pela chefia imediata, deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 10**. A conversão das horas a serem compensadas obedecerá aos seguintes critérios:

a) As horas excedentes serão compensadas na proporção de 1,5 (uma e meia) horas-folga por cada hora trabalhada, observada a jornada semanal do respectivo cargo;

b) As horas trabalhadas nos domingos, feriados e pontos facultativos, desde que não façam parte de escala de revezamento ou sobreaviso, serão compensadas em dobro.

**Art. 11.** As folgas, em caráter de compensação de horas, serão concedidas mediante solicitação prévia pelo servidor, após autorização expressa da chefia imediata, obedecida a disponibilidade do setor, visando evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos nas respectivas secretarias e/ou concedidas de ofício quando necessário, para cumprir o prazo estabelecido no artigo 9º deste Decreto ou ainda da seguinte forma:

§ 1º Para os motoristas designados ao serviço de transporte escolar as folgas serão concedidas nos recessos escolares e em dias não contemplados pelo calendário escolar.

§ 2º Para os servidores designados para serviços externos, as folgas poderão ser concedidas em períodos impróprios para a realização das atividades, como dias de chuvas intensas ou recessos estabelecidos em ato próprio.

§ 3º Para os demais servidores e situações as folgas serão concedidas em períodos de menor demanda nos serviços do setor e por conveniência das partes.

Parágrafo único. Mensalmente será disponibilizado ao servidor o extrato do “banco de horas” para que ele tenha ciência dos seus créditos, das compensações realizadas e o saldo a compensar.

**Art. 12.** É expressamente vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no banco de horas.

**Art. 13.** Somente serão computadas para efeito de crédito em banco de horas, as horas trabalhadas em caráter extraordinário, devidamente registradas no ponto e previamente autorizadas.

**Art. 14.** Em caso de transferência ou relotação de servidor, por qualquer motivo, o saldo das horas constantes no banco de horas, deverão ser compensadas antes da efetivação da transferência, salvo exceções previstas na lei 1469/2015.

**Capítulo IV  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15.** 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.

**Art. 16.** Aos servidores escalados para exercer horas de sobreaviso e horas de plantão, regulado por lei própria, não terão direito ao recebimento de horas extraordinárias ou compensação de horas, referentes ao período previsto nas respectivas escalas.

**Art. 17.** O descumprimento ou a inobservância das normas deste Decreto sujeitará o servidor e a chefia imediata a processo administrativo disciplinar.

**Art. 18.** Os casos omissos no presente Decreto serão analisados pela Secretaria de Administração, que poderá publicar Resolução complementar, juntamente com o Secretário da pasta interessada.

**Art. 19.** As Secretarias que realizam serviços essenciais e que não possam sofrer interrupção por interesse público, deverão prever antecipadamente o número necessário de horas para fins de composição do Banco de horas dos seus servidores.

**Art. 20.** As despesas com a execução do presente Decreto, correrão por conta de verba orçamentária própria.

**Art. 21.** Fica estipulado o prazo de 30(trinta) dias, impreterivelmente, a contar da publicação deste Decreto, para as adaptações e organização dos departamentos para o cumprimento do disposto no presente instrumento legal.

**Art. 22.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 01 de fevereiro de 2020.

**Art. 23.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto 2027/2019, de 01 de abril de 2019.

Descanso - SC, 19 de fevereiro de 2020.

Sadi Inácio Bonamigo

Prefeito de Descanso

Certifico que publiquei o presente Decreto em data supra.

Thais Regina Durigon – Agente de Secretaria.

**ANEXO I**

**AUTORIZAÇÃO PARA HORAS EXTRAS  
(Art. 07 do Decreto .../2020**

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

AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Informamos que o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lotado(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ está autorizado a realizar até \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) horas extraordinárias no período de \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_, em razão da necessidade abaixo descrita: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obs.: Caracterizar a excepcionalidade e demonstrar a impossibilidade ou inconveniência de os serviços descritos serem prestados ao longo da jornada ordinária do servidor.  
  
As horas aqui autorizadas serão computadas no Banco de Horas e poderão ser convertidas em pecúnia, a critério da Administração.

Descanso/SC, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Secretário Municipal |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Servidor |
| Ciente: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Departamento de RH |

**ANEXO II**

**NOTIFICAÇÃO DE FOLGAS  
(**§ 1º, **art. 9, Decreto .../2020)**

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):

( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas no dia \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

( ) No período de \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

Obs.: As referidas folgas foram adquiridas em consequência de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Descanso/SC, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Secretário Municipal |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Servidor |
| Ciente: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Departamento de RH |

**ANEXO III**

**COMUNICADO DE ALTERAÇÃO DE PONTO  
(§ 5º,** **Art. 1º, Decreto .../2020)**

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

AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Informamos que o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lotado(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ não teve o ponto registrado nos períodos abaixo, em razão de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Desta forma, para fins de correção no ponto do servidor, ficam registrados os seguintes horários:

Data Horas - Entrada/Descanso/Saída

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ das \_\_:\_\_ as \_\_:\_\_ e das \_\_:\_\_ as \_\_:\_\_.

Descanso/SC, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Secretário Municipal |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Servidor |
| Ciente: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Departamento de RH |

**ANEXO IV**

**(§ 5º, art. 7, Decreto .../2020)**

**AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO HORAS-EXTRAS**

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

AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Solicitamos o pagamento de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) horas-extras ao(a) servidor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lotado(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, conforme banco de horas do período de \_\_\_\_\_até \_\_\_\_\_\_.

Descanso/SC, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DEFERIDO ( ) | INDEFERIDO ( ) | A serem pagas no mês de \_\_\_\_\_/201\_\_. |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Secretário Municipal |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Servidor |
| Ciente: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Departamento de RH |