



Estado de Santa Catarina

## *Prefeitura Municipal de Descanso*

DECRETO Nº 726/2004, de 31 de março de 2004.

ESTABELECE AS REGRAS E OS PRINCÍPIOS GERAIS DA DURAÇÃO E REALIZAÇÃO, FORMA DE REGISTRO DO HORÁRIO DE TRABALHO, CONTROLE E PAGAMENTO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ITACIR BARBIERI, Prefeito Municipal de Descanso, Estado de Santa Catarina, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 47, 148 a 155 e 163, da Lei nº 086/91, de 27.12.91, artigo 86, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Descanso,

### DECRETA:

Art. 1º O presente diploma estabelece as regras e os princípios gerais em matéria de duração e realização, forma de registro do horário de trabalho, controle e pagamento de horas extraordinárias no serviço público municipal.

Art. 2º Fica estabelecido o horário de trabalho para as repartições públicas municipais, com jornada diária de trabalho para os servidores que prestam serviços internos e externos, observado o mínimo de horas exigidas por semana para cada categoria funcional de atividade, fixado no respectivo Estatuto, da seguinte forma:

§ 1º O horário de trabalho dos Servidores Públicos Municipais que prestam serviços internos, na área administrativa, o horário de trabalho será das 8:00 as 11:30 e das 13:30 às 17:30 horas, de segunda a sexta-feira, computadas 37:30 horas semanais.

§ 2º O horário de trabalho dos Servidores Públicos Municipais que prestam serviços externos para as diversas Secretarias, inicia-se às 7:00 horas até as 11:30 horas e das 13:30 horas até as 18:00 horas de segunda a sexta-feira, reduzido em (01) uma hora na sexta-feira, no período vespertino, computadas 44:00 horas semanais.

Art. 3º Aos servidores que prestam serviços no transporte escolar, saúde, PETI, estabelecimentos de ensino, e outros em situação especial, poderão ser ajustados os horários de trabalho de acordo com as necessidades e conveniências, em razão da natureza dos serviços, obedecidos os limites da carga horária estabelecida na criação do cargo que ocupa.

Art. 4º Aos servidores que ocupam o cargo de Auxiliar de Ensino, Merendeira e Zelador, e que prestam serviços no Prédio da Prefeitura, Creche Municipal Professora Gracinha, Jardim de Infância de Descanso, estabelecimentos de ensino, e outros em situação especial, poderá ser adotado turno único de 06:00 (seis horas), computadas 30:00 horas semanais.

Art. 5º O registro da jornada de trabalho adotado pelo município dar-se-á pelo método de relógio ponto eletrônico, meio mecânico, livro ponto e/ou ficha de controle de horário.

§ 1º Para os servidores que prestam serviços internos, na área administrativa, junto ao Prédio da Prefeitura, o controle da jornada de trabalho será pelo método de relógio ponto eletrônico.

§ 2º Para os servidores que prestam serviços externos para a Secretaria dos Transportes, Obras e Serviços Urbanos, Agricultura, junto ao Parque de Máquinas (garagem), o controle da jornada de trabalho será pelo método de relógio ponto eletrônico, exceto aos que executam trabalhos no Viveiro de Mudas, distribuição de água em Linha Campinas, Jorge Lacerda, Distrito de Itajubá e Linha São Valentin, que farão o registro em ficha de controle de horário.

§ 3º Para os servidores que prestam serviços internos e externos junto a Secretaria da Saúde, Esportes e Turismo, farão o registro em livro ponto e/ou ficha de controle de horário.



## Prefeitura Municipal de Descanso

§ 4º Para os servidores ocupantes de cargo de Professor, Auxiliar de Ensino, Merendeira e Zelador, que prestam serviços na Secretaria de Educação e Cultura em estabelecimentos de ensino, farão o registro em livro ponto e/ou ficha de controle de horário, por estarem submetidos a calendário próprio.

Art. 6º Ficam excluídos do registro da jornada de trabalho os servidores que ocupam cargos em comissão, dada à natureza dos serviços.

Art. 7º Goza da isenção do registro de horário de trabalho o pessoal dirigente, bem como os chefes de repartição e de secção e o pessoal de categorias legalmente equiparadas, bem como o pessoal cujas funções não conferem direito a trabalho extraordinário.

Parágrafo único - A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecido.

Art. 8º Compete ao pessoal dirigente e de chefia autorizar os funcionários e agentes hierarquicamente dependentes a ausentar-se do serviço durante o período de presença obrigatória.

Art. 9º A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias.

§ 1º Os funcionários e agentes têm direito a um dia de descanso semanal, acrescido de um dia de descanso complementar que devem coincidir com o domingo e o sábado, respectivamente.

§ 2º Os dias de descanso referidos no § 1º podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado nos seguintes casos:

- a) Pessoal dos serviços que encerrem as suas atividades em outros dias da semana;
- b) Pessoal dos serviços cuja continuidade de atividade não possa ser interrompida;
- c) Pessoal dos serviços de limpeza e de outros serviços preparatórios ou complementares que devem necessariamente ser efetuados nos dias de descanso do restante do pessoal;
- d) Pessoal dos serviços de inspeção de atividades que não encerrem ao sábado e ao domingo;
- e) Pessoal de outros serviços em que o interesse público o justifique, designadamente nos dias de feiras ou de mercados.

§ 3º Quando a natureza do serviço ou razões de interesse público o exijam, pode o dia de descanso complementar ser gozado, do seguinte modo:

- a) Dividido em dois períodos imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de descanso semanal;
- b) Meio dia, imediatamente anterior ou posterior ao dia de descanso semanal, sendo o tempo restante deduzido na duração normal de trabalho dos restantes dias úteis, sem prejuízo da duração semanal de trabalho.

Art. 10 Nos serviços de regime de funcionamento especial, a semana de trabalho é de cinco dias, sendo reconhecido ao respectivo pessoal o direito a um dia de descanso semanal, acrescido de meio dia de descanso semanal complementar.

§ 1º Consideram-se serviços de regime de funcionamento especial:

- a) Os serviços de laboração contínua;
- b) Os estabelecimentos de ensino;
- c) Os serviços de saúde e os serviços médico-legais;
- d) Os mercados e demais serviços de abastecimento;
- e) Os cemitérios;
- f) Os serviços de luta contra incêndios e de ambulâncias;
- g) Os serviços de recolha e tratamento de lixo;



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

- h) Os museus, salas de espetáculo e serviços de produção artística;
- i) Os serviços de leitura das bibliotecas, arquivos e secções abertas ao público;
- j) Os postos de turismo.

§ 2º Nos serviços de regime de funcionamento especial, o meio dia de descanso complementar é sempre gozado no período imediatamente anterior ou posterior ao dia de descanso semanal o qual, por determinação do dirigente máximo do serviço pode deixar de coincidir com o domingo.

§ 3º Relativamente a certos grupos profissionais que exerçam, funções nos serviços de regime de funcionamento especial, pode, em alternativa, ser determinada a adoção do regime por despacho do dirigente máximo do serviço e fixada em Portaria do Prefeito, desde que daí não resulte o encerramento dos serviços aos agentes nem agravamento dos encargos com o pessoal.

Art. 11 Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do término do período normal de trabalho diário ou dos respectivos limites, bem como dos intervalos de descanso.

Parágrafo único - O período normal de trabalho diário é interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior à uma hora nem superior a duas, exceto em casos excepcionais devidamente fundamentados, de modo que os funcionários e agentes não prestem mais do que cinco horas de trabalho consecutivo, salvo no caso de jornada contínua.

Art. 12 Os funcionários e agentes devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se salvo nos termos e, pelo tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

§ 1º O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, deve ser verificado por sistemas de registro ponto.

§ 2º No caso de horários flexíveis, a verificação a que se refere ao parágrafo anterior deve ser feita, no local de trabalho, através de sistemas de registro ponto.

Art. 13 O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, dá lugar à marcação, de uma falta, que deve ser justificado nos termos da legislação aplicável.

Art. 14 A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a quinze minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

§ 1º A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia.

§ 2º A jornada contínua pode ser adaptada nos casos excepcionais devidamente fundamentados.

§ 3º As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores há quinze minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho.

§ 4º Salvo casos excepcionais, como tal reconhecido pelo dirigente do serviço e aceites pelo interessado, a mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso.

Art. 15 Só é admitida à prestação de trabalho extraordinário quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude da acumulação anormal ou imprevista de trabalho ou da urgência na realização de tarefas especiais não constantes do plano de atividades e, ainda, em situações que resultem de imposição legal.

Art. 16 Serviço extraordinário é o prestado em virtude de convocação e por tempo determinado, fora do horário normal de trabalho.



## Prefeitura Municipal de Descanso

Parágrafo único - Não é considerado serviço extraordinário aquele que for prestado em horário diverso:

- I - quando for da natureza do cargo ou função prestá-lo por essa forma;
- II - quando se tratar de reunião de serviço, convocada pelo chefe do órgão e existirem razões ponderáveis a favor do horário adotado.

Art. 17 A realização de serviço extraordinário dependerá de prévia autorização do Prefeito, e em circunstâncias excepcionais e delimitadas no tempo, quando esta não for possível, mediante confirmação da chefia imediata com posterior deferimento do Prefeito.

§ 1º A gratificação pela prestação de serviço extraordinário será pago por hora de trabalho efetivamente prestado, na razão do vencimento e/ou salário e adicional por tempo de serviço percebido por hora normal, acrescido de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho a título de hora extra.

§ 2º Quando o servidor, por motivo de interesse do serviço, for convocado para trabalho em domingo, feriado ou dia em que, em virtude de ponto facultativo, não funcione normalmente o órgão em que serve, será pago na razão do vencimento e/ou salário e adicional por tempo de serviço percebido por hora normal, acrescido de 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho a título de hora extra.

Art. 18 Os Chefes das repartições devem limitar ao estritamente indispensável a autorização de trabalho nas modalidades previstas no presente regulamento.

Art. 19 O serviço extraordinário não excederá de 50% (cinquenta por cento) do período normal de trabalho, a não ser quando motivado por circunstâncias especiais, dependendo então de ato expresso do Prefeito.

Parágrafo único - Nos setores em que, normalmente, o trabalho não pode ser interrompido nos domingos, o repouso de cada funcionário poderá ocorrer em qualquer outro dia.

Art. 20 O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exclui a gratificação por serviço extraordinário, salvo quanto ao chefe de unidade de nível inferior ao de seção que participem da execução das tarefas que ao seu grupo de trabalho cumpre realizar.

Art. 21 O funcionário que receber importância relativa a serviço extraordinário que não prestou, será obrigado a restituí-la de uma só vez, ficando ainda sujeito a punição disciplinar.

Art. 22 Será punido com pena, de suspensão o funcionário que:

- I - atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário;
- II - se recusar, sem justo motivo, a prestação de serviço extraordinário.

Parágrafo único - Ao funcionário reincidente na transgressão prevista no inciso I, será aplicada a pena de demissão com a nota a bem do serviço público.

Art. 23 É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário, com objeto de remunerar outros serviços ou encargos.

Art. 24 O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor por hora acrescido de 20% (vinte por cento), a título de adicional noturno.

Parágrafo único - Em se tratando de serviço, extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido do respectivo percentual extraordinário.

Art. 25 Os Secretários Municipais poderão, atendendo à natureza de determinado serviço ou circunstâncias especiais ocorrentes, autorizar a realização de horário de trabalho diferente do normal, para um dado órgão, para determinadas atividades ou mesmo para um funcionário, desde que seja cumprido o número de horas semanais estabelecido.



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

Art. 26 O registro do horário de trabalho pelo sistema eletrônico somente estará liberado para marcação do ponto com 10 (dez) minutos de antecedência e até 10 (dez) minutos posteriores da entrada e saída dos serviços.

Parágrafo único - Mediante justificativa poderá o responsável pelo controle do ponto, liberar o registro em horário diverso do regulamentado neste Decreto.

Art. 27 O Chefe imediato da repartição, fará remessa dos relatórios do registro do ponto, para a Divisão de Pessoal até o dia 21 de cada mês, computado no período de 21 do mês anterior a 20 do mês de competência.

§ 1º De posse das fichas ponto, livro ponto e das informações por meio eletrônico do controle de ponto o chefe e/ou responsável, elaborará relatório circunstanciado das horas extraordinárias realizadas, anteriormente autorizadas, devendo constar o número da matrícula, o nome do servidor, o respectivo cargo e o número de horas extras.

§ 2º O relatório previsto no parágrafo anterior deverá ser assinado e vistado pelo responsável ou chefe do departamento.

Art. 28 Para efeito de cálculo da folha de competência mês (dia 01 a 30) o período do registro de ponto será considerado do dia 21 do mês anterior a 20 do mês em curso, compensando-se no mês seguinte as possíveis ocorrências.

Art. 29 A Divisão de Pessoal elaborará a folha de pagamento após o recebimento do registro de ponto, que fará remessa para a tesouraria e esta encaminhará à contabilidade até o penúltimo dia útil do mês.

Art. 30 Aplicar-se-á as disposições contidas na Lei nº 086/91, de 27.12.1991 e suas alterações, naquilo que não está regulamentado no presente decreto.

Art. 31 O livro de registro ponto, deverá conter termo de abertura e de encerramento, vistadas as folhas pelo chefe da divisão e/ou responsável.

Parágrafo único - As fichas ponto e os relatórios de controle, da mesma forma deverão ser vistadas conforme disposto no "caput" do presente artigo.

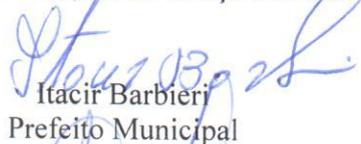
Art. 32 Os recursos necessários para a manutenção do equipamento e outros necessários para cumprimento do presente regulamento, correrão a conta de dotações orçamentárias do município vigentes à época.

Art. 33 Fica o Secretário de Administração autorizado a expedir atos administrativos complementares necessários para a plena execução deste Decreto.

Art. 34 O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

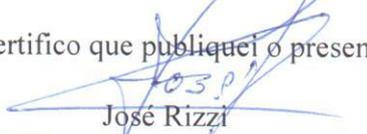
Art. 35 Revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 657/2003, de 30 de janeiro de 2003.

Descanso - SC, 31 de março de 2004.

  
Itacir Barbieri  
Prefeito Municipal

  
Valdir Bugs  
Secretário de Administração

Certifico que publiquei o presente Decreto em data supra.

  
José Rizzi  
Assessor Técnico – Administração