**DECRETO N.º 023 DE 06 DE MAIO DE 2022.**

Gabinete do Prefeito

*Regulamenta o horário de expediente, o controle e a efetividade dos servidores na Prefeitura Municipal de Victor Graeff, e dá outras providências.*

**LAIRTON ANDRÉ KOECHE,** Prefeito Municipal de Victor Graeff, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 63 de Lei Orgânica Municipal,

Considerando a necessidade de um melhor atendimento externo à coletividade;

Considerando a necessidade de eficiência na Administração Pública;

Considerando a necessidade de uniformização do registro eletrônico do horário de trabalho dos servidores efetivos do município;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - O horário de expediente e seu registro, o controle e a efetividade dos servidores na Prefeitura Municipal de Victor Graeff é o estabelecido por este Decreto.

CAPÍTULO I

DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE E DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 2º** - O horário de expediente externo na Prefeitura Municipal é de oito horas diárias e quarenta horas semanais, em dois turnos de trabalho, de segunda à sexta-feira.

**§ 1º** - Os turnos de trabalho compreendem os seguintes horários: das sete horas e trinta minutos às onze horas e trinta minutos pela parte da manhã, e, das treze às dezessete horas pela parte da tarde.

**§ 2º** - Caso o servidor tenha carga horária semanal inferior a quarenta horas, o expediente será estabelecido diretamente pelo Secretário Municipal a que esteja subordinado, observado o interesse público.

**Art. 3°** - É vedado o cumprimento de carga horária superior à do respectivo cargo.

**§ 1º -** Em caso de necessidade pública e mediante autorização expressa do respectivo Secretário Municipal, poderá ocorrer trabalho extraordinário, mediante compensação de horários ou pagamento de horas extras.

**§ 2º -** O excesso de horas trabalhadas em determinado dia deverá ser compensado com a correspondente diminuição (hora por hora) em outro dia da semana ou mês, salvo impossibilidade técnica de dispensa do servidor.

**§ 3° -** Toda e qualquer ausência a serviço para posterior compensação deverá ser previamente comunicada ao Secretário competente para que não seja considerada falta.

**§ 4° -** As ausências que não tenham sido previamente comunicadas serão consideradas falta para todos os efeitos legais.

**Art. 4° -** Toda e qualquer ausência ao serviço deverá ser previamente comunicada ao Secretário da pasta competente para que este encaminhe a justificativa de ausência ao Setor de Recursos Humanos.

**Art. 5º** - A chefia imediata deve elaborar escala individual de horários de entrada, saída e intervalo para refeição e descanso, para aprovação do Secretário da pasta onde estiver lotado o servidor.

**Parágrafo único.** A escala de que trata o *caput* deste artigo deve observar as regras estabelecidas neste Decreto, conciliando, se possível, às necessidades do servidor.

**Art. 6º** - O Secretário da pasta pode autorizar, em caráter excepcional, a realização de trabalho considerado urgente e inadiável fora dos horários previstos nos art. 2° e 8º deste Decreto ou em fins de semana e feriados, mediante compensação de serviços ou pagamento de horas extras.

**Parágrafo único.** Na hipótese prevista neste artigo a realização do trabalho deve ser precedida de autorização prévia do titular da Secretaria Municipal.

**Art. 7º -** Poderá, eventualmente, ser adotada jornada reduzida de trabalho que deve ser cumprida entre as 8 e as 19 horas.

**§ 1º** - A jornada diária de trabalho a que se refere o caput deste artigo observará o período mínimo de seis horas.

**§ 2º** - A jornada diária de trabalho em período ininterrupto de seis horas será deferida somente quando atendido o interesse do serviço.

CAPÍTULO II

DO REGISTRO ELETRÔNICO E DO CONTROLE DO HORÁRIO

**Art. 8º** - Ficam instituídos os registros eletrônicos de ingresso e saída e de controle de frequência dos servidores da Administração Municipal, a serem efetuados por meio de equipamento específico.

**§ 1° -** A tolerância para registro do horário de entrada ou saída ao serviço público será de 5 minutos para os registros de ponto anteriores e posteriores aos horários normais de trabalho.

**Art. 9º -** Para efeito de controle da pontualidade e assiduidade de que trata o art. 19 da Lei Municipal nº 624/2003, o cumprimento das escalas individuais de trabalho, fixadas nos termos do art. 6º deste Decreto, será aferido pelo sistema de registro de ingresso e saída.

**§ 1º** - O dia em que o servidor não comparecer ao serviço, sem motivo justificado, será considerado "falta", cabendo o respectivo desconto da remuneração.

**§ 2º -** As faltas e ausências decorrentes de caso fortuito ou de força maior, desde que devidamente justificadas, quando possível, deverão ser compensadas.

**§ 3º** - As ausências não justificadas ocorridas durante o cumprimento da jornada mínima diária serão objeto de desconto proporcional da remuneração, vedada a compensação.

**§ 4º** - Fica dispensado de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, o comparecimento a consultas médicas comprovado mediante atestado.

**Art. 10º -** O controle das horas trabalhadas se dará através do sistema eletrônico de cartão ponto.

**Parágrafo único.** No caso dos servidores que desempenham a função de motorista e que iniciam e concluem sua jornada diária de trabalho fora da Sede da Prefeitura Municipal, deverão registrar o ponto eletrônico na chegada e saída da Sede, sendo acrescido o tempo do percurso de vinda ou regresso.

**Art. 11º -** Em caso de impossibilidade excepcional de controle mediante sistema eletrônico, poderá ser adotado o sistema avulso de controle de horário de trabalho.

**§ 1° -** Ocontrole avulso de horário de trabalho será utilizado excepcionalmente, quando o servidor desempenhar serviço ou atividade fora da Sede da Prefeitura Municipal, dela se ausentando antes do horário de início da jornada e a ela voltar após o expediente.

**§ 2° -** O controle avulso do ponto conterá as seguintes informações: nome do servidor, matrícula, horário de entrada/saída e justificativa para anotação.

**§ 3° -** A anotação do horário de entrada ou saída da jornada de trabalho será justificada no próprio livro, devendo ser de conhecimento do Secretário responsável.

**§ 4° -** A anotação dos horários será corrida para todos os servidores, de acordo com o horário de entrada e/ou saída do servidor, devendo ser anotado um único horário em cada ocorrência, sendo inutilizados os demais espaços em branco.

**§ 5°** - As informações constantes do “controle avulso de horário de trabalho” serão transcritas no espelho ponto do respectivo servidor a anexadas à respectiva pasta.

**Art. 12º -** Os Secretários e servidores deverão observar o cronograma de prazos do Setor de Recursos Humanos para a remessa das informações não registradas no ponto eletrônico.

**§ 1°** - O encaminhamento do atestado médico por ausência se dará 24h após o retorno ao trabalho.

**§ 2° -** Em casos de esquecimento do registro do ponto eletrônico, deverá justificar no mesmo dia, através do formulário de justificativa encaminhado ao respectivo Secretário.

**§ 3°** - O Setor de Recursos Humanos encaminhará o espelho ponto ao respectivo Secretário até o dia 20 de cada mês sendo que o retorno do espelho ponto assinado pelo servidor, com aval da chefia deverá ocorrer até o dia 22 de cada mês.

**§ 4°** - Os espelhos ponto deverão ser analisados antes pelo Secretário da respectiva pasta e somente após, repassados para os servidores para concordância das informações constantes.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 13º -** Fica a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda autorizada a adotar todas as providências necessárias à implementação do controle de frequência previsto neste Decreto, observada as disposições da Lei nº 624, de 2003 e Lei nº 595, de 2002 e demais legislações aplicáveis.

**Art. 14.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 001, de 04 de janeiro de 2021.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VICTOR GRAEFF - RS, aos 06 dias do mês de Maio do ano de 2022.

**LAIRTON ANDRÉ KOECHE**

**Prefeito Municipal**

**Registre-se e Publique-se:**

**ISMAEL CÁSSIO ELGER**

**Secretário Municipal de Administração e Fazenda**