



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIÚBA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - TURIÚBA - SP
Site: www.turiuba.sp.gov.br / e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br - Fone (18) 3696-1263 / 3696-1203

LEI COMPLEMENTAR Nº 112/2013.

“Regulamenta o controle interno de frequência dos Servidores do Município, dando outras providências administrativas”.

JOSÉ ANTÔNIO DA CUNHA, Prefeito Municipal de Turiuba, usando das atribuições legais, Faz Saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica estabelecido o controle de frequência dos Servidores do Município de Turiúba.

Art. 2º Todos os servidores deverão registrar os horários de entrada e de saída nos respectivos locais de trabalho, em registros manuais ou eletrônicos.

§ 1º A necessidade de adoção de controle manual deverá ser fundamentadamente justificada pelo Secretário, Diretor, Chefe ou Responsável na qual for lotado o servidor, mediante comprovação da impossibilidade da adoção do registro eletrônico do ponto.

§ 2º Devidamente comprovada à impossibilidade de adoção do registro eletrônico para o controle do horário de trabalho, será adotada "folha-ponto" manual.

§ 3º No caso de servidor que trabalha fora das unidades administrativas e para o qual se faz impossível à utilização do ponto eletrônico para registrar o intervalo intrajornada, será utilizada assinalação na "folha-ponto" do servidor.

Art. 3º Pela natureza das funções diante da disponibilidade funcional fora do horário de expediente, não será exigido o registro dos horários de trabalho dos ocupantes dos cargos de Secretário Municipal, Diretor de Departamento, Procuradores do Município ou ocupantes de cargos similares e cargos de provimento em comissão.

Art. 4º Somente poderá ser efetuado o pagamento mensal dos servidores públicos cuja folha ponto seja entregue ao Setor de Pessoal, regularmente preenchida e assinada no prazo estabelecido nesta Lei.

§ 1º O período de apuração da frequência será sempre do dia 06 (seis) ao dia 05 (cinco) do próximo mês.

§ 2º Os registros no controle de jornada e os relatórios de frequência deverão ser entregues até o dia 13 (treze) de cada mês, impreterivelmente, ao setor responsável pela área de pessoal, devidamente assinado pelo responsável da Pasta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIÚBA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - TURIÚBA - SP

Site: www.turiuba.sp.gov.br / e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br - Fone (18) 3696-1263 / 3696-1203

Art. 5º É de responsabilidade da chefia imediata do servidor, o controle dos registros e anotações da folha ponto, a qual deverá ser assinada pelo servidor e pela sua chefia.

§ 1º A justificativa diária das ausências, registrada nas folhas ponto, será objeto de análise da chefia imediata, que poderá aceitá-la ou não, registrando sua decisão em campo próprio.

§ 2º A folha ponto deverá ser assinada pela chefia imediata e homologada pelo setor de pessoal.

Art. 6º Juntamente com as folhas ponto, deverá ser entregue ao Setor de Pessoal o relatório de frequência, que é um resumo das folhas ponto, no qual serão anotadas quaisquer situações excepcionais, registrando-se as compensações, horas-extras, trabalho noturno e outros direitos previstos em Lei Municipal.

Parágrafo Único - Os lançamentos em folha de pagamento serão realizados com base no relatório previsto no caput, o qual deve ser assinado pelo responsável da pasta.

Art. 7º O registro da jornada de trabalho deverá ser feito da forma seguinte:

I - o servidor deverá registrar pessoalmente e diariamente o horário efetivo de trabalho de cada turno;

II - é vedado o registro de horário por outro servidor;

III - diariamente a Chefia imediata deverá verificar e controlar os registros no controle de jornada;

IV - a chefia imediata poderá abonar até o limite de duas vezes no mês possíveis esquecimentos de registro da frequência;

V - problemas técnicos somente poderão ser alegados em caso de informação prévia à chefia imediata e posterior confirmação com a área de pessoal.

Parágrafo Único - Caso o servidor ultrapasse o limite de duas irregularidades na folha ponto por motivo de esquecimento, deverá ser comprovado o comparecimento e o trabalho, sob pena de desconto em folha de pagamento e instauração de processo administrativo disciplinar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIÚBA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - TURIÚBA - SP
Site: www.turiuba.sp.gov.br / e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br - Fone (18) 3696-1263 / 3696-1203

Art. 8º O registro do ponto deverá refletir a jornada efetivamente trabalhada.

§ 1º Para a finalidade de eventual justificativa de falta, atraso ou saída antecipada, o servidor deverá anotar a justificativa expressa junto ao registro com a razão do atraso/ saída antecipada/ falta, para que a chefia analise e se for o caso valide a justificativa.

§ 2º A justificativa prevista no parágrafo primeiro deverá ser anotada no espelho da folha ponto, que será disponibilizado para o servidor, à qual será acessível ao servidor interessado, mediante a informação do Setor de Pessoal.

§ 3º À exceção das ausências previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, as faltas justificadas perante a chefia imediata não serão abonadas, mas poderão deixar de sofrer desconto, mediante compensação, prévia ou posterior à falta, atraso ou saída antecipada.

§ 4º As horas extraordinárias e as respectivas compensações deverão ser controladas internamente pela chefia imediata por meio de registro em formulário próprio.

§ 5º As justificativas de faltas decorrentes de atestado médico se processarão pelo meio já devidamente regulamentado.

Art. 9º A realização de horas extraordinárias, que não deverão ultrapassar 02 (duas) horas diárias, será condicionada à autorização prévia do Chefe do Poder Executivo, quando se tratar de necessidade previsível e devidamente justificada.

§ 1º Será permitida a autorização posterior à realização de hora extraordinária, bem como período superior a 02 (duas) horas extraordinárias, nos seguintes casos, devidamente justificados:

I - iminência de lesão aos cofres públicos, à bem público ou à saúde da população;

II - situação de emergência ou calamidade pública;

III - outra situação que for considerada de interesse relevante para a realização de interesse público.

§ 2º O registro de entrada antecipada somente será considerado hora extraordinária que for devidamente justificado e autorizado conforme caput.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIÚBA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - TURIÚBA - SP
Site: www.turiuba.sp.gov.br / e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br - Fone (18) 3696-1263 / 3696-1203

§ 3º A realização de horas extraordinárias em desatendimento ao previsto nos §§ 1º e 2º implica em responsabilidade administrativa e civil da chefia imediata que permitir ou exigir a realização de horas extraordinárias em condições irregulares.

§ 4º Somente podem ser considerados para o cômputo das horas extraordinárias o período que exceder a 10 (dez) minutos da jornada normal de trabalho.

§ 5º Os ocupantes de cargo de Secretário, Comissionado, Função de Chefia e Diretoria, ou função especial não terão direito ao pagamento do adicional de horas extraordinárias e nem a formação de banco de horas pelas horas laboradas além da jornada normal de trabalho.

Art. 10º As horas extraordinárias realizadas na forma prevista no artigo 9º serão anotadas para a finalidade, preferencialmente, de compensação posterior.

§ 1º A compensação será realizada pelo dobro do período trabalhado além da jornada normal, e somente será autorizada se não causar qualquer prejuízo ao andamento dos serviços.

§ 2º A compensação deverá ser realizada no período de 06 (seis) meses a contar do primeiro dia do mês seguinte ao que o servidor realizou as horas extraordinárias, após o que será devida a remuneração pelas horas extraordinárias.

§ 3º A não concessão da compensação deverá ser justificada pela chefia imediata, mediante o encaminhamento de documento anexo ao pedido de pagamento das horas extraordinárias.

Art. 11º O valor das horas extraordinárias não compensadas no prazo legal serão indenizadas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre hora normal de trabalho.

Art. 12º O servidor terá descontado da sua remuneração as faltas injustificadas como segue:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem justificativa, acrescido, para um dia de falta, de um dia do descanso semanal remunerado, e para dois dias de falta ou mais, dos dois dias do descanso semanal remunerado;

II - havendo feriado e ou dia de ponto facultativo da semana, a falta injustificada implicará, também, em perda da remuneração de tais dias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIÚBA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - TURIÚBA - SP

Site: www.turiuba.sp.gov.br / e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br - Fone (18) 3696-1263 / 3696-1203

III - serão descontadas as parcelas da remuneração proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas não justificadas, iguais ou superiores a 30 (trinta) minutos mensais.

§ 1º Os atrasos ou saídas antecipadas que forem iguais ou superiores à metade da jornada diária de trabalho deverão ser somados e considerados como falta para todos os fins legais.

§ 2º Em qualquer caso, os atrasos e saídas antecipadas previstos no inciso III deste artigo deverão ser descontados do banco de horas, desde que a hora extraordinária tenha sido autorizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 13º Conforme a necessidade da Administração e de acordo com o interesse público poderá ser instituída através de Portaria conjunta com o Setor de Pessoal, turnos ininterruptos de revezamento, na forma seguinte:

I - 06 (seis) horas de trabalho por 18 (dezoito) horas de descanso;

II - 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) de descanso;

III - 24 (vinte e quatro) horas de trabalho por 48 (quarenta e oito) horas de descanso.

§ 1º O cumprimento da jornada em turnos ininterruptos de revezamento não dá à formação de banco de horas e nem ao direito ao recebimento de horas extraordinárias.

§ 2º No caso do turno ininterrupto com jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, a carga horária não cumprida durante a semana deverá ser compensada posteriormente.

§ 3º Serão garantidos intervalos intrajornada de no mínimo 15 (quinze) minutos e, no máximo, de 30 (trinta) minutos, para repouso e alimentação dos servidores que trabalharem em turno ininterrupto de revezamento, sendo que tal intervalo integrará a jornada de trabalho.

Art. 14º O horário de trabalho da Administração Pública Municipal é o estipulado no Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 15º Cada órgão poderá estabelecer horários diferenciados para o cumprimento da carga horária diária e semanal, mediante portaria emitida em conjunto entre o órgão interessado e o Setor de Pessoal.

Art. 16º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a editar os atos e regulamentos necessários à completa e integral aplicação desta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIÚBA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - TURIÚBA - SP

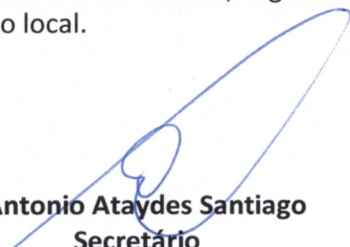
Site: www.turiuba.sp.gov.br / e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br - Fone (18) 3696-1263 / 3696-1203

Art. 17º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Turiúba (SP), 04 de Setembro de 2013.


JOSÉ ANTÔNIO DA CUNHA
Prefeito Municipal

Publicada por afixação em lugar público e de costume, registrada nesta Secretaria, na data supra e encaminhada cópia ao cartório local.


Antonio Ataydes Santiago
Secretário