



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

0000105

DECRETO Nº 1.246 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2013.

Dispõe sobre regulamentação da jornada de trabalho, horas extraordinárias, tolerância de atraso e banco de horas e dá outras providências

**ELIANA MARIA RORATO MANSO**, Prefeita Municipal de Ribeirão do Sul, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, com fundamento no disposto no artigo 60, inciso VI da Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO o disposto na Consolidação das Leis Trabalhista;

## DECRETA:

**Art. 1º.** Fica introduzido a obrigatoriedade da utilização do uso do ponto biométrico por todos os funcionários efetivos, contratados por prazos determinados e estagiários da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Sul.

**Art. 2º.** - A duração da jornada de trabalho normal não poderá exceder 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais. (Constituição Federal 1988, Art. 7º, Inciso XIII; CLT, Art. 58). No caso de funcionários que laborem em regime de escala/plantão, deverá ser observada as previsões específicas para cada categoria profissional/setor, em convenção coletiva ou outro Instrumento Normativo.

**Art. 3º.** - O registro de frequência (biometria) é exclusivo para cada servidor e será apurado do vigésimo (20) dia do mês vigente ao vigésimo dia do mês subsequente, sendo vedado o abono de faltas injustificadas ao trabalho.

§ 1º. Será permitido para efeito do desconto da falta de marcação no controle de frequência (biometria,) na entrada ou saída do expediente, ou ainda, intervalo de descanso, (considerando quatro marcações diárias), quatro faltas de registros no mês, as quais deverão ser justificadas pelo chefe imediato, com as devidas justificativas em FO (Formulário). Faltas de marcação do registro superior a esta quantidade serão descontadas.

§ 2º. Caso esteja autorizado previamente, poderá o servidor registrar sua frequência em local diverso da sua unidade.

§ 3º. Ocorrendo alguma incorreção no registro da frequência, deverá o servidor comunicar a chefia, a qual verificada a irregularidade providenciará os ajustes necessários.

§ 4º. Somente estão dispensados do registro de frequência os Cargos Comissionados e os que se enquadrarem nas exceções previstas em Lei ou ato Administrativo ou normativo, com a devida anotação na CTPS.

**Art. 4º.** Não serão descontadas, nem computadas como jornada extraordinária, as variações de horário no registro de ponto observando-se o limite de 10 minutos diários, (5 minutos que antecedem e 5 minutos que sucedem ao horário de entrada ou saída), CLT - Art. 58; Súmula 366 do Tribunal Superior do Trabalho.

§ 1º. Os atrasos que, somados, ultrapassarem o limite de tolerância dispostos no item acima será considerado como habitualidade, sendo descontados na íntegra em folha de pagamento sob a rubrica "horas atraso", exceto as horas extras previamente autorizadas.

§ 2º. Excetua-se do disposto acima os setores onde, pela sua natureza, executem atividades especiais que demandem tratamento diferenciado, os quais deverão no prazo fixado no § 3º do art. 6º, serem encaminhados ao Recursos Humanos.

**Art. 5º.** 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 e comunicação ao setor de recursos humanos, limitadas à 60 horas mensais, salvo acordo coletivo de trabalho.

**Art. 6º.** Os atestados médicos deverão ser encaminhados pelo servidor, ou pessoa que por ele responda, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da data em que se iniciou o afastamento do serviço;

§ 1º. Em se tratando de atestados médicos em que haja a necessidade de afastamento em prazo igual ou superior a 15 (quinze) dias, o atestado médico deverá ser enviado imediatamente;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

0000106

§ 2.º As folgas, faltas abonadas, serão concedidas mediante solicitação prévia e escrita pelo servidor, após autorização expressa da chefia imediata, com a devida comunicação ao Departamento de Recursos Humanos, com antecedência de 03 (três) dias, para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

§ 3.º As justificativas pela ausência de marcação do ponto biométrico deverão ser encaminhadas ao RH até o dia 25 de cada mês;

§ 4.º A não entrega dos documentos dentro do prazo, pode ocasionar no fechamento da folha de pagamento do funcionário sem o devido tratamento dos dados, podendo acarretar em inconsistências na mesma, seja desconto de atrasos ou faltas indevidas;

§ 5.º Fica vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização para posterior compensação das faltas.

§ 6.º O servidor poderá conferir e confirmar o registro de sua jornada de trabalho, podendo manifestar a sua discordância justificadamente. A não manifestação no prazo, pressupõe a confirmação de dados.

§ 7.º É responsabilidade do superior imediato do funcionário o preenchimento do FO (Formulário), com relação às justificativas e motivos apresentados pelos funcionários, discriminando se as ocorrências serão abonadas, justificadas ou injustificadas, em observância à legislação em vigor, bem como sua devida assinatura.

**Art. 7.º** - Deverá ser efetuados os registros intrajornadas de 02 (duas) horas, (entrada e saída para repouso/alimentação) e, nos casos de jornadas superiores a 6 horas de trabalho diárias, quando autorizada, é obrigatória a concessão de um intervalo de 1 hora para repouso ou alimentação. Não excedendo será entretanto obrigatório um intervalo de 15 minutos quando passar de 4 horas (CLT, Art. 71).

**Parágrafo único.** Não havendo cumprimento corretamente por parte dos funcionários da utilização do cartão ponto, estarão sujeitos a prejuízo em sua folha de pagamento quanto a desconto dos dias ou horas não registradas em seu cartão ponto e demais cominações legais, como advertências, suspensão e demissão por justa causa.

**Art. 8.º** Os servidores vigia, por seu caráter específico, abrangidos pelo Acordo Coletivo, realizarão escala 12/36 - (12 horas de trabalho por 36 horas de descanso), com escalas previamente estabelecidas e alternadas mensalmente pelo Superior imediato, obrigados ao registro da frequência biométrica e ao vigia nos lugares pré-estabelecidos.

a) Os servidores e empregados com atribuições de serviço externo (devidamente relacionados), quando da necessidade registrarão o "Ponto", diariamente, na entrada e saída, devendo proceder em conformidade com o art. 3.º, ficando obrigados, todavia, a preencher o "BOLETIM DE FREQUÊNCIA".

b) A fiscalização do cumprimento das disposições desta Portaria será exercida pelos Responsáveis de cada setor, juntamente com o Departamento de Administração e pelo Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 9.º** Casos omissos serão analisados pelo Departamento de Recursos Humanos e pelo Poder Executivo.

**Art. 10.º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

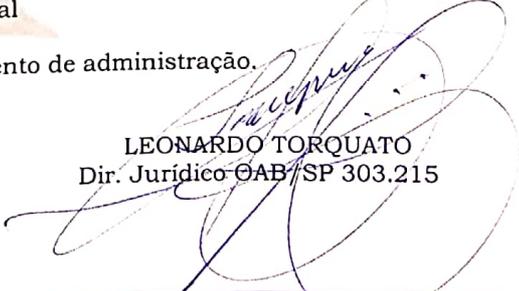
Paço Mun. Prefeito Daniel Martins Romeira, 18 de novembro de

2013.

  
**ELIANA MARIA BORATO MANSO**  
Prefeita Municipal

Registrada e publicada no departamento de administração.

  
**MARCIO JÁCOMO BEFFA**  
Dir. Depart. Administração

  
**LEONARDO TORQUATO**  
Dir. Jurídico - OAB/SP 303.215