ORIENTAÇÃO TÉCNICA CGM Nº 007, DE 22 DE SETEMBRO 2021.

Dispõe sobre orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos do município de Porto Nacional, quanto à jornada de trabalho.

A matéria é regida pelas disposições contidas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e pela Lei 1.435 de 13 de junho de 1994. Dispondo também sobre o controle de frequência, a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores públicos Municipais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, no uso de suas atribuições legais, regida pela Lei municipal nº 1.853/2005, considerando o disposto em Lei e tendo como premissa a missão institucional de apoiar as unidades executoras na garantia das boas práticas de gestão, em especial àquelas relativas à eficiência da administração pública, resolve emitir a presente Orientação Técnica.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

Esta Orientação Técnica dispõe sobre orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos do município de Porto Nacional, quanto à jornada de trabalho de que trata a Lei municipal 1.435 de 13 de junho de 1994, dispondo também sobre o controle de frequência, a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores públicos Municipais da Administração direta, autárquica e fundacional.

2. DA JORNADA DE TRABALHO

A jornada normal de trabalho dos servidores públicos em exercício na Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional será de no mínimo 6 (seis) e de no máximo 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais,

ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica. As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

O horário de funcionamento dos órgãos ou entidades deverá ser fixado por ato do Chefe do Poder executivo ou a quem ele designar e dos dirigentes máximos de autarquias e fundações públicas.

A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do órgão ou entidade. Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou entidade ou em finais de semana.

3. DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

É obrigatório o controle de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, conforme proposto pela Secretaria de Administração.

O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária.

Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento ou prestação de serviços externos, o servidor público deverá solicitar a sua chefia imediata o registro do horário não lançado, seguindo os procedimentos fixados pelo órgão. É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência ("registro britânico").

4. DA COMPATIBILIDADE DE JORNADA PARA FINS DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES.

Nas hipóteses em que a Constituição admite acumulação de cargos públicos, caberá ao servidor demonstrar a inexistência de sobreposição de horários, a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando-se os horários de início e término de cada jornada, bem como a ausência de prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos acumuláveis.

O servidor deverá informar aos órgãos ou entidades a que esteja vinculado qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa modificar substancialmente a compatibilidade demonstrada.

Os órgãos e entidades poderão solicitar ao servidor público, a qualquer tempo, comprovação e observância do limite estabelecido para a compatibilidade de horários, devendo aplicar as medidas necessárias à regularização da situação, na hipótese em que for verificado que as jornadas dos cargos, empregos ou funções acumuladas não são mais materialmente compatíveis.

5. DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO E DO PLANTÃO, DA ESCALA E DO REGIME DE TURNOS ALTERNADOS POR REVEZAMENTO

O servidor público terá descontada a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado e a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle de frequência.

As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

As ausências previstas no paragrafo anterior deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente.

O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

6. DO PLANTÃO, DA ESCALA E DO REGIME DE TURNOS ALTERNADOS POR REVEZAMENTO

Para fins desta orientação técnica, considera-se:

I - Plantão: trabalho prestado em turnos contínuos pelo servidor público, podendo ocorrer inclusive em feriados e finais de semana; e

II - Regime de turnos alternados por revezamento: regime de trabalho no qual o serviço não cessa, condicionando o encerramento de um plantão ao imediato início de outro.

A critério da Administração, o servidor público poderá exercer suas atividades de forma intercalada por períodos de folga, nos termos do regime de turnos alternados por revezamento.

Compete aos gestores, dirigentes máximos de autarquias e fundações, autorizar e definir os serviços aos quais se aplicam o plantão, a escala e o regime de turnos alternados por revezamento, respeitada a legislação específica.

Os plantões serão de 12 (doze) horas de trabalho, com 36 (trinta e seis) horas de descanso, observados a demanda e os recursos humanos disponíveis.

Excepcionalmente, poderão ser adotados plantões de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, com 72 (setenta e duas) horas de descanso, desde que haja justificativa que considere, inclusive, os aspectos relativos à segurança, à saúde, à qualidade de vida do servidor público e à qualidade do serviço prestado.

Nas jornadas previstas nos parágrafos anteriores estão incluídos os intervalos para alimentação.

O servidor que laborar em regime de turnos alternados por revezamento não poderá ausentar-se do local de trabalho ao final de seu plantão antes da chegada do servidor que irá sucedê-lo, devendo comunicar eventual atraso de seu sucedente à chefia imediata, que deverá providenciar outro servidor para o turno subsequente.

A inclusão em regime de plantão, escala ou turno de revezamento não constitui direito do servidor, que poderá ser excluído de tal regime mediante justificativa e a critério da Administração.

7. DOS REGIMES DE TRABALHO E DAS JORNADAS ESPECIAIS

O servidor ocupante de cargo em comissão, função de confiança ou função comissionada técnica submete-se ao regime de dedicação integral e poderá ser convocado além da jornada regular de trabalho, na hipótese em que o interesse da Administração assim o exigir.

Ao servidor estudante que, comprovadamente, demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições, será concedido horário especial e será exigida a compensação de horário no órgão ou na entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Poderá haver a liberação do servidor público para participar de atividades sindicais, desde que haja a compensação das horas não trabalhadas.

A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral deve ser definida entre o servidor público e a chefia imediata e, em caso de divergência, devem-se observar as disposições em Resolução do TSE.

A presente orientação tem o propósito de nortear os gestores dos órgãos do Poder Executivo Municipal da responsabilidade da administração de acompanhar e fiscalizar o cumprimento da carga horária dos servidores municipais pertencentes a sua gestão.

Assim, ficam todos cientes das ações principais e básicas que deverão ser observadas pela administração municipal, sem prejuízo das demais normas aplicadas ao setor público, destacando que cada unidade administrativa, cada servidor e/ou cada agente municipal, é peça integrante do sistema de controle interno do município de Porto Nacional, sendo estes, responsáveis pela boa gestão pública e cumprimento dos princípios que regem a Administração Pública.

Magnum Melciades Guimarães da Silva
Controlador Geral do Município de Porto Nacional
Decreto Nº 774/2021