



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Decreto 96/2017

PORTARIA Nº 04 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2018.

Regula os horários dos servidores e institui o Regime de Compensação de Horas no âmbito da Controladoria do Município de Vila Velha.

O CONTROLADOR GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 62, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, nº 01, de 25 de outubro de 1990 e da Lei Complementar 06 de 2002, artigo 70 (com redação dada pela Lei Complementar 38 de 2015);

CONSIDERANDO a publicação do Decreto nº 96 de 21 de julho de 2017 que institui o Sistema de Registro do Ponto Eletrônico – SRPE, na modalidade biométrica como regra geral para registro de frequência no cumprimento de jornada de trabalho dos servidores públicos da administração pública direta e indireta do Município de Vila Velha;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a jornada de trabalho, o controle de frequência, serviços extraordinários dos servidores lotados na Controladoria – CONTROL;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar os horários dos servidores à realidade estrutural e organizacional da Controladoria - CONTROL;

CONSIDERANDO que o horário flexível dos servidores públicos será definido pela Unidade Gestora, de forma que não haja descontinuidade na prestação de serviço ao Município e aos cidadãos, de acordo com as necessidades do setor, desde que justificadas pelo titular das Secretarias Municipais, conforme estabelece o artigo 3º, § 2º do Decreto nº 96/2017 e

CONSIDERANDO que a prestação de serviço extraordinário ou a compensação de horários mensal deverá ser previamente autorizada pelo ordenador de despesa, conforme prevê o artigo 5ª do Decreto nº 96/2017,

RESOLVE:

Art. 1º Fornecer critérios e orientações para estabelecer, no âmbito da Controladoria de Vila Velha, o detalhamento de situações pertinentes ao SRPE, aos seus servidores, como regra geral para registro de frequência no cumprimento da jornada de trabalho.

Art. 2º Criar a compensação na jornada mensal dos Servidores, regulado pelo disposto na presente Portaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 3º O horário de trabalho será fixado em razão da lei de criação dos cargos respeitada a duração normal do trabalho semanal de quarenta horas e observado o limite máximo de oito horas diárias, nos termos do Estatuto Dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.

§1º O horário padrão na Secretaria será das 8h às 17h e das 9h às 18h, de segunda a sexta feira.

§2º O horário básico dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais, sendo o horário dos estagiários de 20 (vinte) horas semanais para o ensino médio, e de 30 (trinta) horas semanais para os de ensino superior.

§3º O disposto no §2º não impede o horário básico dos demais servidores cuja lei de criação prevê jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias

§4º O horário estipulado no §1º deste artigo poderá ser alterado conforme necessidade de serviço, com autorização expressa do Subsecretário.

§5º A necessidade de prestação de serviço extraordinário somente será assim considerada quando requisitada justificadamente pelo Subsecretário, não podendo exceder o limite máximo de 02 (duas) horas diárias (ANEXO I).

Art. 4º O horário do Servidor poderá ser flexibilizado, de acordo com a necessidade da Controladoria Geral.

Art. 5º Os servidores com carga horária semanal de 40 horas deverão cumprir, ao menos, 07 (sete) horas de trabalho por dia, sob pena de desconsideração da jornada diária, salvo nos casos previstos nesta Portaria.

§1º Nos casos dos servidores com carga horária semanal de 30 horas, a jornada diária mínima deverá ser de 05 (cinco) horas, ressalvados os casos previstos nesta Portaria.

§2º A desconsideração da jornada mencionada no "caput" deste artigo será considerada falta injustificada, salvo se considerada justificada pelo Subsecretário.

Art. 6º As horas extras realizadas pelo servidor serão levadas em conta para efeitos de compensação, vedado o pagamento de qualquer adicional.

DO PONTO ELETRÔNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Art. 7 O registro de frequência no ponto eletrônico biométrico é obrigatório.

Art. 8º A entrada e saída observam o horário informado pelo próprio servidor.

§1º: O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao servidor, pessoalmente, marcar o ponto no início e no término da jornada, bem como nos intervalos para refeição.

§2º: Ao servidor em desconformidade com o seu horário de trabalho (atraso) e o que for ausentar-se do expediente (ausência), deverá justificar seus motivos ao Subsecretário e ao Controlador Geral (ANEXO II).

Art. 9º É expressamente proibido registrar as marcações de entrada, saída ou intervalos para descanso ou alimentação de outro servidor, seja através de digitação de senha ou por intermédio de qualquer outro artifício fraudulento, doloso ou culposo.

Parágrafo único. As marcações de ponto fraudulentas constituem falta grave, passível de sanção disciplinar, conforme o disposto no artigo 12, incisos I e II do Decreto 096/2017, sem prejuízo das consequências criminais cabíveis.

Art. 10 Os eventuais enganos na marcação de ponto devem ser comunicados ao respectivo Subsecretário.

§1º O servidor omissivo em sua marcação de ponto deverá, em 48 horas contadas da falta de marcação adequada, comunicar ao Subsecretário.

§2º O servidor na situação do parágrafo anterior deverá informar ao Subsecretário qual o horário que deixou de marcar no relógio de ponto biométrico, acompanhada da devida justificativa.

§3º O Subsecretário avaliará a justificativa apresentada, podendo, conforme critérios de conveniência e oportunidade, acatá-la ou recusá-la motivadamente.

§4º É dever do servidor comparecer imediatamente (máximo de 10 minutos), ao seu posto de trabalho após a marcação do ponto no relógio de ponto biométrico.

Art. 11 As irregularidades ocorridas na frequência do servidor devem ser avaliadas pelo Controlador Geral para a apuração, devendo este tomar as providências necessárias, sob possibilidade da responsabilização prevista no artigo 12, inciso VI, do Decreto 096/2017.

DO REGIME DE COMPENSAÇÃO DE HORAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Art. 12 Fica criado o Regime de Compensação de Horas no âmbito da CONTROL, no qual serão registradas, de forma individualizada, as horas trabalhadas pelos servidores, cumpridas no exclusivo interesse do serviço, para fins de compensação de carga horária.

Art. 13 As horas excedentes ao horário normal, executadas em dias úteis, e que não configurem horas extras, serão computadas, podendo ser compensadas conforme programação junto ao Subsecretário e ao Controlador Geral, procedidas de autorização do Controlador Geral (ANEXO II).

§1º: As horas excedentes compensadas não serão remuneradas como hora extra, conforme o disposto no artigo 6º desta Portaria.

§2º: A compensação mensal de horas deverá, obrigatoriamente, ser realizada pelo servidor dentro do mesmo mês, sob pena de decaimento deste direito.

Art. 14 A programação das formas de compensação será realizada por meio do preenchimento de formulário próprio (ANEXO III), com ciência do Controlador Geral, de acordo com as necessidades do setor de lotação do servidor.

Art. 15 As solicitações de abono de faltas, ou justificativas de ausências e atrasos, somente serão aceitas com requerimento próprio (ANEXO IV ou ANEXO V), acompanhado de documentos probatórios, no prazo de até 01 (um) dia útil após o retorno do servidor às suas efetivas atividades.

Parágrafo único. O abono de faltas e as justificativas de ausência previstas no "caput" deste artigo não eximem o servidor da compensação das horas.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 Os casos omissos serão resolvidos pelo Controlador Geral.

Art. 17 Os casos não compreendidos nesta Portaria deverão observar o Decreto nº 96/2017 e a Lei Complementar nº 96/2002, sendo dirimidos pelo Controlador Geral.

Art. 18 Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos desde 1º de fevereiro de 2018.

ANDRÉ ABREU DE ALMEIDA
Controlador Geral

Vila Velha, 21 de fevereiro de 2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

ANEXO I
CONTROLADORIA GERAL

REQUERIMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

REQUERIMENTO Nº _____ / 20____

Eu, Subsecretário da Controladoria Geral do Município de Vila Velha, venho, pelo presente requerimento, informar e solicitar ao servidor

_____ da matrícula _____, lotado(a) no setor _____ da Controladoria (CONTROL), a necessidade de prestação de serviço extraordinário no período de ____:____ às ____:____, do dia ____/____/____.

Eu, servidor solicitado, declaro que: () Aceito () Não aceito a jornada extraordinária solicitada pelo Sr. Subsecretário da Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Vila Velha, estando ciente das normas que regem a prestação do serviço extraordinário.

Por ser verdade, assino o presente requerimento.

Vila Velha/ES, _____ de _____ de _____.

Servidor

Subsecretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

ANEXO II
CONTROLADORIA GERAL

REQUERIMENTO DE JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA E/OU ATRASO

REQUERIMENTO Nº _____ / 20 _____

Eu, _____, matrícula _____

lotado (a) no setor _____ da Controladoria (CONTROL), venho pelo

presente requerer justificativa de ausência e/ou atraso do(s) dia(s)

_____, pelo seguinte motivo:

Para tanto, segue(m) o(s) comprovante(s) em anexo.

Afirmo, ainda, que estou ciente das normas que regem a presente concessão.

Vila Velha/ES, _____ de _____ de _____.

Servidor

Chefe Imediato



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

ANEXO III
CONTROLADORIA GERAL

REQUERIMENTO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

REQUERIMENTO Nº _____ / 20____

Eu, _____, matrícula _____

lotado(a) no setor _____ da Controladoria (CONTROL), venho pelo presente requerimento, informar e solicitar que:

() tenho direito a _____ horas a ser usufruídos.

() solicito a compensação _____ dias/horas.

no período de ____/____/____ a ____/____/____.

Para tanto informe que meus dias e horários trabalhados foram:

Hora Extraordinária (período)	Dia/Mês/Ano

E solicito a compensação para o período:

Hora Extraordinária (período)	Dia/Mês/Ano

Afirmo, ainda, que estou ciente das normas que regem a presente concessão.

Vila Velha/ES, ____ de _____ de ____.

Servidor

Chefe Imediato



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

ANEXO V
CONTROLADORIA GERAL

REQUERIMENTO DE SERVIÇO EXTERNO

REQUERIMENTO Nº _____ / 20_____

Eu, _____, matrícula _____
lotado (a) no setor _____ da Controladoria (CONTROL), venho pelo
presente informar que no dia ____/____/____ realizei auditoria na empresa
_____, ficando impossibilitado
de registrar a entrada e/ou saída no ponto eletrônico. Por isso, solicito o registro especial da minha
jornada.

Para tanto, anexo o(s) como comprovante do serviço a Ordem de Serviço (OS) e a Notificação
Preliminar (NP) ou o Auto de Infração (AI), bem como demais documentos vinculados ao ato.

Afirmo, ainda, que estou ciente das normas que regem a presente concessão.

Por ser verdade, assino o presente requerimento.

Vila Velha/ES, _____ de _____ de _____.

Servidor

Chefe Imediato