



DECRETO Nº 099/2019

DISPÕE SOBRE HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS DO PAÇO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Wagner Luiz Oliveira Martins, Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal, usando das atribuições legais de seu cargo, pelo presente.

CONSIDERANDO, a obrigatoriedade de observância aos princípios que regem a administração pública - legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência e publicidade;

CONSIDERANDO, as exigências contidas no art. 106 da Lei 1.756/2016, que dispõe o Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ribeirão do Pinhal, sobre o controle de ASSIDUIDADE e PONTUALIDADE dos servidores da administração pública municipal;

CONSIDERANDO, a competência da Secretaria Municipal de Recursos Humanos no acompanhamento diário da frequência dos servidores e cumprimento de jornadas de trabalho dos servidores e, junto ao Gabinete do Prefeito, desenvolver a melhoria do desempenho do Serviço Público Municipal;

CONSIDERANDO, a necessidade de efetivar o controle de frequência dos servidores municipais, visando à melhoria da qualidade no atendimento e a transparência na prestação do serviço público;

CONSIDERANDO, que a uniformização de horários de funcionamento das secretarias municipais, possibilita a melhoria da segurança patrimonial do Paço Municipal;



CONSIDERANDO, por fim, a possibilidade de alteração dos horários de trabalho em atendimento às especificidades/necessidades do serviço realizados pelas repartições públicas municipais, e da obediência ao disposto na legislação,

RESOLVE:

Art. 1º. O horário de funcionamento do Paço Municipal do Município de Ribeirão do Pinhal e o cumprimento da jornada de trabalho pelos servidores públicos nele lotados são o quanto está declinado neste Decreto.

Art. 2º. O horário normal de funcionamento do Paço Municipal é das 07h45 às 11h45min e das 13h00m às 17h00m, de segunda a sexta feira.

§ 1º O atendimento ao público de cada repartição pública será determinado pelo secretário municipal da respectiva área, dentro do horário determinado para o Paço Municipal.

§ 2º O horário de atendimento ao público de cada repartição deverá ser afixado no Quadro de Avisos instalado externamente, garantindo ao público o pleno conhecimento do período de funcionamento.

Art. 3º O cumprimento da jornada de trabalho pelos servidores lotados no Paço Municipal é de 40 horas semanais, distribuídas em 08 (oito) horas diárias, 07h45 às 11h45min e das 13h00m às 17h00m, ressalvadas as especificidades de cargos com jornadas diferenciadas, na conformidade dos registros em Termo de Posse e/ou Contrato de Trabalho, individuais, bem como dos postos de saúde.

§ 1º As portas do Paço Municipal serão abertas e fechadas para entrada e saída de servidores, com 10 (dez) minutos antes e após o horário de funcionamento do Paço Municipal, proibida a permanência de servidores fora desse período.

§ 1º Os trabalhos em Regime Extraordinário devem ser antecipadamente autorizados pelo Secretário de Área e expressamente comunicados aos servidores responsáveis pela vigilância e Portarias do Paço Municipal.



§ 2º Os servidores ocupantes de Cargos de Confiança e/ou Cargos em Comissão, submetem ao horário de funcionamento do Paço Municipal, ressalvadas as especificidades;

Art. 4º. Os postos de saúde municipais também obedecerão à jornada de trabalho de 08h00m diárias, no entanto com horário de funcionamento diferenciado, o qual será amplamente divulgado no sítio oficial, bem como em Quadro de Avisos instalado externamente, garantindo ao público o pleno conhecimento do período de funcionamento.

Art. 5º. Todos os servidores públicos municipais devem obediência ao respectivo horário de trabalho, assinalando as entradas e saídas, inclusive intervalo para refeição, no relógio eletrônico de ponto-REP e/ou no formulário denominada Folha de Assinalação de Frequência, instituído pelo departamento de Recursos Humanos e por ela autorizado.

§ 1º No intuito de tornar o controle da frequência mais transparente aos servidores, as Folhas de Assinalação de Frequência serão disponibilizadas na respectiva secretaria de lotação para assinatura dos servidores nos turnos correspondentes.

§ 2º A chefia imediata do servidor é responsável pela supervisão final do controle da Ficha de Assinalação de Frequência, atestando o cumprimento da jornada de trabalho em Planilha de Frequência Mensal, devendo anotar as ocorrências relativas às faltas, férias, licenças, atrasos e saídas durante o expediente, compensações e outros afastamentos.

§ 3º A Planilha de Frequência Mensal deverá ser assinada pela chefia imediata, atestada pelo Secretário Municipal de Área e encaminhada a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.



Art. 6º. É vedado às chefias imediatas atribuir jornada de trabalho diferenciada no âmbito de seus respectivos setores, que não esteja em consonância com as disposições deste Decreto.

Parágrafo único. Em situações excepcionais, a chefia imediata deverá antecipadamente e formalmente comunicar ao departamento de Recursos Humanos, as alterações da jornada regulamentar de trabalho, para análise e posterior despacho do diretor(a) de Recursos Humanos.

Art. 7º. Compete ao departamento de Recursos Humanos realizar o levantamento mensal dos registros de ocorrências identificadas no controle da Frequência, promovendo os devidos lançamentos na folha de pagamento, se for o caso.

Art. 8º. Tem efetivo e livre acesso ao Paço Municipal, a qualquer tempo, os Secretários Municipais, os assessores, seus Chefes de Gabinete e/ou servidores devidamente autorizados pelo Prefeito Municipal.

Art. 9º. Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ribeirão do Pinhal, 02 de dezembro de 2019.

WAGNER LUIZ OLIVEIRA MARTINS

PREFEITO MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL