



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA

Secretaria Municipal de
Administração
PUBLICADO NO PLACAR

Em 29 / 04 / 22

Adriano Gonçalves de Oliveira
Assessor Téc. Operacional III
Decreto nº 549/2021

DECRETO Nº. 0519, DE 29 DE ABRIL DE 2022.

“Dispõe sobre o horário de funcionamento das repartições públicas do Município de Gurupi - TO, a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Municipal Direta, Autarquias e Agências, e dá outras providências”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

CONSIDERANDO a primazia da administração pública em zelar pelos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência;

CONSIDERANDO a ausência de regulamentação no âmbito do Município de Gurupi Estado do Tocantins da jornada de trabalho, controle de frequência, horário referencial de expediente dos servidores da Administração Pública Municipal Direta, Autarquias e Agências;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO SEMANAL E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Seção I

Das regras gerais

Art. 1º. A jornada de trabalho e o controle da frequência de todos os servidores da Administração Pública Municipal Direta, Autarquias e Agências, serão regulamentados por este decreto.

Art. 2º. A jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Municipal direta, das autarquias e das agências municipais, será de 08 (oito) horas diárias e em dois turnos: e

I - carga horária de quarenta horas semanais para os ocupantes de cargos de provimento efetivo e comissionado exceto nos casos previstos em lei específica.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA**

§ 1º. Em casos excepcionais e justificados, o servidor poderá ser autorizado pela chefia imediata a cumprir jornada de trabalho em horário diverso ao horário de funcionamento do órgão.

§ 2º. Sem prejuízo da jornada definida no inciso I, os servidores ocupantes de cargo comissionado ou função gratificada poderão ser designados para prestar serviços fora do horário normal do expediente, sempre que presente interesse ou necessidade do serviço.

Art. 3º. Para os serviços que exigirem atividades contínuas de 12 (doze) horas ou 24 (vinte e quatro) horas, é facultada a adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento.

Art. 4º. Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições.

§ 1º. Os dirigentes máximos dos órgãos ou entidades que autorizarem a flexibilização da jornada de trabalho a que se refere o **caput** deste artigo deverão determinar a afixação, nas suas dependências, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, de quadro, permanentemente atualizado, com a escala nominal dos servidores que trabalharem neste regime, constando dias e horários dos seus expedientes.

Seção III

Do controle de frequência

Art. 5º. O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:

I - folha de ponto;

II - controle eletrônico.

§ 1º. 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.

§ 2º. Nos casos previstos no parágrafo anterior é vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes e subseqüentes de frequência "registro britânico".

§ 3º. Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento ou cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, o servidor deverá, após apresentada a devida justificativa, solicitar que sua chefia imediata registre na folha de ponto o



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA**

horário não lançado ou documento equivalente que comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

§ 4º. Os Departamentos de Recursos Humanos deverão emitir e enviar as folhas de ponto do mês subsequente até o último dia útil do mês anterior.

§ 5º. Compete à chefia imediata a gestão da frequência dos seus servidores, bem como a respectiva homologação, impreterivelmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.

§ 6º. São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos de Secretário Municipal, Presidente de Autarquia e Agência, Controlador Geral, Procuradores, Assessor Especial Superior e Diretor.

§ 7º. Os ocupantes dos cargos do § 6º poderão ser designados para representar a Prefeita e Vice-Prefeito em eventos e atividades oficiais, independentemente do local, dia, horário de início e término, sendo vedado o pagamento de horas extraordinárias nesses casos.

CAPÍTULO III

DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Art. 6º. O servidor público terá descontada:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e

II - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências injustificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência.

§ 1º. Para efeito do desconto previsto no caput deste artigo, a jornada de trabalho realizada pelo servidor será apurada em minutos.

§ 2º. O cálculo do valor a ser descontado será efetuado com base na remuneração do mês em que se verificar saldo negativo de horas.

Art. 7º. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser registradas como falta no controle de frequência.

Art. 8º. As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser previamente comunicados à chefia imediata e poderão ser compensados no controle de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§ 1º. As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle de frequência até o término do mês subsequente ao da ocorrência.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA**

§ 2º. A compensação de horário é estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§ 3º. O servidor não pode realizar compensação de horário sem a prévia autorização da chefia imediata.

§ 4º. Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata, desde que devidamente justificado o interesse de serviço.

§ 5º. É vedada a realização de compensação de horário no período de gozo de férias ou quaisquer licenças ou afastamentos.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º. Fica determinada à Secretaria Municipal de Administração a regularização dos registros das folhas de ponto lançados desde 1º de Janeiro de 2021 até a presente data que estiverem em desacordo com este Decreto.

Art. 10º. Os afastamentos decorrentes dos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral devem ser definidos entre o servidor e a chefia imediata e, em caso de divergência, devem-se observar as disposições da Resolução TSE nº 22.747, de 2008.

Art. 11º. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração a quem compete zelar pelo fiel cumprimento do disposto neste Decreto, ressalvada a autonomia dos entes da administração indireta.

Art. 12º. Os dirigentes máximos dos órgãos ou entidades poderão fixar, através de Portaria, os critérios complementares necessários à implementação deste Decreto, com vistas a adequá-lo às peculiaridades de cada unidade administrativa e atividades correspondentes.

Art. 13º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 29 dias do mês de abril do ano de 2022.


JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal