



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

CNPJ 46.634.176/0001-04

Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP 18.710-000

Telefax: (14) 3766-9022

E-mail: pmarandu@uol.com.br

DECRETO Nº 3992/21, DE 18 DE JANEIRO DE 2021.

(Dispõe sobre o horário de funcionamento dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Arandu, jornada e horário de trabalho dos servidores, realização e pagamento de horas extras, e dá outras providências) .

FLÁVIO CARLOMAGNO GALHEGO, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 70, da Lei Orgânica do Município de Arandu, artigo 92, da Lei Municipal nº 624, de 24 de Abril de 1991, artigos 158, 247 e 248, da Lei Complementar Municipal nº 632, de 02 de Agosto de 1991, artigo 37, da Lei Complementar nº 01, de 20 de Fevereiro de 2001, e considerando a necessidade dos serviços públicos, bem como de zelar pela eficiência e transparência destes, atendida a conveniência pública.

DECRETA

Artigo 1º- O horário de funcionamento dos órgãos e entidades públicas do Município de Arandu deverá estar adstrito a jornada de oito horas diárias, exceto aos servidores que tem jornada diferenciada em virtude de seu cargo, função ou serviço, nos termos da Lei.

Parágrafo Único - Excepcionalmente, as unidades de prestação de serviços direto à população poderão estabelecer horário de funcionamento diferente do estabelecido neste Decreto, observadas a conveniência do serviço e as peculiaridades de suas atividades .

Artigo 2º- Fica expressamente proibida a realização de serviço extraordinário sem a competente autorização do secretário a que estiver subordinado o servidor, ou do Prefeito Municipal.

§ 1º- A autorização de realização de serviço extraordinário dar-se-á na forma de requerimento, objeto do Anexo I deste Decreto .

§ 2º- O pagamento das horas- extras somente ocorrerá após a autorização do Secretário Municipal, na forma do Anexo II deste Decreto .

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

CNPJ 46.634.176/0001-04

Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP 18.710-000

Telefax: (14) 3766-9022

E-mail: pmarandu@uol.com.br

Artigo 3º- Os horários de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso dos setores sujeitos a jornada de 08 horas diárias não poderão trabalhá-la ininterruptamente, devendo cumprí-la, obrigatoriamente, nos horários abaixo uniformizados:

I- das 8:00 às 17:00 horas;

Horário para refeição:

I- das 12:00 às 13:00 horas.

§1º- O intervalo para refeição e descanso não poderá ser inferior à uma hora nem superior a duas horas.

§2º- A jornada de trabalho de servidores com carga horária de 20, 24 ou 30 horas semanais, estabelecida em Lei, será cumprida sem intervalo para refeições.

Artigo 4º- Os ocupantes de cargos de natureza especial e comissionados ficam sujeitos ao regime de dedicação integral, ou seja, 40 horas semanais de trabalho, podendo, além disso, ser convocados sempre que presente o interesse público ou necessidade de serviço.

Artigo 5º- Para os serviços que exigem atividades contínuas de 24 horas é facultada a adoção do regime de trabalho em escala de revezamento, na seguinte modalidade :

I- 12 horas x 36 horas (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso).

Artigo 6º- Fica proibida adoção de regime de trabalho que implique em jornada ininterrupta superior a 12 horas de trabalho .

Artigo 7º- Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo Único Para efeito do disposto neste item, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade onde estiver lotado, observada a carga horária semanal à qual o servidor estiver submetido.

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

CNPJ 46.634.176/0001-04

Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP 18.710-000

Telefax: (14) 3766-9022

E-mail: pmarandu@uol.com.br

Artigo 8º- Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

Parágrafo Único - As disposições deste artigo são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo—se, porém, neste caso, compensação de horário na forma estabelecida no inciso II ao artigo 44, da Lei 6 . 112, de 11 de dezembro de 1990.

Artigo 9º- O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:

- I- controle mecânico;
- II- Controle Eletrônico
- III- Folha de Ponto

§ 1º- Nos casos em que o controle seja feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, esta deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, depois de confirmados os registros de presença, horário de entrada e saída, bem como as ocorrências verificadas .

§ 2º- Na folha de ponto do servidor deverá constar a jornada de trabalho a que o mesmo estiver sujeito.

§ 3º - A frequência mensal do servidor deverá ser atestada pela chefia imediata e endossada pelo dirigente de nível hierárquico imediatamente superior, limitando-se este ao cargo de subsecretário ou equivalente.

§ 4º- As chefias imediatas dos servidores beneficiados pelos artigos 7º e 8º, deverão compatibilizar aquelas disposições com as normas relativas às jornadas de trabalho regulamentadas por este Decreto.

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

CNPJ 46.634.176/0001-04

Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP 18.710-000

Telefax: (14) 3766-9022

E-mail: pmarandu@uol.com.br

§ 5º- Os servidores, 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, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

§ 6º - O desempenho das atividades afeta aos servidores de que trata o parágrafo anterior será controlado pelas respectivas chefias imediatas.

§ 7º - São dispensados do controle de frequência os ocupantes dos cargos de Natureza Especial.

Artigo 10º- A frequência mensal deverá ser encaminhada obrigatoriamente ao órgão de recursos humanos até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.

Artigo 11- Caberá às chefias imediatas organizar o horário dos servidores na respectiva unidade, observado o interesse da administração, de modo a garantir a continuidade dos serviços e passagem ordenada das tarefas.

Artigo 12- As chefias imediatas deverão exercer sistemática e permanente supervisão das atividades e realizar reuniões periódicas com seus servidores, para discussão de eventuais problemas e apresentação de soluções adequadas para resolução dos mesmos, com vistas à melhoria do atendimento dos serviços e aos usuários.

Artigo 13- Cada unidade integrante dos órgãos da Administração direta, autárquica e fundacional do Município de Arandu, deverá fixar, em local visível, relação nominal dos respectivos servidores com especificação individual do horário de entrada, de intervalo e de saída, conforme modelo anexo, cabendo à chefia imediata e ao órgão de recursos humanos zelar pela fiel observância dessas disposições.

Artigo 14- Será realizada vistoria sistemática e aleatória nos órgãos da Administração direta, autárquica e fundacional do

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

CNPJ 46.634.176/0001-04

Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP 18.710-000

Telefax: (14) 3766-9022

E-mail: pmarandu@uol.com.br

Município de Arandu para averiguação da observância ao disposto neste Decreto.

Artigo 15- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, e terá efeito imediato a partir da fixação deste nas repartições Municipais.

Artigo 16- Ficam revogadas disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 2813/09, de 15 de Setembro de 2009.

Prefeitura Municipal de Arandu, 18 de Janeiro de 2021.

FLÁVIO CARLOMAGNO GALHEGO

Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Arandu, na data supra.