



GUARUJÁPREV

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

GUARUJÁ PREVIDÊNCIA

ATO NORMATIVO Nº 03/2024

Disciplina o cumprimento das jornadas de trabalho dos servidores municipais lotados na GuarujáPrev, respeitando-se, para fins de cômputo e de controle administrativo, os limites de trabalho diário e semanal, e dá outras providências.

EDLER ANTONIO DA SILVA, Diretor Presidente da Guarujá Previdência, no uso das atribuições que a Lei lhe confere, em especial o artigo 33, caput e incisos I, II, VI, VII, XIV e XXIII da Lei Complementar nº 179 de 2015;

Considerando a instalação de relógios e sistema de controle eletrônico de frequência nas dependências da Guarujá Previdência;

Considerando, por fim, as disposições da Lei Complementar nº 135 de 2012 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guarujá;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Ato Normativo disciplina o cumprimento das jornadas de trabalho dos servidores municipais lotados na GuarujáPrev, respeitando-se, para fins de cômputo e de controle administrativo, os limites de trabalho diário e semanal, e dá outras providências.

CAPÍTULO II

DO APONTAMENTO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA

Art. 2º Apontamento diário de frequência é o registro diário das entradas e saídas do servidor em atividade, realizado por meio de:



I - Lançamento manual em livro ponto;

II - Cartão impresso e relógio de ponto mecânico;

III - Relógio de ponto eletrônico com emissão de comprovante, de relógio de ponto eletrônico com identificação biométrica ou mecanismo correlato;

IV - Atestado de frequência.

Parágrafo único O controle diário de frequência dos servidores lotados na Guarujá Previdência será feito, preferencialmente, por meio de relógio de ponto eletrônico com identificação biométrica ou mecanismo correlato, validado pelo Atestado de Frequência de cada Gerente ou Diretor Presidente da Diretoria Executiva.

Art. 3º Todos os servidores públicos municipais encontrar-se-ão obrigatoriamente sujeitos ao apontamento diário de frequência.

Art. 4º O controle de frequência dar-se-á mediante Atestado de Frequência a ser validado pelo respectivo Gerente ou Diretor Presidente da Diretoria Executiva.

§ 1º O Diretor Presidente poderá delegar o controle de frequência dos servidores subordinados a ele para os Gerentes da Diretoria Executiva.

§ 2º Diante da solicitação da Procuradoria Previdenciária e do que foi decidido pela Presidência da GuarujáPrev no Memorando nº 508/2023 - Aplicação da Súmula nº 9 do CFOAB – Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, que enuncia que o controle de ponto é incompatível com as atividades do Advogado Público, cuja atividade intelectual exige flexibilidade de horário, haverá controle de frequência especial das jornadas laborativas dos Procuradores Previdenciários da Guarujá Previdência, conforme parâmetros do sistema eletrônico digital, mantendo-se o Atestado de Frequência para esses servidores, respeitando-se, para fins de cômputo e de controle administrativo, os limites de trabalho diário e semanal.



CAPÍTULO III

DA QUALIFICAÇÃO DAS AUSÊNCIAS AO SERVIÇO

Art. 5º A ausência do servidor será qualificada da seguinte forma:

I - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante justificativa apresentada pelo servidor ao Gerente ou Diretor Presidente que seja seu chefe imediato;

II - Falta injustificada: ausência cujo requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência ou da intempestividade da justificativa apresentada.

§ 1º O servidor que faltar ao serviço fica obrigado a requerer a justificação da falta, por escrito, ao Gerente ou Diretor Presidente que seja seu chefe imediato no primeiro dia que comparecer à repartição, sob pena de configurar falta injustificada;

§ 2º As ausências constantes neste artigo, acarretam a perda do montante referente ao dia não trabalhado.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS EM CASO DE LICENÇAS DE SAÚDE

Art. 6º Na hipótese da ocorrência de doença que motive o afastamento para tratamento de saúde, cabe à chefia imediata do servidor, auxiliado pela Divisão de Gestão de Pessoal:

I - Tomar ciência da ausência do servidor sob sua responsabilidade, por motivo de doença;

II - Receber a comunicação sobre os dias de licença concedidos ao servidor;



III - Proceder a anotação de Licença para Tratamento de Saúde no atestado de frequência do servidor após a ciência sobre o período de licença concedido;

IV - Cumprir os demais procedimentos previstos na Lei Complementar nº 135/2012.

Art. 7º Na hipótese da ocorrência de doença que motive o afastamento para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, cabe à chefia imediata do servidor, auxiliado pela Divisão de Gestão de Pessoal:

I - Tomar ciência da ausência do servidor sob sua responsabilidade, por motivo de doença em pessoa da família;

II - Receber a comunicação sobre os dias de licença concedidos ao servidor;

III - Proceder a anotação de licença para tratamento de pessoa da família no Atestado de Frequência do servidor após a ciência sobre o período de licença concedido;

IV - Cumprir os demais procedimentos previstos na Lei Complementar nº 135/2012.

CAPÍTULO V

DA DURAÇÃO DE TRABALHO E DO CUMPRIMENTO DAS JORNADAS

Art. 8º A duração normal da jornada padrão de trabalho dos servidores da Guarujá Previdência não excederá de 08 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

§ 1º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no apontamento de frequência não excedentes de 05 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

§ 2º Não serão consideradas como jornadas extraordinárias as variações de horário no apontamento de frequência dadas por entradas antecipadas, saídas atrasadas, esquecimentos e registros de entradas ímpares.



§ 3º Serão considerados somente registros pares no apontamento de frequência computados como entradas de início e de intervalo intrajornada e saídas de intervalo intrajornada e de término da jornada.

§ 4º Ficam autorizadas as correções de apontamentos inconsistentes no sistema de controle eletrônico e digital de frequência pelos Gerentes e pelo Diretor Presidente, com a concordância dos servidores a eles subordinados, consolidadas pelas assinaturas do chefe imediato e do respectivo servidor, saneando as inconsistências.

Art. 9º A duração de trabalho padrão dos servidores Guarujá Previdência é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo previsão diversa do Anexo I da Lei Complementar nº 179/2015.

§ 1º A duração de trabalho do servidor, excepcionalmente, nos termos do art. 389 da Lei Complementar nº 135/2012, poderá ser reduzida ou ampliada, mediante requerimento do servidor e atendendo ao interesse público da Administração, para 20 (vinte), 30 (trinta), 36 (trinta e seis) ou 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º Os vencimentos serão pagos de forma proporcional à jornada atribuída.

§ 3º A jornada de trabalho reduzida ou ampliada, poderá ser revertida para a jornada padrão do respectivo cargo, nos termos do § 1º deste artigo, a qualquer momento, a critério da Administração Pública.

§ 4º O cumprimento das jornadas de trabalho dos servidores deverá respeitar, para fins de cômputo e de controle administrativo, os limites de trabalho diário e semanal.

§ 5º Fica facultada a adoção de outras formas de cumprimento da jornada, além das previstas no parágrafo anterior, cuja carga horária semanal multiplicada por 05 (cinco) semanas compreenda a carga mensal atribuída ao respectivo cargo.

§ 6º O regime de cumprimento da carga horária observará:



I - O mínimo de 11 (onze) horas de intervalo interjornadas, a ser aplicado, inclusive, nos regimes de compensação de jornada;

II - Intervalos intrajornadas, que não serão computados na duração do trabalho.

§ 7º O intervalo intrajornada de que trata o inciso II, do parágrafo anterior, será de acordo com o interesse público, devendo respeitar a seguinte proporção em trabalho contínuo:

I - Entre 04 (quatro) e 06 (seis) horas contínuas, 15 (quinze) minutos de intervalo;

II - Mais que 06 (seis) horas contínuas, no mínimo 30 (trinta) minutos e no máximo 02 (duas) horas.

§ 8º Na hipótese de o servidor ser convocado pela chefia imediata para trabalho extraordinário no intervalo intrajornada, em situações excepcionais para atendimento da imperiosa necessidade de interesse público, o servidor será remunerado com o respectivo adicional, conforme artigo 391 e seguintes da Lei Complementar nº 135/2012.

Art. 10 Ficam autorizadas as compensações de horários de trabalho dos servidores da Guarujá Previdência, tanto ordinários quanto extraordinários autorizados previamente, inclusive por banco de horas pelo sistema eletrônico e digital de controle de frequência, a fim de se equalizar o cumprimento das jornadas e durações semanais de trabalho, com anuência dos servidores e autorização dos Gerentes e do Diretor Presidente aos seus subordinados.

CAPÍTULO VI DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 11 A remuneração pela realização de horas extraordinárias será paga na seguinte proporção:



I - Quando em dias normais: terá a importância equivalente a 50% (cinquenta por cento) da hora normal;

II - Quando em dias de domingos ou feriados: terá a importância equivalente a 100% (cem por cento) da hora normal;

III - Repouso semanal remunerado, preferencialmente, aos domingos, ou em outro dia da semana de acordo com escala de regime de compensação de jornadas ou de outros regimes que impliquem em prestação de trabalho aos domingos.

Art. 12 A jornada normal do trabalho somente poderá ser acrescida de 02 (duas) horas suplementares.

Parágrafo Único. Os servidores que exercerem jornada de trabalho inferior à jornada padrão estabelecida para seu cargo e que tiveram a oportunidade de exercê-la e não o fizeram, somente farão jus ao adicional de horas extraordinárias a partir da jornada padrão estabelecida para seu cargo, fazendo jus somente ao valor da hora ordinária.

Art. 13 Poderá ser dispensado o acréscimo de 02 (duas) horas suplementares, se o excesso de 01 (um) dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia.

Art. 14 Poderá ser excedido o limite legal ou convencional da duração do trabalho, ocorrendo necessidade imperiosa para:

I - Fazer frente a motivo de força maior;

II - Atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis, ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto, sendo que o limite máximo de jornada, em tais casos, não poderá ultrapassar 12 (doze) horas.

Art. 15 Somente em hipóteses excepcionais, os Gerentes e o Diretor Presidente poderão autorizar, preferencialmente com antecedência, que servidores e eles subordinados trabalhem em horário que ultrapasse a jornada normal de trabalho.



Art. 16 Será devido o pagamento de horas extraordinárias ao servidor que seja convocado pela Administração Pública Autárquica para participar de cursos de capacitação ou atividades correlatas em horário que transcenda a sua jornada de trabalho, considerando-se apenas os horários efetivos das atividades de capacitação, desprezando-se períodos livres, de deslocamentos ou de estadias.

CAPÍTULO VII DOS ABONOS DE FALTAS

Art. 17 Serão consideradas abonadas, no máximo 06 (seis) ausências por ano, para os servidores que realizam carga diária de trabalho de até o limite de 08 (oito) horas, por parte do servidor público ocupante de cargo efetivo na ocorrência máxima de 01 (um) dia por mês, não podendo ocorrer no mês em que incidir o Abono Aniversário:

Art. 18 Para a realização de exames vestibulares, serão considerados para todos os efeitos, como de efetivo exercício os dias em que o servidor deixar de comparecer ao trabalho em virtude da sua efetiva e comprovada participação.

§ 1º O servidor, antes da realização dos exames, deverá comunicar ao seu superior imediato, com antecedência mínima de 3 (três) dias, as datas em que irá requerer o abono de suas faltas;

§ 2º Ao requerer o abono de suas faltas junto ao órgão responsável pela gestão de pessoas, deverá juntar o comprovante de comparecimento às provas, nos dias respectivos, expedido pela entidade responsável pela realização do certame, em até 03 (três) dias após seu retorno.

Art. 19 O servidor público vinculado à Administração Pública Autárquica terá direito a 01 (um) dia de folga remunerada no mês de seu aniversário, em data a ser requerida junto a sua chefia imediata, que após autorizar encaminhará para ciência da Divisão de Gestão de Pessoas da GuarujáPrev.



GUARUJÁPREV

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

CAPÍTULO VIII

DA CARACTERIZAÇÃO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES RELACIONADAS À FREQUÊNCIA DO SERVIDOR

Art. 20 Ao servidor público da Guarujá Previdência são proibidas as condutas de adulterar ou contribuir para fraudes no registro de frequência de pessoal, próprio ou de outro servidor.

Art. 21 Considera-se inassiduidade habitual:

I - A ausência do servidor público ao trabalho, sem motivo justificável, por pelo menos de 60 (sessenta) dias intercalados, durante 12 (doze) meses, iniciando-se a contagem do período a partir da data da primeira falta;

II - Apresentar, consecutivamente ou não, entradas atrasadas ou saídas antecipadas que comprometam mais de 15% do total da carga de trabalho do servidor, apuradas durante 12 (doze) meses, iniciando-se a contagem do período a partir da data da primeira infração.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Guarujá, 05 de abril de 2024.

Edler Antonio da Silva
Diretor Presidente
Guarujá Previdência



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E19D-FB9C-EB41-D6C3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



EDLER ANTONIO DA SILVA (CPF 248.XXX.XXX-51) em 05/04/2024 12:35:29 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://guarujaprev.1doc.com.br/verificacao/E19D-FB9C-EB41-D6C3>