

DECRETO Nº 1.410, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2017

Dispõe sobre o horário de expediente administrativo, regulamenta o controle de frequência e o banco de horas nos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo estadual e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I, III e IV do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto no art. 25 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº SEA 11662/2017,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Para efeitos deste Decreto, considera-se:

I – jornada de trabalho: carga horária de trabalho dos servidores públicos do Estado de Santa Catarina, definida na legislação em vigor;

II – horário de expediente administrativo: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício com habitualidade;

III – ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência; e

IV – banco de horas: sistema de natureza compensatória que consiste no registro do quantitativo de horas individualizadas, excedentes ou insuficientes em relação ao quantitativo estabelecido para a jornada de trabalho.

CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Art. 2º Fica estabelecido aos órgãos da Administração Direta, às autarquias e às fundações do Poder Executivo estadual horário de expediente administrativo das 12:00 às 19:00 horas, em turno único.

§ 1º Haverá intervalo de 30 (trinta) minutos para descanso, que será parte integrante da jornada de trabalho e será ajustado com o superior hierárquico dos órgãos da Administração Direta e das entidades de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º Observada a necessidade de atendimento ao público ou a natureza da atividade, o titular de cada órgão da Administração Direta ou o dirigente máximo das autarquias e das fundações do Poder Executivo estadual poderá autorizar o cumprimento do expediente administrativo a partir das 9:00 horas, sem interrupção da prestação do serviço até 19:00 horas.

§ 3º Os servidores com carga horária inferior a 40 (quarenta) horas semanais, definida na legislação específica em vigor, devem cumprir sua jornada integralmente em turno único, sendo vedada a aplicação de proporcionalidade na carga horária reduzida.

Art. 3º Este Decreto não se aplica:

I – ao expediente administrativo no âmbito da Secretaria de Estado da Segurança Pública, regulamentado pelo Decreto nº 285, de 3 de agosto de 2015;

II – aos serviços considerados essenciais ao interesse público e aqueles que, por sua natureza, já obedecem a turno especial de trabalho, como as atividades finalísticas das Secretarias de Estado da Educação, da Saúde, da Segurança Pública e da Justiça e Cidadania; e

III – aos empregados terceirizados, cabendo à empresa responsável pela contratação o controle de suas frequências.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 4º O controle de frequência da jornada de trabalho do servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, admitido em emprego de natureza temporária, bolsista e estagiário, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo estadual, será feito por meio de registro de frequência em:

I – folha individual de ponto;

II – ponto mecânico; ou

III – ponto eletrônico.

Parágrafo único. O registro de frequência será diário, no início e no término do expediente, do plantão ou da escala de trabalho de revezamento, assim como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, e conterà todas as ocorrências e abonos relativos à frequência do servidor, bem como os seus afastamentos.

Art. 5º Compete aos setoriais e seccionais de Gestão de Pessoas:

I – emitir folha individual de ponto com a carga horária mensal preestabelecida nos casos em que o controle for feito por intermédio de assinatura em folha individual de ponto;

II – receber até o 5º (quinto) dia útil os registros de frequência dos setores pertencentes ao órgão;

III – emitir e encaminhar ao órgão ou à entidade de lotação a frequência dos servidores à disposição até o 10º (décimo) dia útil de cada mês;

IV – lançar os registros de frequência no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) quando o controle for feito por intermédio de assinatura em folha individual de ponto ou ponto mecânico; e

V – acompanhar o processamento dos registros de frequência no SIGRH.

Parágrafo único. Compete também aos setoriais e seccionais de gestão de pessoas divulgar e cumprir as normas estabelecidas neste Decreto,

cabendo-lhes orientar os servidores efetivos, ocupantes de cargo em comissão, admitidos em emprego de natureza temporária, bolsistas e estagiários quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência.

Art. 6º É responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras deste Decreto.

Art. 7º Compete ao servidor efetivo, ao ocupante de cargo em comissão, ao admitido em emprego de natureza temporária, ao bolsista e ao estagiário:

I – acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, inclusive por meio de consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição;

II – conferir a folha individual de ponto até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente ao do registro de frequência, avaliando que as ocorrências, os abonos e os afastamentos estão corretos, imprimi-la, no caso de ponto eletrônico, assiná-la e entregá-la à chefia imediata para homologação; e

III – solicitar ao setorial ou seccional de Gestão de Pessoas a emissão de segunda via do crachá de identificação pessoal, nos casos de extravio, dano ou alteração de dados, quando for indispensável ao registro de sua frequência de acordo com o parágrafo único do art. 4º deste Decreto.

Parágrafo único. A senha de acesso ao aparelho de controle de frequência ou à intranet corporativa é pessoal e intransferível.

CAPÍTULO IV DO BANCO DE HORAS

Art. 8º O banco de horas para fins de compensação de horas excedentes, aplicado aos servidores efetivos, admitidos em emprego de natureza temporária e aos ocupantes de cargo em comissão, será computado a partir da 40ª hora semanal.

§ 1º Fica vedado ao servidor realizar banco de horas sem a autorização prévia da chefia imediata.

§ 2º O saldo superior a 40 (quarenta) horas semanais poderá ser usufruído, a critério da chefia imediata, com a dispensa do servidor em horas fracionadas, dias ou plantões de trabalho, até o término do segundo mês subsequente ao da apuração.

§ 3º A apuração do saldo de horas será realizada no último dia de cada mês.

§ 4º No caso de afastamento decorrente de licença, curso ou outra situação impeditiva constante da legislação em vigor, o prazo para compensação de que trata o § 2º deste artigo ficará suspenso, recomeçando a contagem a partir da data do término do afastamento ou do impedimento.

§ 5º Para fins de compensação, consideram-se os acréscimos à jornada de trabalho até o limite de 13 (treze) horas mensais, quando devidamente autorizadas pela chefia imediata para suprir transitoriamente eventual necessidade de serviço.

Art. 9º O ocupante de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, em razão do regime de dedicação integral, poderá ser convocado sempre que presente o interesse da Administração Pública estadual ou a necessidade do serviço.

Art. 10. Deverão ser compensadas até o segundo mês subsequente ao da ocorrência:

I – as ausências de até 3 (três) dias, justificadas e deferidas pela chefia imediata; e

II – as entradas tardias ou saídas antecipadas que não causem prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata e que não evidenciem conduta habitual.

Parágrafo único. No caso das ausências de que trata o *caput* deste artigo, não será descontado o auxílio-alimentação se houver a devida reposição da carga horária no prazo estabelecido.

Art. 11. Estão dispensadas de compensação as ausências relativas a:

I – incapacidade por doença pessoal ou familiar, integrando a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado ou requisição de exame no primeiro dia útil após a ocorrência;

II – prova escolar coincidente com o horário de trabalho, mediante comprovação;

III – direito concedido à servidora lactante, nos termos da legislação em vigor;

IV – doação de sangue, comprovada por documentação;

V – participação em Tribunal do Júri, comprovado por mandado de intimação;

VI – convocação do Tribunal Regional Eleitoral;

VII – participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório;

VIII – execução de serviço externo; e

IX – viagem a serviço.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 12. O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal ou a não compensação de horas até o término do segundo mês subsequente ao da ausência homologada implicará na perda de vencimentos, conforme dispõe a Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985.

Parágrafo único. Transcorrido o prazo previsto no *caput* deste artigo, o desconto será processado automaticamente na folha de pagamento, por meio do SIGRH.

Art. 13. Constituirá falta grave, punível na forma da lei:

I – usar indevidamente o crachá ou a senha de identificação pessoal;

II – causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;

III – registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias; e

IV – não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Compete aos titulares dos órgãos e das entidades acompanhar e exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para registro, controle e apuração de frequência.

Art. 15. Sempre que a natureza e a necessidade do serviço exigirem, os titulares dos órgãos e das entidades poderão, com a anuência prévia da Secretaria de Estado de Administração (SEA), órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas (SAGRH), expedir normas específicas quanto ao horário de expediente, controle de frequência e banco de horas dos servidores abrangidos por este Decreto.

Art. 16. Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pela SEA, órgão normativo do SAGRH.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Ficam revogados:

I – o Decreto nº 2.194, de 11 de março de 2009; e

II – o Decreto nº 463, de 20 de novembro de 2015.

Florianópolis, 18 de dezembro de 2017.

JOÃO RAIMUNDO COLOMBO

Governador do Estado

NELSON ANTÔNIO SERPA

Secretário de Estado da Casa Civil

MILTON MARTINI

Secretário de Estado da Administração

