

INSTRUÇÃO 01/2013

Fixa o horário de expediente, regulamenta o registro eletrônico de efetividade funcional no âmbito do PREVIMPA e dá outras providências.

O Diretor-Geral do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre – PREVIMPA, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto nos Decretos 17.194/2011, que institui e regulamenta o sistema eletrônico de efetividade funcional dos servidores municipais das Administrações Direta, Autárquica e Fundacional, com alterações dos Decretos 17.199/2011, 17.826/2012 e 17.911/2012, e o Decreto Municipal 17.273/2011, alterado pelo Decreto nº 17.910/2012, que institui a compensação de carga horária.

RESOLVE:

Art.1º - Fixar o horário normal de expediente do PREVIMPA como sendo das oito horas e trinta minutos às doze horas (8h30min. – 12h) no turno da manhã e das treze horas e trinta minutos às dezoito horas (13h30min. - 18h) no turno da tarde, de segunda-feira a sexta-feira, observado o contido no artigo 2º desta Instrução.

Art.2º - A Equipe de Atendimento e a Unidade Médico-Pericial do Previmpa atenderão o público no horário das nove às dezesseis horas (9 – 16h), sem fechar ao meio-dia.

Art.3º – O registro eletrônico da efetividade funcional dos servidores do PREVIMPA dar-se-á de acordo com os regramentos estabelecidos pelos Decretos que regulamentam a matéria, observadas as diretrizes fixadas nesta Instrução.

Art.4º – Os servidores submetidos ao sistema de registro eletrônico da efetividade funcional poderão realizar sua carga horária diária no horário compreendido entre 8h e 18h30min.

Art.5º - Fica estabelecido intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos e máximo de 2 (duas) horas para qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 6 (seis) horas consecutivas, o qual não será computado como tempo de trabalho.

Art.6º – O horário a ser realizado pelo servidor deverá ser previamente acertado com a respectiva chefia, respeitados os artigos 4º e 5º desta Instrução.

Art.7º – Em todos os tipos de horário, o servidor deverá realizar, integralmente, a carga horária diária e semanal definida para o cargo e regime de trabalho, observados o artigo 5º desta instrução e a possibilidade de compensação de horários prevista no Decreto nº 17.273/2011.

Art.8º – Horários diferenciados poderão ser autorizados pelo Diretor-Geral ou autoridade por ele indicada mediante justificativa prévia da necessidade de trabalho fora do horário normal, respeitado o cumprimento integral da carga horária semanal pelo servidor.

Art.9º – Fica vedado ao servidor efetuar registro de efetividade diferente dos limites especificados nos artigos 4º e 5º, conforme sua carga horária semanal de trabalho, exceto se previamente autorizada a prestação de serviço extraordinário ou a compensação de horários de que trata o Decreto 17.273, de 13 de setembro de 2011 ou na hipótese prevista no art.8º desta Instrução.

Parágrafo único: a compensação de carga horária será previamente autorizada e justificada, no sistema, pela chefia, em concordância com o servidor, e somente poderá ser feita quando o servidor possuir saldo positivo de horas trabalhadas (banco de horas), salvo exceções previstas em lei, observadas as disposições do Decreto 17.273/2011.

Art.10 – Ao servidor que não comparecer ao serviço ou se apresentar fora dos limites dos horários estabelecidos, sem justificativa legal, será registrado atraso, meia-falta ou falta de acordo com o previsto no art.116, caput e §1º, II e III, da Lei Complementar 133/1985.

Art.11 – É responsabilidade da respectiva Chefia do servidor lançar os ajustes no Sistema de Registro Eletrônico para fechamento da efetividade mensal até o quinto dia útil do mês subsequente ao do registro.

Art.12 - Os responsáveis referidos no artigo acima poderão delegar essa atribuição a outros servidores detentores de função gratificada, desde que a eles subordinados, cabendo a co-responsabilidade pelos lançamentos.

Art.13 – Caberá aos responsáveis referidos no art.12 desta instrução, o registro de ocorrência de compromisso externo de trabalho e de afastamento para consultas médicas e odontológicas, mantendo a devida comprovação, quando couber, sob sua guarda durante os prazos legais.

§1º Os afastamentos para tratamento de saúde superiores a 01(um) dia deverão ser encaminhamentos por meio de Laudo de Exame Médico Pericial a ser apresentado pelo servidor junto ao respectivo Núcleo de Atendimento à Saúde do Trabalhador (NAST) ou à Unidade Médico-Pericial do Previmpa (UMPP), conforme a situação, nos termos da legislação vigente.

§2º Os demais afastamentos legais, não abrangidos no caput e no §1º deste artigo, serão registrados pela Unidade de Recursos Humanos do Previmpa, mediante a devida comprovação.

Art.14 - A administração das regras de efetividade e alterações na programação do Sistema do ponto eletrônico fica a cargo da Unidade de Recursos Humanos do Previmpa.

Art. 15 – O Diretor-Geral está desobrigado do registro do ponto conforme parágrafo único do artigo 2º do Decreto 17.194/2011.

Art.16 - Esta Instrução se aplica a todos os regimes de trabalho, inclusive de turno ou plantão, no que couber.

Art.17 - Sempre que a Direção-Geral julgar necessário será determinada a realização de auditoria para a fiscalização dos procedimentos de registro e das comunicações de efetividade.

Art.18 - Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01.10.2012.

Porto Alegre, 21 de janeiro de 2013.

LUIZ FERNANDO RIGOTTI, Diretor-Geral