

DECRETO Nº 2.194, de 11 de março de 2009.

Institui o ponto eletrônico, regulamenta o controle de frequência, a compensação de horas e o ponto facultativo nos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual e estabelece outras providências.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, usando da atribuição privativa que lhe confere o art. 71, incisos I, III e IV, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no art. 25 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985,

D E C R E T A :**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

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

I - jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitualidade;

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

III - compensação de horas: é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias em razão de acordo administrativo entre a chefia imediata e o servidor, desde que configure necessidade eventual de serviço ou ausência motivada; e

IV - ponto facultativo: dia útil em que os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo do Chefe do Poder Executivo.

**CAPÍTULO II
DO PONTO ELETRÔNICO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Art. 2º O controle de frequência da jornada de trabalho do servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, admitido em emprego de natureza temporária, ocupante de emprego permanente, terceirizado, bolsista e estagiário far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual.

Art. 3º O registro de frequência será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, mediante crachá de identificação pessoal.

§ 1º O crachá de identificação do servidor tem caráter pessoal e é intransferível, permite o registro eletrônico de frequência e serve como documento de identificação para acessar prédios públicos durante o horário de expediente.

§ 2º Aquele que se apresentar no local de trabalho sem o crachá deverá registrar seu ponto digitando a matrícula no teclado do relógio eletrônico de ponto.

Art. 4º A folha individual de ponto eletrônico conterá todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência, bem como os afastamentos.

Art. 5º Compete aos setoriais e seccionais de Recursos Humanos:

I - acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico;

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

III - adotar o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto manual ou mecanizado, em casos excepcionais que envolvam motivo relevante, devidamente justificado pelo titular do órgão ou entidade; e

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

Art. 6º É de 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 ocupante de emprego permanente, ao terceirizado, ao bolsista e ao estagiário:

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

II - conferir a folha individual do ponto até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente ao do registro de frequência, avaliando que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos, imprimi-la, assiná-la e entregá-la à chefia imediata para homologação; e

III - solicitar ao Setorial ou Seccional de Recursos Humanos a emissão de segunda via do crachá de identificação pessoal, nos casos de extravio, dano ou alteração de dados, registrando sua frequência de acordo com o § 2º do art. 3º deste Decreto.

**CAPÍTULO III
DA COMPENSAÇÃO DE HORAS**

Art. 8º A compensação de horas será aplicada apenas aos servidores efetivos.

§ 1º Para fins de compensação consideram-se os acréscimos à jornada de trabalho até o limite de 12 (doze) horas mensais, quando devidamente autorizadas pela chefia imediata para suprir transitoriamente eventual necessidade de serviço.

§ 2º Poderão, também, ser compensadas:

- I - as faltas ou ausências deferidas e justificadas pela chefia imediata até o mês seguinte ao da ocorrência, sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado nos meses posteriores; e
- II - as entradas tardias ou saídas antecipadas que não causam prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata e que não evidenciem conduta habitual, deverão ser compensadas até o final do mês da ocorrência.

§ 3º Não serão compensadas 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 médico 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.

§ 4º A compensação a que se refere o *caput* se dará a critério da chefia imediata com a dispensa do servidor em horas fracionadas, dias ou plantões de trabalho e deverá ocorrer até o final do mês subsequente.

Art. 9º Em caso de falta, não será descontado o auxílio-alimentação se houver reposição da carga horária.

CAPÍTULO IV DO PONTO FACULTATIVO

Art. 10. O ponto facultativo, conforme decretado pelo Chefe do Poder Executivo, não é aplicado nas unidades que desenvolvem serviços ou atividades considerados de natureza essencial, ou que tenham jornada de trabalho estabelecida em regime de plantão ou em escala de revezamento ininterrupta.

§ 1º A carga horária suspensa no ponto facultativo será compensada de acordo com o ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º A compensação da carga horária suspensa será realizada apenas por aquele que usufruiu o ponto facultativo.

§ 3º Estando o servidor em gozo de férias ou licença-prêmio no período de compensação da carga horária suspensa, a mesma deverá ser compensada a partir do primeiro dia de efetivo exercício.

§ 4º O disposto no § 3º deste artigo não se aplica aos demais tipos de afastamentos remunerados.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 11. O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal ou compensação de horas até o término do mês subsequente ao da falta homologada implicará na perda de vencimentos, conforme dispõe a Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985.

Art. 12. Constituirá falta grave, punível na forma da lei:

- I - o uso indevido do crachá 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. 13. Os titulares de cada órgão e entidade da administração direta, autárquica e fundacional, que ainda utilizam o sistema manual de registro de frequência, deverão providenciar e instalar o ponto eletrônico em suas unidades, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação deste Decreto, disponibilizando aos servidores consulta às informações eletrônicas dos registros de frequência.

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

Art. 15. Aos setoriais e seccionais de Recursos Humanos compete divulgar e cumprir as normas estabelecidas neste Decreto, cabendo-lhes orientar os servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, admitidos em emprego de natureza temporária, ocupantes de emprego permanente, terceirizados, bolsistas e estagiários, quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência, zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados, pela segurança das informações e pela base de dados do sistema eletrônico de ponto.

Art. 16. O horário especial de expediente disciplinado pelo Decreto nº 556, de 7 de agosto de 2003, não implica alteração do regime de trabalho dos servidores públicos do Estado que permanece de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição contrária em lei ou especificação do cargo, não decorrendo, eventual necessidade de trabalho além das 6 (seis) horas e até o limite de 8 (oito) diárias em pagamento de horas extraordinárias.

Parágrafo único. O pagamento de horas extras na situação mencionada no *caput* acarretará a responsabilidade do ordenador de despesas.

Art. 17. Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pela Secretaria de Estado de Administração - SEA, órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos - SAGRH.

Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 11 de março de 2009.

LUIZ HENRIQUE DA SILVEIRA
Governador do Estado

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO