

## **DECRETO Nº 33.930, DE 13 DE JANEIRO DE 1994**

Define horários padronizados de serviço na Prefeitura do Município de São Paulo; regulamenta o registro de ponto e apontamento da frequência dos servidores municipais, e dá outras providências.

PAULO MALUF, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos horários de serviço ao funcionamento de órgãos em função das atividades desenvolvidas;

CONSIDERANDO o dever de eficiência da Administração - realização de atribuições com presteza, eficiência e rendimento funcional na obtenção de resultados positivos para o serviço público;

CONSIDERANDO que a assiduidade e pontualidade são elementos já utilizados dentre os critérios para promoção funcional, visando a valorização do servidor;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 122 da Lei Orgânica do Município, que obriga a fixação, em lugar visível ao público, de quadro, com nomes de servidores, contendo cargos ou funções que ocupem e horário de trabalho;

CONSIDERANDO que a uniformização de horários e o controle de frequência objetivam a otimização dos serviços públicos municipais;

CONSIDERANDO imprescindível a fixação de regras gerais de controle e fiscalização do cumprimento das jornadas de trabalho, a exemplo do que ocorre com algumas secretarias que já mantêm no seu âmbito comissões de Fiscalização de Horário,

### **D E C R E T A :**

Art. 1º - O horário, controle de registro de ponto e o apontamento da frequência dos servidores municipais far-se-ão de acordo com as normas previstas neste decreto.

Art. 2º - Os servidores sujeitos à jornada de 8 (oito) horas diárias não poderão trabalhá-la ininterruptamente, devendo cumprí-la, obrigatoriamente, nos horários abaixo uniformizados, respeitado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição:

I - das 8:00 às 17:00 horas;

II - das 9:00 às 18:00 horas;

III - das 10:00 às 19:00 horas.

§ 1º - Os servidores sujeitos ao regime de plantão de 12 horas consecutivas com 36 horas de descanso deverão preferentemente cumprí-lo dentro dos horários fixados neste artigo, respeitando um dos horários fixados para o seu início, observadas as peculiaridades das Unidades nas quais estiverem lotados.

§ 2º - Em casos excepcionais, devidamente justificados e comprovados e a critério e responsabilidade da chefia imediata e mediata a que estiver subordinado o servidor, a jornada de trabalho poderá ser cumprida, em horários diversos dos fixados neste artigo, mediante anuência do titular da Pasta.

§ 3º - O intervalo para refeição não será computado na jornada de trabalho, inclusive nas hipóteses previstas nos parágrafos anteriores.

Art. 3º - Os servidores sujeitos à jornada de 30 (H-30) e 33 horas semanais (H-33), deverão cumprí-las, preferentemente dentro dos horários previstos no artigo 2º deste decreto e de forma ininterrupta, respeitado, pela manhã um dos horários fixados para seu início e, pela tarde, o termo inicial de 12:00 ou 13:00 horas, observadas as peculiaridades do cargo ou função e as das Unidades nas quais estiverem lotados.

Parágrafo único - Eventuais intervalos para refeições não serão computados na jornada de trabalho.

Art. 4º - Os Profissionais de Educação em exercício nas escolas estão submetidos aos horários fixados pela Secretaria Municipal de Educação, em razão dos turnos de funcionamento dessas unidades.

Art. 5º - As jornadas básicas e especiais, inclusive em regime de plantão, a que estão submetidos os Profissionais da Saúde, serão fixadas em regulamento próprio.

Art. 6º - Os servidores sujeitos a jornadas especiais de trabalho, relativas à área das Atividades Artísticas e à Guarda Civil Metropolitana deverão observar as disposições contidas neste decreto, respeitadas as peculiaridades específicas das respectivas Unidades de trabalho.

Art. 7º - As Secretarias Municipais organizarão, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação deste decreto, relação dos horários fixados para os servidores nelas lotados, contendo o número de servidores incluídos em cada um deles, remetendo-a à Secretaria Municipal da Administração.

Parágrafo único - Semestralmente, as relações a que se refere o "caput" deste artigo deverão ser atualizadas e remetidas à Secretaria Municipal da Administração.

Art. 8º - Deverá haver, em cada Unidade, ininterruptamente, servidores para responder pelo expediente necessário a seu funcionamento e serviços, conforme escalas de horários estabelecidas pelas respectivas chefias.

Art. 9º - É vedada a saída do servidor, temporariamente ou pelo restante do expediente, exceto para:

I - consulta ou tratamento em órgão pertencente à rede oficial de atendimento à saúde dos servidores municipais e seus dependentes, na forma do disposto no artigo 9º do Decreto nº 24.146, de 2 de julho de 1987;

II - atendimento a convocação na forma da lei, para sindicância, reuniões, grupos de trabalhos e similares ou para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;

III - para intervalo de refeição na forma do artigo 2º deste decreto;

IV - realizar provas, nas condições do regulamento próprio.

Art. 10 - No dia do pagamento, a Chefia Imediata poderá autorizar a saída do servidor, durante o expediente, por até 2 (duas) horas, para recebimento dos vencimentos, sem prejuízo do bom andamento dos serviços.

Art. 11 - Ao servidor estudante de curso superior, será permitido entrar em serviço até uma hora mais tarde, ou retirar-se uma hora mais cedo da marcada para início ou fim do expediente normal, bem como ausentar-se do serviço nos dias em que se realizarem provas, nas condições previstas na regulamentação específica.

Art. 12 - Os atrasos ou saídas antecipadas acarretarão os descontos devidos, na forma da legislação estatutária vigente.

§ 1º - Em casos excepcionais, devidamente justificados e comprovados e a critério e responsabilidade da chefia mediata a que estiver subordinado o servidor, o horário de trabalho poderá ser antecipado ou prorrogado mediante compensação, com anuência do titular da Pasta.

§ 2º - A entrada ou saída antecipadas ou prorrogadas deverão ser justificadas no sistema de controle de frequência utilizado, bem como a compensação respectiva.

Art. 13 - Cada Secretaria fixará critérios para controle de entrada e saída dos servidores que, em virtude das atribuições do cargo ou função por eles ocupados, realizarem trabalhos externos.

Art. 14 - A frequência do servidor será apurada pelo ponto.

Art. 15 - Ponto é o registro que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica, diariamente, sua entrada e saída.

§ 1º - Salvo nos casos expressamente previstos na legislação vigente, é vedado dispensar o servidor do registro de ponto e abonar suas faltas.

§ 2º - O registro de ponto, inclusive para as chefias, deverá ser efetuado em folha de frequência individual, conforme modelo a ser estabelecido pela Secretaria Municipal de Gestão Pública. *(alteração promovida pelo Decreto 42.011, de 17/05/2002)*

§ 3º - As faltas ao trabalho observarão as disposições contidas na regulamentação específica.

§ 4º - Em complementação à providência prevista no § 2º deste artigo, poderão as chefias imediatas adotar controle de registro de ponto em livro destinado exclusivamente a essa finalidade, observando-se a ordem seqüencial de horário de entrada e saída. *(incluído pelo Decreto 42.011, de 17/05/2002)*

§ 5º - Incumbirá à chefia da unidade zelar pelo rigoroso cumprimento das normas contidas nos artigos 92 a 95 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979. *(incluído pelo Decreto 42.011, de 17/05/2002)*

Art. 16 - O registro de ponto deverá retratar a situação funcional do servidor, nele constando expressamente, o horário de entrada, saída e intervalo para refeição, as faltas, férias, licenças, saídas durante o expediente, compensações e outros afastamentos.

§ 1º - Cabe à chefia imediata e mediata do servidor, sob a supervisão do titular da Pasta, exercer o controle do ponto e a fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho, sob pena de responsabilidade funcional.

§ 2º - As Secretarias deverão manter, para cada Unidade, servidores responsáveis pelo apontamento de frequência.

Art. 17 - Caracteriza-se falta disciplinar a ser imputada às chefias imediata e mediata do servidor:

I - a não assinalação do registro de ponto nas hipóteses previstas nos incisos I e II do artigo 92 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

II - o registro de ponto em aberto para o dia seguinte;

III - a ausência de controle efetivo do cumprimento da jornada de trabalho, bem como das horas prestadas a título de serviço suplementar ou excedente, serviços de emergência, tarefas especiais e hora-aula, horas-atividade e horas-adicionais;

IV - adulteração, rasuras e outras irregularidades nos respectivos registros de ponto;

V - o não controle das saídas durante o expediente, na forma do estipulado na legislação;

VI - o não controle da saída dos servidores que, em virtude das atribuições do cargo ou função por eles ocupados, realizarem trabalhos externos;

VII - a convocação de servidores para prestação de hora suplementar, de emergência, tarefas especiais e horas excedentes em desacordo com o previsto na legislação pertinente;

VIII - a falta de comunicação das irregularidades ocorrentes no registro de ponto, a seus superiores hierárquicos.

Art. 18 - Será fixado, em todas as repartições públicas municipais, em lugar visível ao público, quadro com os nomes dos servidores, cargos ou funções e horários de trabalho.

Art. 19 - Deverá ser constituída, no prazo de 30 dias, a contar da publicação deste decreto, preferentemente junto ao Gabinete dos Secretários, Comissão ou Comissões de Fiscalização de Horário, incumbida de realizar diligência em todas as Unidades de Serviço das respectivas Secretarias.

Parágrafo único - Em caso de constatação de irregularidades, o titular da Pasta determinará as medidas necessárias para saná-las, remetendo, quando for o caso, ao Departamento de Procedimentos Disciplinares - PROCED, para fins do disposto no Decreto nº 24.711, de 6 de outubro de 1987.

Art. 20 - Independentemente do disposto no artigo 19 deste decreto, fica instituído o Serviço de Auditoria de Controle de Frequência, a cargo do Departamento de Auditoria - AUD, na forma do disposto no artigo 6º, inciso VI, da Lei nº 10.568, de 4 de julho de 1988, como parte integrante da Auditoria Operacional de

Rotina, que deverá examinar e fazer verificações em livros, registros e documentos junto às Unidades, cujos servidores deverão prestar toda colaboração, sob pena de responsabilidade funcional.

Parágrafo único - O relatório das auditorias realizadas deverá ser encaminhado ao titular da Pasta, em cujas unidades foram realizadas as auditorias, e ao Secretário Municipal da Administração, para adoção das medidas cabíveis.

Art. 21 - Caberá ao Secretário Municipal da Administração determinar auditorias em todas as unidades da Prefeitura do Município de São Paulo, independentemente do disposto no artigo 19 deste decreto.

Parágrafo único - As auditorias a que se refere este artigo poderão ser realizadas pelo Departamento de Recursos Humanos - DRH , pelo Serviço de Auditoria de Controle de Frequência, de que trata o artigo 20 deste decreto, ou entidades externas.

Art. 22 - Os casos não previstos no presente decreto deverão ser submetidos à decisão da Secretaria Municipal da Administração.

Art. 23 - A Secretaria Municipal da Administração baixará atos complementares às disposições contidas neste decreto.

Art. 24 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 13 de janeiro de 1994, 440º da fundação de São Paulo.

PAULO MALUF, PREFEITO

JOSÉ ANTONIO CASTEL CAMARGO, Respondendo pelo Cargo de Secretário dos Negócios Jurídicos

CELSO ROBERTO PITTA DO NASCIMENTO, Secretário das Finanças

JOSÉ EDUARDO FADUL, Secretário Municipal da Administração

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 13 de janeiro de 1994.

EDEVALDO ALVES DA SILVA, Secretário do Governo Municipal

Publicação:

D.O.M. de 14/01/1994