

## I. INTRODUÇÃO

Considerando o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

Considerando a Lei Complementar nº. 144, de 03 de junho de 2004, Artigo 5º, Parágrafo Único:

**Art. 1º.** Fica instituído o presente regulamento e ao seu cumprimento obrigam-se todos os servidores municipais que prestam serviços no Ganha Tempo, sejam estes vinculados a Secretarias Municipais ou aqueles que compõem a Administração do Órgão.

**Art. 2º.** Quanto aos colaboradores dos serviços de âmbito estadual e dos parceiros da iniciativa privada, aplicam-se os itens: V, IX, X, XI.

## II. DO REGIME DISCIPLINAR

**Art. 3º.** São tidos como deveres dos servidores e estagiários, no caso particular do Ganha Tempo:

- a. Conservar as peças do uniforme concedidas para uso profissional;
- b. Portar em local visível o crachá de identificação pessoal (Decreto nº. 5152, de 14 de fevereiro de 2003);
- c. Registrar entrada e saída do local de trabalho por meio de ponto eletrônico;
- d. Utilizar, de maneira adequada, equipamentos de uso exclusivo para desempenho de suas atividades profissionais, tais como: aparelho de comunicação móvel, palmtop, notebook, entre outros;
- e. Respeitar a sinalização destinada a fumantes (Lei Estadual nº. 13.541 de 07 de maio de 2009);
- f. Cumprir o *Manual de normas e procedimentos para o atendimento* no Ganha Tempo.

g. Efetuar o preenchimento de ficha cadastral e entrega de 01 foto 3 x 4, na data de início das atividades no Ganha Tempo, ou com antecedência.

**Art. 4º.** Cada funcionário ou estagiário terá, sob o controle da Administração do Ganha Tempo, um prontuário individual, contendo: ficha cadastral com foto, espelhos de ponto eletrônico e documentos correlatos.

### III. DO EXPEDIENTE

Considerando a importância do Ganha Tempo Municipal, Órgão de apoio da Prefeitura Municipal de Barueri, oferecer serviços ao público em horário estendido, bem como, aos sábados;

Considerando a necessidade de adequação de carga horária de trabalho dos servidores municipais, dadas as características peculiares da atividade de atendimento ao público;

Considerando o artigo 48 da Lei Complementar nº. 277 de 07 de outubro de 2011:

**Art. 5º.** Cabe à Administração do Ganha Tempo determinar o horário de trabalho do servidor, salvo devidamente justificado tanto o pedido quanto o deferimento.

**Art. 6º.** As escalas de sábado devem ser enviadas, pela Chefia da Unidade de Serviço, no 1º dia útil de cada mês, para programação do sistema de ponto eletrônico. Esta informação é essencial também para a solicitação dos vale-transportes adicionais, portanto, em caso de ausência de informação, os funcionários ficam sujeitos ao não recebimento do benefício.

**Art. 7º.** Os servidores em expediente de 06h por dia terão garantida a concessão de mais 15 (quinze) minutos para intervalo, que não poderão ser gozados no início ou fim de expediente o que poderá conotar atraso ou saída antecipada.

**Parágrafo único.** Tais servidores deverão trabalhar aos sábados, salvo nos casos em que a natureza do cargo tem jornada de 30 horas semanais. A Chefia da Unidade de Serviço poderá fazer escalas de trabalho desde que cada servidor compareça, no mínimo, em sábados alternados.

**Art. 8º.** Os servidores em expediente de 08h por dia terão garantida a concessão de mais 01 (uma) hora para intervalo, que não poderão ser gozados no início ou fim de expediente o que poderá conotar atraso ou saída antecipada.

**Art. 9º.** Os horários de café ou almoço devem ser programados com o objetivo de não prejudicar o atendimento ao público.

#### **IV. DO CONTROLE DE ASSIDUIDADE**

**Art. 10º.** O controle de entrada e saída é realizado por meio de sistema de ponto eletrônico digital.

**Art. 11º.** Deverá ser realizado o cadastramento de, no mínimo, duas digitais, no ponto eletrônico.

**Art. 12º.** Em casos de perda ou dano do crachá, o servidor ou estagiário deverá comparecer a Secretaria de Administração e requerer uma nova via.

**Art. 13º.** Será gerado e entregue aos Setores, até o 2º dia útil do mês subsequente, o “espelho” do ponto eletrônico, pertencente a

cada funcionário ou estagiário, o qual demonstra os horários de entrada e saída, apontando eventuais atrasos e/ou faltas.

**Art. 14º.** As Chefias das Unidades de Serviço devem devolver os espelhos de ponto, devidamente assinados, em até 24 horas após o recebimento.

**Art. 15º.** Caso o funcionário se atrase o formulário “Registro de Ocorrências” (**Anexo I**) deve ser preenchido e assinado pela chefia imediata. Nas situações de saída durante o expediente ou antecipada o formulário “Autorização de Saída” (**Anexo II**), deve ser preenchido e assinado pela chefia imediata. O servidor deve registrar marcação no ponto eletrônico de acordo com a informação do formulário. A Administração do Ganha tempo irá gerar os “espelhos”, considerando os registros de ocorrência, autorizações de saída e respectivas justificativas e informes de compensação.

**Parágrafo único.** O preenchimento dos formulários citados deverá ser feito manualmente pelo funcionário que atrasou ou saiu mais cedo.

**Art. 16º.** Caso o informe de compensação não seja cumprido, o servidor poderá solicitar reprogramação mais uma única vez. A ausência de solicitação ou descumprimento de acordo, causará desconto em folha.

**Art. 17º.** O prazo para entrega dos formulários de ocorrência é de até 72 horas após o ocorrido.

**Art. 18º.** A ausência de entrega dos formulários no prazo supracitado gera lançamento de falta e/ou falta-hora injustificada.

**Art. 19º.** A justificativa de ocorrência por serviço externo deve acompanhar detalhamento sobre a atividade que foi desempenhada e o local.

**Art. 20º.** A reincidência de apontamento de “falta de marcação”, mensagem que indica que o servidor não passou o cartão de ponto na entrada ou saída, poderá ser interpretada como ‘inassiduidade habitual’.

**Art. 21º.** Em caso de faltas sem ‘Atestado de Abono’ emitido pelo Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho - DTMST aplicar-se-á a Portaria nº. 70 de 17 de Janeiro de 2008 (**Anexo III**).

**Art. 22º.** Em casos de falta devido a acompanhamento de familiar por motivos médicos, aplicar-se-a a Normativa nº 07/2014 da Secretaria de Administração (**Anexo IV**).

**Art. 23º.** Os períodos de férias obedecerão a programação anual realizada junto a Secretaria de Administração. Caso haja necessidade de alteração do período programado, o funcionário deve enviar uma solicitação por meio eletrônico à Administração do Ganha Tempo para apreciação e deliberação sobre a possibilidade de mudança.

**Art. 24º.** Os avisos de férias devem ser devolvidos à Administração do Ganha Tempo, em até, 24 horas, depois de encaminhados à Unidade de Serviço.

## **V. DO USO DE UNIFORME**

Considerando a Portaria Nº. 002, de 22 de Julho de 2014 (**Anexo V**) que *institui o uso de uniforme e regulamenta sua utilização nas dependências do Ganha Tempo Municipal:*

**Art. 25º.** Em caso de esquecimento do lenço ou gravata, a Administração poderá ser acionada para solicitação de um item, a título de empréstimo. A peça deverá ser devolvida em dois dias úteis,

limpa e asseada. A atitude será devidamente registrada e não deve haver reincidência.

## **VI. DO USO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA**

Considerando o Decreto nº. 5727 de 4 de agosto de 2004 (**Anexo VI**):

**Art. 26º.** A Sala Técnica do Ganha Tempo irá confeccionar laudos a fim de registrar irregularidades nas ações do usuário do equipamento ou possíveis causas de problemas.

**Art. 27º.** Em caso de necessidade de apoio técnico, a Chefia da Unidade de Serviço ou o servidor responsável deve realizar a abertura de *Incidente*, via Intranet, para que a equipe de informática inclua a solicitação no cronograma de trabalho, conforme as prioridades de atendimento.

**Art. 28º.** Em casos de impossibilidade de abertura de *Incidente* a Administração do Ganha Tempo deve ser acionada via telefone ou pessoalmente.

## **VII. DO USO DE RECURSOS DE TELEFONIA**

**Art. 29º.** Em caso de necessidade de apoio técnico, a Chefia da Unidade de Serviço deve realizar a abertura de chamado, por e-mail, através da conta [gt.adm7@barueri.sp.gov.br](mailto:gt.adm7@barueri.sp.gov.br).

**Art. 30º.** Cabe a Administração do Ganha Tempo analisar a conta fornecida pela(s) operadora(s) de telefonia, além dos relatórios gerados pelo software de *Tarifação* instalado, a fim de inibir eventuais abusos.

**Art. 31º.** As ligações à celular ou locais que atingirem tempo extenso (parâmetro a ser definido pela Administração do Ganha Tempo) podem precisar ser justificadas pela Chefia da Unidade de Serviço que efetuou a ligação.

**Art. 32º.** Todas as ligações interurbanas (DDD) podem precisar ser justificadas pela Chefia da Unidade de Serviço que efetuou a ligação.

**Art. 33º.** Não é permitido efetuar ligações de caráter particular. Caso ocorra, os cofres públicos municipais devem ser restituídos, independentemente do tempo da ligação.

## **VIII. DO FUNCIONAMENTO DO ALMOXARIFADO**

**Art. 34º.** Para retirar materiais, as Chefias das Unidades de Serviço devem apresentar a Requisição de Material (**ANEXO VII**) devidamente assinada, no Almojarifado do Ganha Tempo.

**Art. 35º.** A liberação de determinados itens, como cartuchos de impressoras, etc. só acontecerá mediante entrega dos já utilizados e vazios.

## **IX. DO FUNCIONAMENTO DOS ESTACIONAMENTOS**

**Art. 36º.** O critério para ocupação, em ambos os Estacionamentos, é o de ordem de chegada, com exceção das vagas devidamente identificadas: 'Prefeito Municipal', 'Diretor do Ganha Tempo', 'Pessoas com deficiência', 'Carga e Descarga'.

**Art. 37º.** Eventualmente, outras vagas, além das reservadas podem ser interditadas para uso exclusivo de visitantes.

**Art. 38º.** O funcionário do Ganha Tempo que pretende utilizar o estacionamento deve solicitar crachá de acesso, junto a Administração, informando seus dados e os do veículo.

**Art. 39º.** Para uso do estacionamento de funcionários, é necessário portar o crachá de acesso e estacionar o veículo de acordo com a demarcação no solo e guias e de ré, a fim de evitar acidentes (conforme orientação da Defesa Civil).

**Art. 40º.** A vaga só pode ser utilizada em horário de expediente. É vedado o uso do Estacionamento por motivo de viagem, faculdade, eventos, etc. Salvo nos casos em que a Administração é oficialmente consultada e autoriza previamente a ação.

**Art. 41º.** No caso de lotação do Estacionamento, o portão será fechado, e o ingresso impedido.

## **X. DO FUNCIONAMENTO DO REFEITÓRIO**

**Art. 42º.** O funcionário deve jogar no lixo, os restos e guardanapos, de acordo com a comunicação visual que identifica os diferentes tipos de lixo (coleta seletiva).

**Art. 43º.** A geladeira é de uso comum. No entanto, os servidores que a utilizam devem zelar por sua higiene e conservação.

**Art. 44º.** Aos sábados, as geladeiras serão limpas e todos os itens serão dispensados.

**Art. 45º.** A fim de que o espaço do Refeitório seja mantido em ordem e limpo, o mesmo é interdito de segunda a sexta-feira, das



10h30min às 11h00min. e das 18h00min às 19h00min., assim como, aos sábados das 12h às 13h.

## **XI. DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 46º.** Os informativos internos (avisos, comunicados temporários, etc.) devem manter um padrão. As Chefias das Unidades de Serviço e Parceiros devem acionar a Administração do Ganha Tempo para obter um modelo ou informar o conteúdo e solicitar confecção da arte padronizada.

**Art. 47º.** Não é permitida a fixação de informativos/ comunicados improvisados nas dependências do Ganha Tempo.

**Art. 48º.** Não é permitida a veiculação de panfletos de cunho comercial nas dependências do Ganha Tempo.

## **XII. DO CONTROLE DE ACHADOS E PERDIDOS**

**Art. 49º.** Os documentos ou objetos encontrados devem ser entregues, imediatamente, na Administração.

**Art. 50º.** Cabe a Administração constatar se o objeto ou documento é realmente da pessoa presente, liberando-o mediante assinatura do livro de controle.

**Art. 51º.** Os objetos são guardados em local seguro por até 30 dias e, posteriormente, doados à Secretaria de Promoção Social. Os documentos são guardados em local seguro por até 90 dias e, posteriormente, destruídos; com exceção das *Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS* com registros, que serão guardadas por tempo indeterminado.