

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, X, XI, XII.

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 indeferimento.

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 (jornada de trabalho de 30 e/ou 36 horas) 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.

Art. 8º. Os servidores em expediente de mais de 06h por dia (jornada de trabalho de 40 horas) 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 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. Cada funcionário/ estagiário irá receber um 'crachá de ponto eletrônico provisório' para uso durante o tempo de confecção do 'crachá de ponto eletrônico nominal'.

Art. 12º. Deverá ser realizado o cadastramento de, no mínimo, duas digitais, no ponto eletrônico.

Art. 13º. Em casos de perda ou dano do crachá, a Administração deve ser informada imediatamente.

Art. 14º. Será gerado e entregue aos Setores, até o 5º 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. 15º. As Chefias das Unidades de Serviço devem devolver os espelhos de ponto, devidamente assinados, em até 48 horas após o recebimento.

Art. 16º. 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 e autorizações de saída.

Art. 17º. O prazo para entrega dos formulários de ocorrência é de até 24 horas após o ocorrido.

Art. 18º. A ausência de entrega dos formulários gera lançamento de falta e/ou falta-hora injustificada.

Art. 19º. 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. 20º. 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.

Art. 21º. 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. 22º. Os avisos de férias devem ser devolvidos à Administração do Ganha Tempo, em até, 24 horas, depois de encaminhados à Unidade de Serviço.

Art. 23º. A devolução do crachá de ponto eletrônico é obrigatória caso o funcionário ou estagiário se desligue do Ganha Tempo.

V. DO USO DE UNIFORME

Considerando a Portaria N^o. 002, de 23 de Julho de 2010 que *institui o uso de uniforme e regulamenta sua utilização nas dependências do Ganha Tempo Municipal*:

Art. 24º. O padrão das peças de uniforme deve ser mantido, mesmo diante da necessidade de ajustes.

Art. 25º. O item ‘echarpe’ não pode ser substituído por acessórios, como, por exemplo, colares com os mesmos tons, tão pouco utilizado na cintura ou cabeça.

Art. 26º. É permitido o uso de sobretudo/Spencer social na cor preta, branca ou tom idêntico ao do uniforme. Porém, ao usar o sobretudo o uso do cachecol, simultaneamente, fica proibido, ou seja, o uso do sobretudo deve acompanhar o uso do lenço ou gravata oficial do “kit” de uniforme.

Art. 27º. 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.

Art. 28º. A devolução das peças de uniforme é obrigatória caso o funcionário se desligue do Ganha Tempo.

VI. DO USO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Considerando o Decreto nº. 5727 de 4 de agosto de 2004:

Art. 29º. 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. 30º. 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. 31º. 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. 32º. 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.telefonia@barueri.sp.gov.br.

Art. 33º. 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. 34º. As ligações à celular ou locais que atingirem tempo extenso (parâmetro a ser definido pela Administração do Ganha Tempo) devem ser justificadas pela Chefia da Unidade de Serviço que efetuou a ligação.

Art. 35º. Todas as ligações interurbanas (DDD) devem ser justificadas pela Chefia da Unidade de Serviço que efetuou a ligação.

Art. 36º. Não é permitido efetuar ligações de caráter particular. Caso ocorra, os cofres públicos municipais devem ser restituídos, independentemente do tempo da ligação.

Art. 37º. Serão enviados relatórios periodicamente às Chefias das Unidades de Serviço que devem apresentar as justificativas e/ou guias de restituição devidamente pagas, no prazo informado no ato do envio dos relatórios.

VIII. DO FUNCIONAMENTO DO ALMOXARIFADO

Art. 38º. Para retirar materiais, as Chefias das Unidades de Serviço devem apresentar a Requisição de Material (ANEXO III) devidamente assinada, de segunda a sexta feira, das 08h às 17h. Eventuais necessidades de fechamento serão previamente comunicadas.

Art. 39º. A liberação de determinados itens, como cartuchos de impressoras, etc. só acontecerá mediante entrega dos já utilizados e vazios.

Art. 40º. O Almojarifado é responsável pelo controle, através de relatórios específicos, do uso e consumo de materiais, por cada Unidade de Serviço, zelando para que não haja desperdício.

IX. DO FUNCIONAMENTO DOS ESTACIONAMENTOS

Art. 41º. 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', 'Idosos', 'Carga e Descarga'.

Art. 42º. Eventualmente, outras vagas, além das reservadas podem ser interditadas para uso exclusivo de visitantes.

Art. 43º. Para uso do estacionamento de funcionários, é necessário 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. 44º. 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. 45º. No caso de lotação do Estacionamento, o portão será fechado, e o ingresso impedido.

X. DO FUNCIONAMENTO DO REFEITÓRIO

Art. 46º. 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. 47º. A geladeira é de uso comum. No entanto, os servidores que a utilizam devem zelar por sua higiene e conservação.

Art. 48º. Aos sábados, as geladeiras serão limpas e todos os itens serão dispensados.

Art. 49º. 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. 50º. 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. 51º. Não é permitida a fixação de informativos/comunicados improvisados nas dependências do Ganha Tempo.

XII. DO CONTROLE DE ACHADOS E PERDIDOS

Art. 52º. Os documentos ou objetos encontrados devem ser entregues, imediatamente, na Administração.

Art. 53º. Cabe a Administração constatar se o objeto ou documento é realmente da pessoa presente, liberando-o mediante assinatura do livro de controle.

Art. 54º. Os objetos são guardados em local seguro por até três meses e, posteriormente, doados à Secretaria de Promoção Social.

Art. 55º. Os documentos são guardados em local seguro por até três meses e, posteriormente, destruídos; com exceção das *Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS* com registros, que serão guardadas por tempo indeterminado.