

## **PORTARIA N. 1034/GAB/DGPC/SSP de 21.08.2015**

O delegado-geral da POLÍCIA CIVIL do Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, e Considerando o disposto na Medida Provisória n. 203, de 31 de julho de 2015, que "Dispõe sobre as formas de cumprimento da jornada de trabalho e banco de horas no âmbito da Polícia Civil do Estado de Santa Catarina e estabelece outras providências";

Considerando, também, os termos do Decreto Estadual n. 285, de 3 de agosto de 2015, que "Dispõe sobre o expediente administrativo no âmbito da Secretaria de Estado da Segurança Pública (SSP) e estabelece outras providências";

Considerando, ainda, os termos da Portaria n. 221/GEPES/DIAF/ SSP de 12.08.2015, publicada no DOE n. 20.122 de 14.08.15, que disciplinou o horário de expediente no âmbito da estrutura administrativa da Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP; e

Considerando, finalmente, a necessidade de se disciplinar o horário de expediente administrativo no âmbito da Polícia Civil.

RESOLVE: art. 1º Esta Portaria disciplina o cumprimento do horário de expediente administrativo pelos Policiais Cíveis ou administrativos em exercício nas unidades integrantes da estrutura da PCSC, na forma prevista no Decreto nº 285, de 03 de agosto de 2015.

Parágrafo único. Para fins do disposto nesta Portaria, consideram-se unidades integrantes da estrutura da PCSC:

I – A Delegacia Geral da Polícia Civil;

II – A Corregedoria Geral da Polícia Civil;

III – As Diretorias de Polícia (DEIC, DPOI, DPOL, DPGF, DIFRON, DIPC e ACADEPOL);

IV – As Delegacias Regionais de Polícia;

art. 2º O expediente administrativo das unidades integrantes da estrutura da PCSC é de 8 (oito) horas diárias, devendo ser cumprido, de segunda a sexta-feira, em um dos seguintes horários:

I – das 8:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas;

II - das 9:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 18:00 horas; e

III – das 10:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 19:00 horas.

§ 1º Fica facultado aos titulares das unidades de que trata o parágrafo único do art. 1º desta Portaria autorizar o Policial Civil ou administrativo a cumprir expediente administrativo diário de 7 (sete) horas ininterruptas, de segunda a sexta-feira, das 12:00 às 19:00 horas.

§ 2º Na hipótese do § 1º deste artigo:

I – quando se tratar de servidor pertencente aos Quadros de Pessoal da Polícia Civil será efetuado o registro negativo de 1 (uma) hora diária no Banco de Horas, a ser compensada na forma da legislação em vigor; e

II – quando se tratar de administrativo que não se enquadre na situação prevista no inciso I deste artigo, o período eventualmente trabalhado entre a 35ª e a 40ª hora semanal não é considerado serviço extraordinário.

art. 3º Eventual saldo negativo decorrente do registro de horas insuficientes, apurado na forma da lei, deverá ser compensado em horas trabalhadas até o término do terceiro mês subsequente ao da apuração do saldo, nas seguintes formas:

I – em expediente administrativo, de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários: a) entre 07:00 e 11:30 horas, para o servidor que cumpra jornada ininterrupta de 7 (sete) horas diárias com início no turno vespertino;

II – em escalas de plantão;

III – em regime de sobreaviso, quando couber;

IV – excepcionalmente, em qualquer dia e horário, visando atender requisições ou a participação em ações institucionais afetas ao órgão. Parágrafo único Compete à chefi a imediata estabelecer a forma de compensação do saldo negativo de que trata o caput.

art. 4º Até que seja concluída a implantação do sistema de controle eletrônico, o registro da frequência será realizado mediante preenchimento manual em formulário de controle de ponto fornecido pelo Setor de Gestão de Pessoas da DGPC.

art. 5º O Policial Civil ou administrativo em atividade fora da localidade de exercício, e em condições materiais que impeçam o registro diário do ponto, preencherá relatório diário comprovando a efetiva prestação de serviço, devidamente homologado pela respectiva chefi a imediata.

art. 6º Compete ao Policial Civil ou administrativo, sob pena de responsabilização administrativa, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

art. 7º É de responsabilidade da chefi a imediata acompanhar e controlar a frequência diária do Policial Civil ou administrativo, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir a execução das normas disciplinadoras da matéria.

art. 8º Não se aplica o disposto nesta Portaria ao ocupante de cargo em comissão ou função gratifi cada, que tem regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que presente o interesse da Administração ou a necessidade do serviço.

art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de agosto de 2015.

art. 10º Revogam-se as disposições em contrário.

Florianópolis, 21 de agosto de 2015.

**ARTUR NITZ**

**Delegado-Geral da Polícia Civil**