

**RESOLUÇÃO Nº 006 /GAB/DGPC/SSP/2017**

**O DELEGADO-GERAL DA POLÍCIA CIVIL** do Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a previsão contida no art. 6º, § 4º da Lei n. 16.774/2015, que obriga o envio de relatório mensal da jornada de trabalho individual a ser cumprida pelos policiais civis em cada unidade;

CONSIDERANDO a previsão contida no art. 6º, § 4º, da Lei nº 16.774, de 30 de novembro de 2015, que obriga o envio de relatório mensal da jornada de trabalho individual a ser cumprida pelos policiais civis em cada unidade;

CONSIDERANDO o início da implantação do banco de horas no Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas (SIGRh), o qual está em fase de correção e ajustes;

CONSIDERANDO a necessidade de apuração e fiscalização das jornadas de trabalho realizadas pelos Policiais Civis no Estado, a fim de possibilitar a gestão do efetivo;

**RESOLVE:**

Art. 1º Regulamentar o preenchimento, envio e arquivamento do registro individual de jornada de trabalho (anexo I) dos servidores da Polícia Civil de Santa Catarina, bem como a inserção de informações e a homologação das escalas de serviço no SIGRh.

Art. 2º Todo servidor em exercício na Polícia Civil e todo o integrante do Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP) deverá preencher o registro individual de jornada de trabalho, anotando horários de entrada e saída correspondentes às jornadas de trabalho de expediente, plantão e/ou sobreaviso definidas pelo superior imediato.

§ 1º O registro individual de jornada de trabalho deverá retratar fidedignamente a realidade executada pelo servidor, contendo anotações relativas à frequência e à jornada de trabalho, descrevendo todos os afastamentos (férias, licenças, faltas justificadas, injustificadas) e quantidade de horas de usufruto de banco de horas.

§ 2º O registro individual de jornada de trabalho deverá ser entregue pelo servidor ao superior imediato até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente, para conferência e assinatura.

§ 3º Os registros individuais de jornada de trabalho deverão ser todos assinados, revisados e enviados digitalizados, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, para o endereço eletrônico [sgp-frequencia@pc.sc.gov.br](mailto:sgp-frequencia@pc.sc.gov.br), ficando a legibilidade dos documentos sob a responsabilidade do Delegado Regional.

§ 4º As Diretorias deverão encaminhar registros individuais de jornada de trabalho dos Delegados Regionais subordinados e policiais que atuam na sede da Diretoria, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, para o endereço eletrônico [sgp-frequencia@pc.sc.gov.br](mailto:sgp-frequencia@pc.sc.gov.br), ficando a legibilidade dos documentos sob a responsabilidade do Delegado Diretor.

§ 5º O Gabinete do Delegado Geral e do Delegado Geral Adjunto deverão encaminhar os registros individuais de jornada de trabalho dos Diretores e subordinados até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, para o endereço eletrônico [sgp-frequencia@pc.sc.gov.br](mailto:sgp-frequencia@pc.sc.gov.br).

§ 6º Em caso de pendência (erro) nos registros individuais de jornada de trabalho enviados, identificada pelo setor de Gestão de Pessoas, este somente será considerado válido

após a devida correção e reenvio do documento ao setor no prazo máximo de 24 horas registros individuais de jornada de trabalho.

Art. 3º Toda a unidade policial deverá preencher, quanto aos servidores Administrativos que recebem hora extra e adicional noturno, o Relatório Mensal de Frequência, Hora Extra e Adicional Noturno, a ser revisado e assinado pelo superior imediato, contendo resumo da frequência e afastamentos relativos aos servidores administrativos, enviando digitalizado para o endereço eletrônico [sgp-frequencia@pc.sc.gov.br](mailto:sgp-frequencia@pc.sc.gov.br) até o primeiro dia útil do mês subsequente.

Art. 4º Os policiais que se encontram à disposição de outros órgãos, com ônus para a origem, ou cedidos mediante convênio como a SENASP, Ministério da Justiça e GAECO, deverão encaminhar registro individual de jornada de trabalho ao Setor de Gestão de Pessoas, para o endereço eletrônico [sgp-frequencia@pc.sc.gov.br](mailto:sgp-frequencia@pc.sc.gov.br), até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, visto pela chefia imediata ou coordenador.

§ 1º Os policiais que porventura gerarem horas excedentes em função de operações que necessitem dedicação além da carga horária ordinária, deverão realizar as compensações ainda ao tempo da disposição.

Art. 5º Para fins do disposto no art. 2º, § 2º, consideram-se superiores imediatos:

I - Dos Responsáveis por Delegacias de Polícia de Município, dos Escrivães, Agentes de Polícia e Servidores Administrativos nestas lotados, o Delegado Titular da Delegacia de Polícia da Comarca ao qual vinculadas;

II - Dos Escrivães, Agentes de Polícia e Servidores Administrativos, o Delegado Responsável pela unidade policial.

III - Dos Delegados de Polícia de unidades policiais, os Delegados Regionais de Polícia;

IV - Dos Delegados de Polícia das Delegacias da Capital, o Diretor de Polícia da Grande Florianópolis.

V - Dos Delegados Regionais de Polícia e dos Gerentes, os Diretores respectivos.

VI - Dos Diretores, do Corregedor da Polícia Civil e do Delegado Titular da Delegacia de Desaparecidos, o Delegado-Geral da Polícia Civil.

VII - Dos Delegados que atuam na Delegacia Geral, dos membros da Assistência Jurídica, do Gerente de Fiscalização de Jogos, Diversões e Produtos Controlados, do Coordenador do Fundo de Melhoria da Polícia Civil, do Coordenador do Setor de Planejamento, do Coordenador das DPCAMIs, do Coordenador do Setor de Gestão de Pessoas e dos Coordenadores do SAER, o Delegado-Geral Adjunto.

Art. 6º O registro individual de jornada de trabalho deverá ser preenchido de acordo com o modelo constante no anexo desta Resolução, não sendo permitida alteração no formato.

Art. 7º O controle de banco de horas será realizado exclusivamente por meio do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), sendo válidas as horas apuradas e homologadas no mesmo até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente.

Art. 8º Os registros individuais de jornada de trabalho deverão permanecer arquivados nas respectivas unidades policiais, nas respectivas Coordenações, nas Delegacias Regionais, nas Diretorias e Setor de Gestão de Pessoas, com

vistas a eventual fiscalização ou solicitação de informação oriunda de competente órgão interno ou externo.

Art. 9º O não cumprimento desta resolução sujeita o infrator às penalidades previstas na Lei nº 6.843 (Estatuto da Polícia Civil do Estado de Santa Catarina), de 28 de julho de 1986.

Art. 10º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução n. 001/GAB/DGPC/SSP/2014.

Florianópolis, 13 de novembro de 2017.

**ARTUR NITZ**

**Delegado-Geral da Polícia Civil**