



DECRETO Nº 2.991 DE 07 DE AGOSTO DE 2019.

Institui o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital para o Controle de Frequência nos Órgãos do Poder Executivo Municipal de São José do Vale Do Rio Preto e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o Artigo 83, XVI da Lei Orgânica Municipal, c/c artigo 80 da Lei Complementar nº 46/2013;

CONSIDERANDO os Inquéritos Cíveis nº 1963 SJ SAL – MPRJ 2015.00598589 e 2074 SJ IMP;

Considerando os princípios que norteiam a Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o controle de frequência, horas extras e jornada dos servidores do Município de São José do Vale do Rio Preto;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Município;

Considerando o Processo administrativo nº 4.729/2019;

D E C R E T A

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital no âmbito do Poder Executivo do Município de São José do Vale do Rio Preto, como ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores, regulado por este Decreto.

Art. 2º - Entende-se por Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital, o conjunto de equipamentos e programas informatizados destinados ao registro da jornada de trabalho e com capacidade para emitir documentos e realizar controles referentes à entrada e saída dos servidores nos locais de trabalho.

§1º - Entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso, salvo em casos de imperiosa necessidade do serviço, devidamente justificada.

§2º - A jornada de trabalho que exceder a 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, de 01(uma) hora.

§3º - Ocorrendo necessidade impérios, poderá a duração da jornada de trabalho exceder ao limite legal ou convencionado, seja por motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis e ainda aqueles serviços cuja inexecução possam acarretar prejuízo ao erário.

§4º - O ocupante de Cargo em Comissão ou de Função de Confiança submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem direito a qualquer vantagem adicional sobre a remuneração.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

§5º - Poderá ser atribuído o cumprimento da jornada de trabalho mediante escalas de plantão.

§6º - Não será computado como hora extraordinária o intervalo para repouso, ou refeição.

Art. 3º - Consideram-se servidores, para fins deste Decreto:

- I.** Os detentores de cargo de provimento efetivo;
- II.** Os cargos em comissão;
- III.** Aqueles admitidos por tempo determinado, nos termos da Lei;
- IV.** Os cedidos ou permutados de outros órgãos públicos e que venham exercer suas funções no Município de São José do Vale do Rio Preto.

Art. 4º - Todos os servidores do Município de São José do Vale do Rio Preto estão obrigados ao registro no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital.

§1º - Os servidores do Município registrarão a frequência no Ponto Eletrônico Biométrico Digital, já implantados nas unidades, sendo os relatórios gerados, pelo próprio Sistema, utilizado para a avaliação de desempenho, na qual deverão constar as faltas e horas extras dos servidores para lançamento na folha de pagamento.

§2º - Em decorrência da natureza de suas atribuições, ficam excetuados do disposto no caput:

I - os servidores ocupantes dos cargos de primeiro escalão, remunerados por subsídio, nomenclatura CC1, conforme disposto no artigo 26, I, da LC 46/2013;

II - os servidores que, necessariamente, desempenham suas atividades em serviços externos, bem assim, aos que, pela natureza de suas atribuições, quando comprovadamente no exercício delas, tenham que se deslocar da repartição em que estiver lotado.

§3º - nos casos do inciso II do parágrafo anterior, o servidor somente será dispensado do registro de ponto eletrônico biométrico digital, mediante autorização do Secretário ou chefia imediata, devendo o mesmo encaminhar folha de frequência, Anexo I, assinada e homologada pelo Secretário ou chefia imediata da pasta o qual será responsável pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a ele subordinados.

Art. 5º - O registro de frequência será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas entradas e saídas de cada turno.

Parágrafo único - Em consonância com o art. 48, II, da Lei Complementar nº 47, de 12 de dezembro de 2013, os atrasos superiores a 15 (quinze) minutos serão computados como ausência, para todos os efeitos legais, salvo nas hipóteses de compensação de horário devidamente autorizadas pelo Secretário ou chefia imediata.

Art. 6º - Caberá ao Secretário ou a chefia imediata estabelecer a escala de horários, quando for o caso, distribuindo adequadamente a jornada dos servidores ao longo todo o horário de expediente, de modo a assegurar a prestação dos serviços.

Art. 7º - O Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital deve registrar fielmente as marcações efetuadas, não sendo permitida qualquer ação que desvirtue os fins legais a que se destine, tais como:

- I.** Restrições de horário à marcação do ponto;
- II.** Marcação automática do ponto, utilizando-se horários predeterminados ou o horário contratual;
- III.** Existência de qualquer dispositivo que permita a alteração dos dados registrados pelo servidor.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Art. 8º - Os servidores deverão registrar o ponto somente no terminal para o qual foram cadastrados pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura, localizado onde efetivamente desenvolvem suas atividades.

Parágrafo único - Em casos excepcionais, o Secretário ou chefia imediata poderá reconhecer a necessidade do servidor registrar seu ponto em terminal diverso do originalmente cadastrado e, mediante justificativa plausível, solicitará à Secretaria de Administração, as providências necessárias para solucionar o caso.

Art. 9º - O Registrador Eletrônico de Ponto utilizado nas unidades somente poderá ser alterado de local mediante prévia consulta à Divisão de Recursos Humanos.

Art. 10 - O sistema de ponto biométrico será alimentado diariamente pelo próprio servidor no local pré-determinado pela Divisão de Recursos Humanos, através de identificação biométrica por leitura da impressão digital aposta no Registrador Eletrônico de Ponto, que registrará automaticamente os horários de entrada e saída para controle da assiduidade.

§1º - Os registros individuais poderão ser consultados pelo próprio servidor, por seus superiores hierárquicos e pelos servidores da Divisão de Recursos Humanos.

§2º - Quando não houver condições de identificação biométrica por leitura da impressão digital do servidor, mediante laudo expedido por junta médica constituída por servidores do Município, com declaração expressa de impossibilidade de registro de identificação pela Divisão de Recursos Humanos, que permanecerão arquivados nos assentamentos individuais do servidor, o registro por folha individual de ponto será admitido, excepcionalmente, o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto, conforme Anexo I.

§3º - Anualmente a Divisão de Recursos Humanos deverá aferir se a impossibilidade de identificação biométrica por leitura da impressão digital do servidor permanece, devendo suspender imediatamente o registro por cartão, caso contrário.

§4º - Havendo impossibilidade técnica de instalação do ponto biométrico, devidamente justificado pelo titular do órgão e nos casos excepcionais que envolvam motivos relevantes decorrentes das peculiaridades do serviço, poderão ser adotados o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto, conforme Anexo I.

§5º - O disposto no parágrafo anterior fica sujeito à autorização prévia do Prefeito Municipal, no âmbito da Administração Direta.

§6º - Excepcionalmente, poderá ser admitida a identificação biométrica do servidor em local diverso de sua lotação, desde que haja solicitação prévia do titular da Secretaria de origem à Secretaria de Administração, e o período não seja superior a 30 (trinta) dias.

§7º - Os servidores municipais cedidos ou à disposição de outros órgãos, ficam dispensados do registro do ponto enquanto perdurar a cessão e/ou disposição, sujeitando-se ao controle de ponto pelo órgão de destino, que deverão remeter o controle à Divisão de Recursos Humanos até o 5º dia útil do mês subsequente.

§8º - Em dias declarados como ponto facultativo, somente serão considerados horas extraordinárias quando for excedida a jornada diária normal.

Art. 11 - É vedado ao servidor efetuar registro de atividade funcional além dos limites de sua jornada de trabalho, exceto se previamente autorizada a prestação de serviço extraordinário ou compensação de horas.

Parágrafo único - Os afastamentos legais e autorizações prévias deverão ser registrados no sistema de ponto biométrico.

Art. 12 - O servidor que deixar de cumprir a carga horária diária de trabalho deverá providenciar a justificativa, documentadamente, perante a Autoridade Superior do órgão em que está lotado, para as providências cabíveis quanto à regularização do sistema de ponto biométrico, conforme Anexo I.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Art. 13 - É de responsabilidade do servidor encaminhar justificativas da ocorrência de atraso ou falta ao Secretário responsável ou a chefia imediata, semanalmente, sob pena de confirmação das ocorrências apuradas.

Art. 14 - O sistema de ponto biométrico adotará, para fins de efetividade, os horários de expediente das unidades administrativas em que estão lotados os servidores, admitida a tolerância de 15 (quinze) minutos diários, nos registros de entrada e saída, para mais ou para menos, sem que resulte em horas extraordinárias ou em redução da carga horária do servidor.

§1º - Atrasos na entrada ou saídas antecipadas superiores à tolerância referidas no caput serão descontados da remuneração, de forma proporcional, salvo nas hipóteses de compensação justificadas e autorizadas pelo Secretário responsável ou chefia imediata.

§2º - A critério do Secretário Municipal de Administração e desde que haja incompatibilidade das atribuições do cargo ou função, bem como do local de exercício das atividades do servidor, poderão ser definidas exceções ao caput deste artigo.

§3º - Nos dias em que a dinâmica das atividades do servidor exigir a prestação de serviço fora do período a que se refere o caput deste artigo, a Autoridade Superior do órgão de lotação do servidor deverá, posteriormente, validar a marcação no sistema de ponto biométrico de controle de frequência.

§4º - Poderá ser autorizada, pelo Secretário ou chefia imediata, a entrada em atraso ou permitida, com dispensa do registro do ponto, a saída temporária ou antecipada do servidor, para atendimento a convocação, na forma da lei, grupos de trabalho ou similares, para cumprimento de serviços obrigatórios por lei ou para serviços externos esporádicos.

§5º - As ausências de marcação de ponto durante a jornada diária poderá ser justificada através do Anexo II, até o dia subsequente ao ocorrido, devendo estar atestada pelo chefe imediato.

Art. 15 - No âmbito do sistema de ponto biométrico, são deveres da Autoridade Superior do órgão de lotação do servidor:

I - orientar, acompanhar e controlar o sistema de ponto biométrico dos servidores a ele subordinados;

II - zelar pela integridade dos equipamentos que compõem o sistema de ponto biométrico, devendo comunicar imediatamente à Secretaria de Administração, Divisão de Recursos Humanos, qualquer avaria ou intercorrência constatada;

III - validar e encerrar, mensalmente, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, os registros de ponto biométrico dos servidores sob sua responsabilidade, assegurando-lhes correção e conformidade;

IV - comunicar as inconsistências de registro relacionadas à frequência do servidor;

V - controlar o intervalo intrajornada para repouso e alimentação dos servidores, de acordo com a Lei Complementar nº47/13;

VI - validar, em caráter excepcional, os períodos trabalhados fora dos turnos e escalas previamente estabelecidos.

Parágrafo único - É de responsabilidade do Secretário ou chefia imediata encaminhar semanalmente à Divisão de Recursos Humanos, toda a documentação relacionada a frequência dos servidores.

Art. 16 - A Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura validará no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto as faltas ou atrasos dos Servidores, após análise das justificativas encaminhadas e homologadas pelos Secretários ou chefia imediata.

Art. 17 - Os problemas técnicos, constatados, para o registro eletrônico de frequência devem ser comunicados à chefia imediata, que certificará e informará por memorando à Secretaria de Administração no prazo máximo de quarenta e oito horas.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Parágrafo único - Quando constatados problemas técnicos, o registro de frequência deverá ser realizado através do registro de ponto por folha individual, conforme Anexo I, assinada e homologada pelo Secretário ou chefia imediata da pasta o qual será responsável pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a ele subordinados, até a solução do problema técnico.

Art. 18 - No âmbito do sistema de ponto biométrico, são deveres do servidor:

I - acompanhar o registro eletrônico de sua jornada de trabalho, por meio de consulta eletrônica junto ao Portal do Servidor;

II - conferir o extrato de folha eletrônica de ponto até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao registro de frequência, podendo manifestar a sua discordância, de forma escrita, justificadamente;

III - comunicar ao superior hierárquico, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer problema na sua identificação biométrica;

IV - zelar pela integridade dos Registradores Coletores de Ponto e demais equipamentos que compõem o sistema de ponto biométrico, devendo comunicar imediatamente à Autoridade Superior do órgão de sua lotação qualquer avaria ou impossibilidade de identificação biométrica.

Art. 19 - Caso o Secretário da pasta ou chefia imediata que for conivente com fraude no registro de frequência a ele será aplicada as penalidades cabíveis.

CAPÍTULO II
SEÇÃO I
DAS HORAS EXTRAS

Art. 20 - Será considerado como serviço extraordinário aquele que exceder à jornada de trabalho do servidor.

§1º - As horas excedentes de um dia não poderão ser superiores a 02 (duas) horas diárias, nos termos do artigo 80 da Lei Complementar nº 47, de 12 de dezembro de 2013.

§2º - O serviço extraordinário apenas será autorizado em situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas.

Art. 21 - O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário, nos termos do artigo 21, da Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013 e do artigo 41, §4º, da Lei Complementar nº 47, de 12 de dezembro de 2013.

Art. 22 - A designação de servidores para a prestação de serviço extraordinário deverá ser feita por escrito pelo Secretário ou chefia imediata, com a devida descrição dos serviços a serem prestados, utilizando a Solicitação Para Realização de Horas Extras constante do Anexo III, devendo as horas extraordinárias prestadas estarem devidamente registradas no Ponto Eletrônico.

Art. 23 - Fica vedada a realização de horas extras sem a expressa autorização do Secretário ou chefia imediata.

§1º - O pedido de autorização de horas extraordinárias deverá ser encaminhado ao Secretário ou chefia imediata, anteriormente a prestação do serviço, mediante modelo constante no Anexo III.

§2º - O servidor poderá realizar apenas os serviços extraordinários que foram autorizados pelo Secretário ou chefia imediata.

§3º - Excetuam-se os casos onde houver situações que requeiram imediato atendimento, decorrentes de fatos supervenientes, porém a hora extraordinária só será liquidada ao servidor com anuência do Secretário ou chefia imediata e estar registrada no Ponto Eletrônico.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Art. 24 – Somente será admitida a prestação de serviços extraordinários aos sábados, domingos e feriados nos seguintes casos:

- I - atividades essenciais que não possam ser realizadas em dias úteis;
- II - eventos que ocorram nesses dias, desde que não seja possível adotar escala de revezamento;
- III - situações que requeiram imediato atendimento, decorrentes de fatos supervenientes.

Art. 25 – O pagamento do serviço extraordinário será efetuado em folha de pagamento do mês subsequente ao da efetiva prestação do serviço, obedecendo o cronograma de fechamento da folha pela Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 26 – O Secretário ou chefia imediata que autorizar a realização de horas extraordinárias ficará responsável pela fiscalização do cumprimento destas pelo servidor e poderá responder administrativa, civil e/ou criminalmente pelas informações repassadas à Divisão de Recursos Humanos.

Art. 27 – Fica vedado o pagamento de horas extras sem ao devido registro no Controle de Ponto.

SEÇÃO II
DO REGIME DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 28 - A compensação da carga horária de trabalho inferior ou excedente à jornada diária do servidor poderá ser feita através de sistema de banco de horas.

I - são consideradas horas excedentes as que ultrapassarem a carga horária de trabalho diário, excluído o intervalo intrajornada;

II - o servidor somente poderá acumular até 2 (duas) horas excedentes por dia;

III - as horas excedentes poderão ser acumuladas até o limite de 44 (quarenta e quatro) horas por mês;

IV - a compensação das horas em débito ocorrerá dentro do período regular de jornada de trabalho do servidor;

V - o débito de carga horária que exceder ao limite de 20 (vinte) horas será objeto de desconto no mês subsequente ao da apuração;

VI - as faltas e ausências injustificadas não serão compensadas e serão descontadas da remuneração do servidor, na forma da lei.

§1º - As horas excedentes de trabalho que não caracterizam o serviço extraordinário e em nenhuma hipótese serão convertidas em pecúnia.

§2º - O servidor terá o prazo de 3 (três) meses, contados do mês de competência das horas executadas, para usufruir a compensação de carga horária, após o que serão descontadas para todos os fins.

§3º - Os servidores referidos nos incisos II e III do artigo 3º deste Decreto usufruirão a compensação de carga horária durante o período de vigência da contratação.

Capítulo III
DAS FALTAS

Art. 29 - Nos casos de faltas, atrasos, ausências e saídas antecipadas, injustificados, o servidor perderá a remuneração do período correspondente.

Parágrafo único - As faltas injustificadas incidirão também para fins de desconto de repouso semanal remunerado.

Art. 30 - As ocorrências de atrasos e faltas serão considerados quando da Avaliação de Desempenho Individual.



Art. 31 - Os casos de afastamento do servidor, por licença, para tratamento de saúde, serão regulamentados por ato próprio do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 32 - A implementação do sistema de ponto biométrico na Administração Pública Municipal ocorrerá de forma gradativa nas unidades administrativas, de acordo com o cronograma a ser definido pelo Divisão de Recursos Humanos, com prioridade para as unidades administrativas da área de Saúde, mantendo-se o sistema de registro de ponto manual de forma subsidiária e complementar.

Parágrafo Único - A implementação do sistema de ponto biométrico na Administração Pública Municipal ocorrerá de forma gradativa nas unidades administrativas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação do presente Decreto.

Art. 33 - O servidor que não cumprir as normas previstas neste Decreto se sujeitará às medidas administrativas cabíveis.

Art. 34 - Os casos omissos neste Decreto serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração, que poderá baixar normatização complementar.

Art. 35 - Nos casos excepcionais e enquanto não for implantado o registro eletrônico de ponto, fica autorizado o controle de frequência por folha de ponto convencional.

Parágrafo único - Para os fins do disposto neste artigo, somente serão válidas as folhas de ponto emitidas pela Divisão de Recursos Humanos.

Art. 36 - Em qualquer das modalidades utilizadas para o registro da frequência, as atividades realizadas fora da unidade administrativa de lotação do servidor devem ser relatadas no formulário constante do Anexo II deste Decreto.

Art. 37 - A documentação necessária à comprovação de afastamentos remuneratórios deve permanecer arquivada pelo prazo de 5 (cinco) anos, podendo ser disponibilizada para consulta quando solicitada pelo próprio servidor, procurador devidamente constituído, herdeiros em caso de falecimento do titular do servidor, superior hierárquico, servidores da Divisão de Recursos Humanos em caso de necessidade justificada ou por determinação judicial.

Art. 38 - Os servidores que vierem a praticar fraude no registro da frequência ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho, serão responsabilizados na forma da Lei Complementar nº47/2013, mediante devido processo legal.

Art. 39 - A instalação do Registrador Eletrônico de Ponto poderá ser realizada em local monitorado por câmeras de segurança, a fim de evitar fraudes e danos aos equipamentos.

Art. 40 - Cabe à Secretaria de Controle Interno verificar a qualquer tempo o cumprimento do presente Decreto, bem como a aplicação de auditorias sempre que entender necessário.

Art. 41 - O cadastramento de todos os servidores é obrigatório e deverá ser realizado sob a supervisão da Divisão de Recursos Humanos.

Parágrafo único - A simples recusa do servidor no cadastramento dos dados pela Divisão de Recursos Humanos acarretará a suspensão do pagamento dos vencimentos até que seja regularizada a situação.

Art. 42 - Integram este Decreto os anexos I, II e III.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Art. 43 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 07 de agosto de 2019.

GILBERTO MARTINS ESTEVES

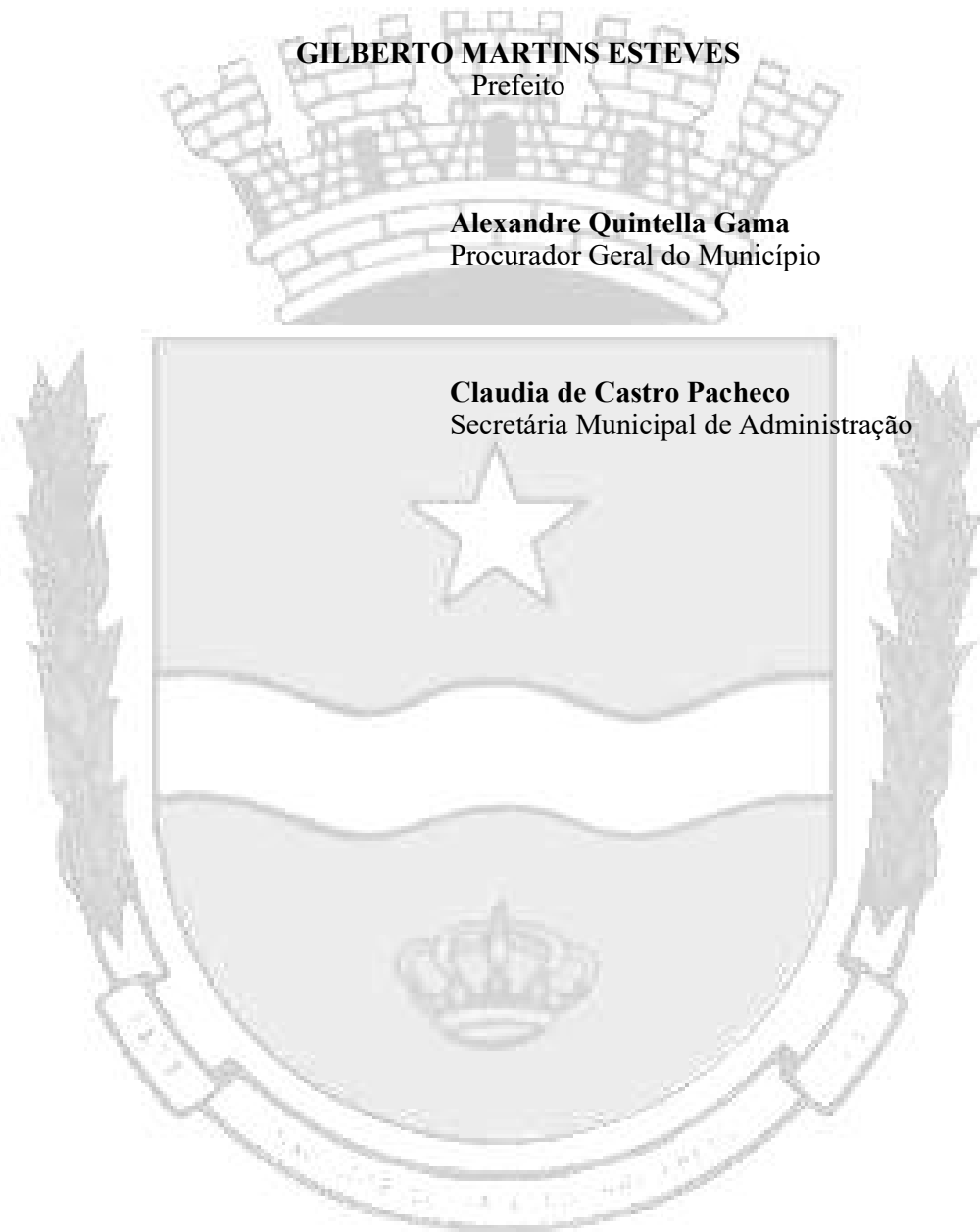
Prefeito

Alexandre Quintella Gama

Procurador Geral do Município

Claudia de Castro Pacheco

Secretária Municipal de Administração





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

ANEXO I
CONTROLE DE PONTO MANUAL

FOLHA DE FREQUENCIA DO MES DE _____ DE _____							
ÓRGÃO _____							
MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR			CARGO/FUNÇÃO		REFERÊNCIA	
DATA	ENTRADA	INTERVALO P/ REFEIÇÃO		SAIDA	EXTRAS		ASSINATURA
		SAIDA	RETORNO		SAIDA	RETORNO	
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
							VISTO CHEFIA IMEDIATA
		DIAS / HORAS NORMAIS					
		HORAS EXTRAS					
		FALTAS NO MES					



ANEXO II
JUSTIFICATIVA DE PONTO

Eu, _____, venho por meio desta, justificar minha ausência de marcação de ponto:

Data: ___/___/___ Horários: 1º (___:___) às (___:___) 2º (___:___) às (___:___).

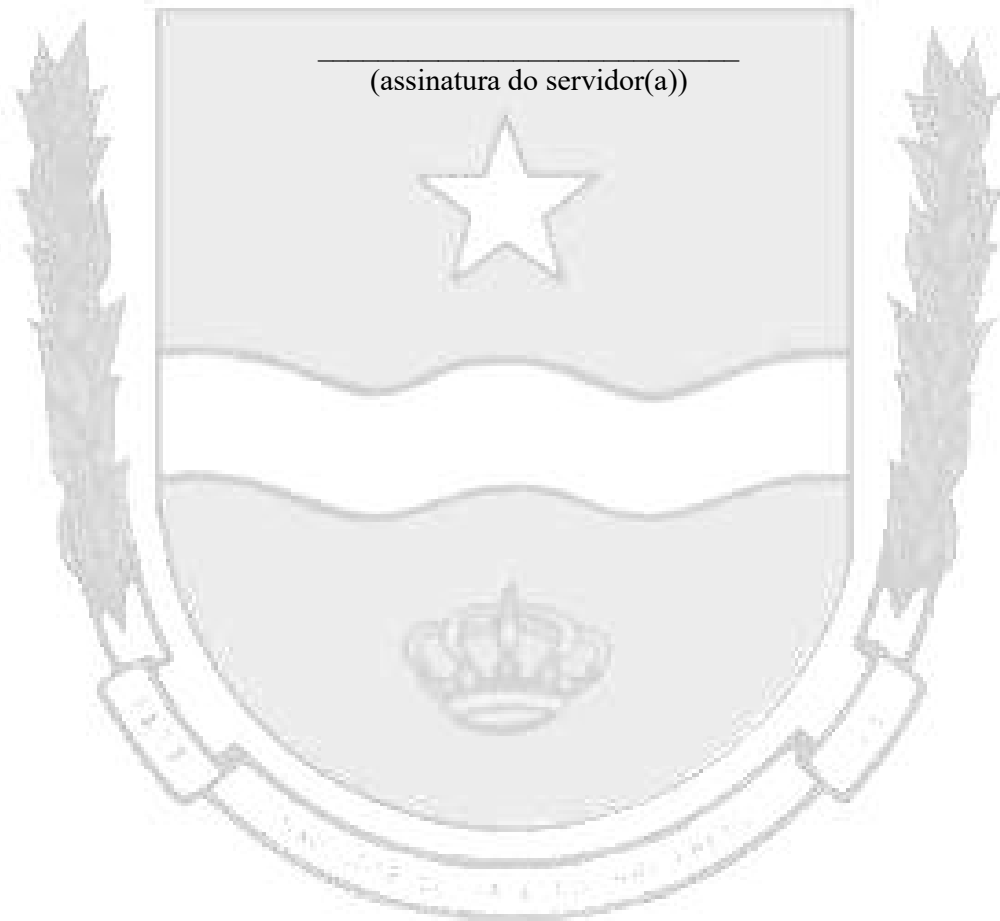
Por motivo de _____, conforme comprovante em anexo.

Solicito à Divisão de Recursos Humanos que realize os devidos ajustes conforme o descrito acima.

Por ser verdade, firmo o presente.

São José do Vale do Rio Preto, ___/___/___.

(assinatura do servidor(a))





ANEXO III
Solicitação para realização de horas extras

De acordo com a proposta de jornada de trabalho abaixo, solicito a autorização para realização de horas extras.

<i>Identificação do Servidor</i>	
Nome:	Matricula:
Cargo:	Setor:

<i>Justificativa para a Realização de Horas Extras</i>

<i>Atividades a Serem Desenvolvidas</i>

<i>Detalhamento</i>		
DATA	HORÁRIO	Nº HORAS

Solicitação de Autorização

Data: ___ / ___ / ___

Servidor

Secretário (a)

Autorizo pagamento

Não autorizo pagamento

São José do Vale do Rio Preto, ___ de _____ de _____.