



DECRETO Nº 015/2024 – GP.

Ementa: *Institui o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital (Ponto Eletrônico), regulamenta o controle de frequência na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania e estabelece outras providências.*

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PALMEIRINA, Estado de Pernambuco no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelas Constituições Federal e Estadual bem como da Lei Orgânica Municipal, neste ato:

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o controle de frequência, horas extras e jornada dos servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

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

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE REGISTRO PONTO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital como ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania do município de Palmeirina.



Art. 2º- Todos os servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania ficam sujeitos ao registro do Ponto Eletrônico Biométrico Digital.

§ 1º - Os servidores registrarão a frequência no Ponto Eletrônico Biométrico Digital, já implantados nas unidades, sendo os relatórios gerados pelo 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. O (a) Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- II. O (a) Secretário (a) Municipal adjunto de Desenvolvimento Social e Cidadania

Art. 3º- Os servidores apenas deverão registrar o ponto somente no terminal para o qual foram cadastrados pela Secretaria Municipal de Educação, localizado onde efetivamente desenvolvem suas atividades.

***Parágrafo único.** Em casos excepcionais, o Secretário ou chefia imediata poderá autorizar o servidor a registrar seu ponto em terminal diverso do cadastrado, mediante justificativa plausível ao Departamento de Recursos Humanos.*

Art. 4º- O registro de frequência será diário no início e término do expediente, bem como nas entradas e saídas de cada turno.

Art. 5º - O servidor que não puder cadastrar a digital para o registro do ponto biométrico deverá registrar seu ponto manual em formulário específico, mediante autorização da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.



Art. 6º- Os problemas técnicos constatados para o registro eletrônico de frequência, pelos motivos certificados pela chefia imediata, deverão ser informados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

Parágrafo único. *Quando constatados problemas técnicos, o registro de frequência será feito através do "Controle de Ponto Manual", assinado e homologada pelo (a) Secretário (a) 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. 7º- Fica estabelecida a tolerância máxima de 10 (dez) minutos diários, nos registros de entrada e saída dos servidores.

- I. 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.
- II. Poderá ser autorizada, pelo Secretário(a) 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.

Art. 8º - É de responsabilidade do servidor encaminhar justificativas da ocorrência de atraso ou falta ao (à) Secretário (a) a chefia imediata, no prazo de 48h após a cessação da sua impossibilidade de comparecer ao trabalho, resguardando o abandono de emprego conforme consta no art. 262 do Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 9º- É de responsabilidade do (a) Secretário (a) ou chefia imediata encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos do município de Palmeirina, por meio de sistema interno, toda a documentação relacionada à frequência dos servidores até o dia 21 do mês trabalhado,

Infante



compreendendo a frequência mensal dos servidores o período entre o dia 21 do mês anterior ao dia 20 do mês atual.

***Parágrafo único.** A não manifestação do Secretário ou chefia imediata no prazo estampado no caput deste artigo, implicará na homologação tácita da frequência dos servidores.*

Art. 10º- O Departamento 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 pelo (a) Secretário (a) ou chefia imediata.

Art. 11º- O Registrador Eletrônico de Ponto utilizado nas unidades somente poderá ser alterado de local mediante prévia consulta à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 12º- 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, receberão as sanções da Lei Municipal nº 704/1993 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipal), mediante processo legal sem prejuízo de a legislação penal vir gente.

Art. 13º- Caberá ao (à) Secretário (a) ou a chefia imediata estabelecer a escala de horários, distribuindo adequadamente a jornada dos servidores ao longo de todo o horário de expediente, de modo a assegurar a prestação dos serviços, podendo inclusive fazer alterações de dias e horários de modo a contemplar a necessidade da administração.

Art. 14º- Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 06 horas diárias, é obrigatório o intervalo para repouso ou alimentação de no mínimo uma hora e no máximo de duas horas.

- I. Não excedendo 06 horas de trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 minutos quando a duração ultrapassar 04 horas.

Tupacis



- II. Não será computado como hora extraordinária o intervalo para repouso, ou refeição, salvo determinação expressa em lei ou decreto municipal ou, ainda, por interesse da administração, com autorização do Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

CAPÍTULO II

DAS HORAS EXTRAS E DO BANCO DE HORAS

Art. 15º- Será considerado como serviço extraordinário aquele que exceder à jornada diária de trabalho do servidor.

- I. As horas extraordinárias não poderão ser superiores a 02 (duas) horas diárias, limitadas a 10 horas semanais.
- II. O serviço extraordinário apenas será possível em situações excepcionais e temporárias, sendo previamente solicitado e autorizado pelo secretário (a) ou a chefia imediata.

Art. 16º- Fica vedada a realização de serviço extraordinário sem a expressa autorização do (a) Secretário (a) ou chefia imediata.

***Parágrafo único.** O servidor poderá realizar apenas os serviços extraordinários que foram autorizados pelo Secretário ou chefia imediata.*

Art. 17º- Somente será admitida a prestação de serviços extraordinários aos sábados, domingos e feriados nos seguintes casos:

- I. - eventos ou atividades que ocorram nesses dias;
- II. - situações que requeiram imediato atendimento, decorrentes de fatos supervenientes, como situação de emergência e calamidade pública.

***Parágrafo único.** Os servidores que laborarem aos sábados, domingos e feriados farão jus à compensação de horas.*

Tupai



Art. 18º- As horas excedentes ao horário normal executadas em dias úteis, sábados, domingos ou feriados, serão creditadas em um BANCO DE HORAS, devendo ser compensadas em horas folga.

- I. As horas excedentes serão compensadas na proporção de 01 (uma) hora trabalhada por 01 (uma) hora folga, exceto as horas trabalhadas nos domingos e feriados, que serão compensadas em dobro.
- II. A compensação do banco de horas, prevista neste ato, deverá obrigatoriamente ocorrer em um prazo até o mês subsequente após a execução das horas excedentes e o controle será exercido pelo (a) Secretário (a).

Art. 19º- É vedado faltar ao trabalho, ainda que seja a título de folga ou compensação, sem a prévia solicitação e autorização do (a) secretário (a) ou chefia imediata, para posterior compensação das faltas no banco de horas, sob pena de desconto salarial.

- I. As horas de folga serão concedidas/compensadas mediante autorização expressa do Secretário ou chefia imediata, com a devida comunicação ao Departamento de Recursos Humanos para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.
- II. O Secretário ou chefia imediata deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos o relatório do banco de horas até o dia 21 do mês trabalhado, compreendendo as horas extras mensais dos servidores no período entre o dia 21 do mês anterior ao dia 20 do mês atual.

Art. 20º- Nos casos de Rescisões Contratuais, remanescendo saldo positivo, o mesmo será pago na rescisão, e o saldo negativo será anistiado, exceto se a rescisão ocorrer a pedido do servidor ou decorrer de processo administrativo, situação em que as horas negativas serão descontadas das verbas rescisórias.

Tufano



Art. 21º- O pagamento do serviço extraordinário será efetuado em folha de pagamento do mês referente ao período da efetiva prestação do serviço, obedecendo ao cronograma de fechamento da folha pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

Art. 22º- O (a) Secretário (a) ou chefia imediata que autorizar a realização de horas extraordinárias ficará responsável pela fiscalização do cumprimento destas pelo servidor, bem como, poderá responder administrativamente, civil e/ou penalmente pelas informações repassadas ao Departamento de Recursos Humanos do Município.

Art. 23º- Fica vedada a compensação de horas extras sem o devido registro no Controle de Ponto, seja de forma eletrônica ou manual.

CAPÍTULO III

DAS FALTAS

Art. 24º- 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. 25º- As ocorrências de atrasos e faltas serão considerados quando da Avaliação de Desempenho Individual.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26º- 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.

Tupinã



**PREFEITURA DE
PALMEIRINA**

Gestão 2021-2024

Trabalhando
pelo amor
da nossa vida

Art. 27º - Cabe à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania verificar a qualquer tempo o cumprimento do presente ato, bem como a aplicação de auditorias sempre que entender necessário.

Art. 28º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da prefeita, em 21 de março de 2024.

THATIANNE PINTO MACÊDO LIMA

-Prefeita-