Diário Oficial



Município de Vargem

Sexta-feira, 22 de maio de 2020

Ano I | Edição 37

MUNICÍPIO DE VARGEM

PODER EXECUTIVO	**3**
Atos Oficiais	**3**
Decretos	**3**

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.
Publicação Oficial do Município de Vargem, conforme Lei Municipal 874, de 19 de junho de 2019

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais | Decretos

DECRETO Nº 1.854, 20 de maio de 2.020.

Regulamenta o registro de frequência através do sistema biométrico e dá outras providências.

SILAS MARQUES DA ROSA, Prefeito do Município de Vargem/SP, usando das atribuições que lhe confere a legislação, e

CONSIDERANDO que o meio biométrico de registro para controle de frequência dos servidores se mostra ágil e eficaz, permitindo a supervisão e a fiscalização das atividades;

CONSIDERANDO a relevância do tema e a possibilidade de responsabilização do servidor e do seu superior hierárquico pela não observância das regras estabelecidas;

CONSIDERANDO a necessária observância aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência;

DECRETA:

Art. 1º O registro de ponto diário e o controle da jornada de trabalho dos servidores públicos da Administração Municipal serão feitos por Ponto Eletrônico Biométrico e pelo Sistema de Controle de Ponto Biométrico.

§ 1º Estão sujeitos ao registro por Ponto Eletrônico Biométrico diário, no início e término da jornada ou escala de trabalho, nos intervalos intrajornada, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, os servidores públicos efetivos, os servidores nomeados em função de confiança de coordenação e assessoramento, empregados públicos, temporários, contratados, excetuados:

I – os servidores comissionados e agentes políticos submetidos ao regime de dedicação em tempo integral, sem jornada fixa de trabalho;

II – os servidores cujas impressões digitais não puderem ser cadastradas por questões técnicas ou ausência de digital, que registrarão frequência mediante a utilização de crachás, senhas ou outras formas disponibilizadas pelo setor de recursos humanos.

Art. 2º Para efeitos deste Decreto são adotadas as seguintes definições:

I – Sistema Eletrônico de Ponto Biométrico é a ferramenta informatizada acessível a todos os servidores e superiores hierárquicos, que mantém registradas as informações dos registros de ponto e controle de frequência;

II – Relógios de Ponto Biométrico são os dispositivos eletrônicos instalados nas unidades administrativas para registrar horário de entrada e de saída do trabalho, inclusive intervalo intrajornada para descanso e refeição, a partir da coleta da impressão digital;

III – Unidade Administrativa é o local ou posto de trabalho físico onde o servidor está lotado para cumprir sua jornada de trabalho;

IV – Regime de dedicação em tempo integral, sem jornada fixa de trabalho, pressupõe diferenciada dedicação e sujeição à convocação, a qualquer tempo, a critério do Prefeito;

V - Jornada de Trabalho é o tempo no qual funcionário fica à disposição da Prefeitura Municipal de Vargem/SP, nos termos da lei;

VI – Intervalo Intrajornada é o período mínimo de uma e máximo de duas horas, concedido durante a jornada de trabalho para refeição e descanso;

VII – Intervalo interjornada é o período mínimo de onze horas que deve ser concedido entre o fim de uma jornada e o início da subsequente.

Art. 3º A jornada de trabalho do servidor está prevista em lei, cabendo ao superior hierárquico definir escalas adequadas ao expediente do órgão para impedir interrupções nos serviços.

Art. 4º Serão instalados relógios de ponto biométrico conforme requisitos técnicos e operacionais para o seu pleno funcionamento.

§ 1º Em caso de pane ou de falha nos relógios de ponto biométrico, será providenciado o registro das ocorrências para inserção das marcações no sistema.

§ 2º Para as atividades externas que impossibilitem o registro do ponto biométrico, o Diretor da pasta instituirá mecanismo de controle idôneo, cujas informações deverão ser inseridas no sistema eletrônico de ponto biométrico.

§ 3º Os servidores que excepcionalmente se encontrarem em atividades externas e reuniões esporádicas, deverão inserir a ocorrência no sistema eletrônico de ponto biométrico, condicionadas à ratificação do superior hierárquico, mediante registro de ocorrência.

§ 4º Para os casos previstos nos parágrafos 1º e 3º será adotado o formulário do Anexo I.

Art. 5º O registro de ponto via impressão digital ou crachá é personalíssimo, sendo vedado o registro de ponto por interposta pessoa, sujeitando os envolvidos à pena disciplinar por falta grave, sem prejuízos de outras sanções legais.

Art. 6º O relógio de ponto imprimirá tíquete comprovante do registro e armazenará a informação no sistema eletrônico de ponto biométrico.

Parágrafo único. O servidor é responsável pela guarda dos comprovantes e não terá direito à emissão de segunda via.

Art. 7º O esquecimento não é aceito como justificativa para ausência de registro do ponto.

Parágrafo único. A Administração manterá avisos quanto à obrigatoriedade de registrar entradas, saídas e intervalos.

Art. 8º Salvo convocação expressa do superior hierárquico, a jornada inicial de trabalho poderá ser iniciada até dez minutos antes ou depois do horário de trabalho estabelecido.

§ 1º A previsão do *caput* não se aplica aos servidores que exercem suas atribuições em regime de plantão, unidades escolares, unidades de saúde, praças e balcões de atendimento.

§ 2º Os atrasos decorrentes da flexibilização prevista no *caput* deverão ser compensados até o dia útil subsequente nos termos deste Decreto, sob a pena de serem considerados atrasos e descontados da remuneração na forma da legislação em vigor.

§ 3º A entrada antecipada do servidor prevista no *caput,* não autoriza a saída antes do final da sua jornada de trabalho.

§ 4º Para todos os servidores, em virtude da divergência de horário entre os relógios, as marcações contarão com uma tolerância de até três minutos, sem que configurem horas extraordinárias ou atrasos.

Art. 9º Os atrasos superiores a dez minutos e inferiores a uma hora, do horário previsto do servidor, desde que autorizados pela chefia, poderão ser compensados até o dia útil seguinte, sem prejuízo do funcionamento das unidades administrativas.

Art.10. Não é válido o registro de ponto efetuado em horário distinto à escala ou jornada cadastrada no sistema, sem que haja prévia e expressa autorização do superior hierárquico com anuência do responsável da pasta.

Art. 11. Compete ao superior hierárquico exercer o controle e a fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 12. O Sistema de controle de ponto biométrico retratará a situação funcional, horário de entrada e saída, intervalos intrajornada, faltas, férias, licenças, saídas durante o expediente, compensações e outros afastamentos.

Art. 13. A Administração disponibilizará a cada servidor o acesso pessoal, individualizado e protegido por senha ao sistema de controle de ponto biométrico.

Parágrafo único. A utilização e a guarda do nome de acesso e da senha são de responsabilidades do servidor.

Art. 14. Os servidores incumbidos da operacionalização do sistema em cada unidade administrativa terão acesso especial, com perfis diferenciados, para validação dos registros de ocorrências dos servidores subordinados.

Art. 15. A frequência será apurada do dia dezesseis ao quinze do mês subsequente, e os atrasos, faltas, horas excedentes, e demais ocorrências, serão computados no fechamento da folha e obrigatoriamente lançadas no mesmo mês de referência ou até o mês subsequente imediato.

§ 1º O superior hierárquico deverá se manifestar até o dia quinze de cada mês de referência sobre ocorrências e justificativas inseridas no sistema de controle de ponto.

§ 2º A documentação comprobatória das ocorrências e justificativas será mantida arquivada nas unidades administrativas até o período de cinco anos, e poderão ser requisitadas pelo superior hierárquico para obtenção de informações complementares e diligências quanto aos registros do sistema.

§ 3º Respondem administrativamente pelas informações os servidores e os superiores hierárquicos responsáveis pela ratificação.

Art. 16. As faltas e os atrasos serão tratados nos termos da legislação vigente, com exceção aqueles compensados pelo banco de horas, que poderá ser implantado.

Parágrafo único. Os atrasos não compensados serão descontados na forma da legislação em vigor.

Art. 17. O servidor poderá ser convocado, pelo seu superior hierárquico, para trabalhar além da sua jornada de trabalho normal a fim de atender imperiosa necessidade emergencial, temporária ou de relevante interesse público devidamente motivada.

§ 1º As horas extras trabalhadas deverão ser computadas para os devidos fins legais.

§ 2º Somente serão computadas como trabalhadas as horas extras realizadas no Sistema eletrônico de ponto se autorizadas pelo superior hierárquico com a anuência do Diretor.

Art. 18. No caso de regulamentação do banco de horas, caberá ao superior hierárquico e ao servidor diligenciarem para que as horas extras sejam compensadas no prazo máximo de 06 (seis) meses a contar do fechamento do mês, preferencialmente dentro do mesmo ano-civil.

§ 1º A autorização para utilização das horas em folga ficará a critério da chefia imediata, observando-se critérios de proporção e igualdade entre os servidores, bem como, a manutenção do funcionamento dos serviços públicos.

§ 2º O comunicado da concessão de folga do banco de horas deverá ser encaminhado por escrito ao setor de Recursos Humanos, e lançadas no sistema.

Art.19. Somente poderão ser remuneradas em pecúnia, as horas extras realizadas por servidor de provimento efetivo e temporários, desde que devidamente registradas no sistema eletrônico de ponto, e em conformidade com o artigo 17, §2º.

Art. 20. A concessão de folga, relacionada ao banco de horas, poderá ser em horas ou dias, mediante autorização e posterior ratificação do superior hierárquico com anuência do Diretor da pasta, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

§ 1º As folgas estão limitadas ao máximo quarenta horas ou cinco dias de trabalho ininterruptos.

§ 2º As folgas além de oito horas ininterruptas, deverão ser publicadas na Imprensa Oficial do Município e serem encaminhadas obrigatoriamente com antecedência mínima de três dias úteis, pela chefia imediata ou Secretário da pasta.

Art. 21. É vedado conceder folgas sem que haja saldo suficiente no banco de horas.

Parágrafo único. As folgas concedidas sem observância do *caput*, serão descontadas como atraso.

Art. 22. São obrigações dos servidores:

I – registrar o ponto biométrico diariamente no início e término da jornada ou escala de trabalho, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso;

II – apresentar ao superior hierárquico as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação;

III – apresentar documentação que justifique as eventuais ausências amparadas por disposições legais, que deverão ser encaminhados imediatamente ao Departamento de Administração e/ou à Seção de Recursos Humanos;

§ 1º Compete ao servidor, sob pena de sanções disciplinares, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua jornada e assiduidade.

§ 2º O servidor que causar dano ao equipamento de biometria será responsabilizado civil, penal e administrativamente.

Art. 23. São responsabilidades do superior hierárquico:

I – orientar os servidores subordinados para o fiel cumprimento do disposto neste Decreto;

II – determinar o cadastramento da biometria dos servidores lotados na sua unidade nos relógios de ponto eletrônico;

III – controlar a assiduidade, registros e ocorrência dos servidores no sistema de ponto biométrico;

IV – providenciar junto ao Departamento de Administração, que aos servidores enquadrados na hipótese do inciso III, do parágrafo único do art. 1º deste Decreto seja fornecido crachá válido para registro eletrônico do ponto;

V – acompanhar e validar as horas relativas a trabalhos externos;

VI – zelar pelo saldo de banco de horas e atender o prazo do artigo 20 deste decreto, para compensação de horas trabalhadas em excesso.

Art. 24. Fica instituída comissão para monitorar a normativa e deliberar sobre omissões do Decreto, a ser composta por três representantes indicados pelo Prefeito Municipal.

Art. 25. As despesas decorrentes deste Decreto correm por conta das dotações próprias.

Art. 26. Este Decreto entra em vigor a partir de 01/06/2020.

Vargem, 20 de maio de 2.020.

SILAS MARQUES DA ROSA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada, no átrio da Prefeitura Municipal de Vargem, em 20 de maio de 2020

MIGUEL CARDOSO PINTO NETO
Chefe de Gabinete

ANEXO I

FUNCIONÁRIO	
MATRÍCULA	
SECRETARIA	
UNIDADE	

DATA DA OCORRÊNCIA / / JUSTIFICATIVAS		
( ) ENTRADA	HORÁRIO	( ) SERVIÇO EXTERNO
( ) INTERVALO	HORÁRIO	( ) PROBLEMAS RELÓGIO
( ) INTERVALO	HORÁRIO	( ) OUTROS
( ) SAÍDA	HORÁRIO	

ESPAÇO RESERVADO PARA CHEFIA

DATA DA OCORRÊNCIA / / JUSTIFICATIVAS		
( ) ENTRADA	HORÁRIO	( ) SERVIÇO EXTERNO
( ) INTERVALO	HORÁRIO	( ) PROBLEMAS RELÓGIO
( ) INTERVALO	HORÁRIO	( ) OUTROS
( ) SAÍDA	HORÁRIO	

ESPAÇO RESERVADO PARA CHEFIA

SERVIDOR **CHEFIA**

GESTOR DO RELÓGIO **SECRETÁRIO/DIRETOR**