DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano VII | Edição nº 1407 | Página 1 de 4 | Terça-feira, 28 de novembro de 2023 - Departamento de Comunicação

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO 106, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023.

"Regulamenta o ponto eletrônico estabelece os procedimentos para o registro de frequência dos servidores públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal de Altinópolis/SP, conforme Lei Complementar nº 63/2015, e estabelece outras providências."

O Prefeito do Município de Altinópolis, **JOSÉ ROBERTO FERRACIN**, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir procedimentos a fim de que se evitem prejuízos aos servidores públicos municipais e melhor controle do registro de frequência dos pontos;

CONSIDERANDO que a utilização de mecanismo eletrônico configura maior eficiência no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o ponto eletrônico e a realização de horas extraordinárias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Altinópolis/SP;

CONSIDERANDO a instituição, pela Lei Complementar nº 63, de 11 de dezembro de 2015, do banco de horas e do adicional pela prestação de serviços extraordinários para servidores municipais com a finalidade de atender a situações excepcionais e temporárias.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DEFINIÇÕES

Art. 1º - Para efeitos deste Decreto, consideram-se:

I – Ponto Eletrônico: sistema informatizado para gerenciamento eletrônico da marcação de frequência ao trabalho pelos servidores da Prefeitura Municipal;

II – Jornada de trabalho: total de horas diárias e/ou semanais a serem cumpridas pelos servidores, conforme estabelecido nas Lei Complementar nº 63, de 11 de dezembro de 2015; na Lei Complementar nº 58, de 05 de novembro de 2015; na Lei Complementar nº 166, de 27 de fevereiro de 2020; em legislação específica ou em contrato de trabalho;

III – Horário de Trabalho: período de trabalho diário comprovado pelo registro de entrada, saída e intervalo para refeição;

IV – Escala: indica a duração diária da jornada e o ciclo de trabalho do servidor;

V – Frequência: registro do comparecimento do servidor ao trabalho, com as devidas ocorrências que ensejam redução, compensação ou aumento da jornada;

VI – Ocorrências: eventos que interferem na frequência do servidor ao trabalho, traduzidas em ausências, impontualidades, justificativas legais ou administrativas e trabalho em horário especial ou extraordinário.

VII – Responsável de Pessoal: Secretário Municipal responsável pela pasta ou 01 (um) servidor público formalmente designado para atuar junto à sua secretaria competente, devidamente autorizado com acesso ao sistema eletrônico de gerenciamento de ponto, nos assuntos referentes aos servidores das respectivas secretarias municipais.

CAPITULO II
DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS
SEÇÃO I
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º - A jornada de trabalho dos servidores está estabelecida na Lei Complementar nº 58/2015, nas alterações posteriores e em leis específicas, sendo fixada nos respectivos cargos.

Art. 3º - As escalas de trabalho, os horários habituais de início e término de jornada de trabalho, dos intervalos de alimentação ou de repouso serão estabelecidos previamente entre as chefias dos servidores, de acordo com a adequação as conveniências e às peculiaridades de cada setor ou serviço.

§1º - No prazo de 30 (trinta) dias da publicação deste decreto, os Responsáveis de Pessoal deverão fornecer ao Departamento de Recursos Humanos as informações padronizadas relativas aos servidores de suas respectivas secretarias, compreendendo:

I – Jornadas de trabalho;
II – Horários de trabalho;
III – Escalas de trabalho;
IV – Locais de trabalho;
V – Responsável de Pessoal.

§2º - Em caso de alteração de cargo, jornada, escala ou local de trabalho do servidor, o Responsável de Pessoal da Secretaria remetente deverá comunicar o Departamento de Recursos Humanos com 3 (três) dias úteis de antecedência, a fim que de não ocorram inconsistências no controle de frequência ao trabalho e na integração da folha de pagamento do servidor.

SEÇÃO II
DO REGISTRO E CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 4º - O registro de frequência mediante sistema de ponto eletrônico para controle da jornada de trabalho é a ferramenta oficial para aferir o comparecimento ao trabalho, bem como medida obrigatória para os servidores públicos lotados nos órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal.

§1º - O registro eletrônico de frequência:

I – conterá todas as ocorrências, abonos, afastamentos, férias, ausências, impontualidades, justificativas legais ou

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

administrativas e trabalho em horário especial ou extraordinário.

II – será diário e exclusivo para cada servidor, no início e término do expediente, plantão ou escala individual de jornada de trabalho, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso.

III – é obrigatório nos locais de trabalho onde houver relógio eletrônico funcionando de forma adequada, vedada, em regra, a utilização de meios manuais para o registro da frequência ao trabalho.

IV – é de inteira responsabilidade do servidor o registro eletrônico e o controle diário de sua frequência; a falta de marcação do ponto e eventuais faltas ou atrasos implicarão em desconto na folha de pagamento do período não apontado.

§2º É expressamente proibido:

I – que um servidor registre a frequência de outro, pois tal procedimento constitui falta grave e estarão passíveis, ambos os servidores, quem autorizou e quem registrou, de sofrerem as penalidades previstas em lei.

II – a marcação automática do ponto, utilizando-se horários predeterminados ou o horário contratual.

§3º - O servidor que realize atividades fora do local de trabalho em que tenha exercício, ficando em consequência inviabilizado o registro de sua presença no Ponto Eletrônico, estará sujeito aos controles da Secretaria Municipal em que estiver lotado, a qual deverá apresentar as justificativas e horários de frequência ao Responsável de Pessoal até o 48 (quarenta e oito horas) do ocorrido, contendo a ciência formal do Secretário Municipal.

§4º - Em caso de queda de energia, defeito no equipamento de marcação do ponto eletrônico ou até a implantação do sistema eletrônico de controle de frequência em todos os locais de trabalho, em caráter de exceção, o Secretário Municipal ou Responsável de Pessoal determinará o local de marcação de frequência até que o defeito seja sanado ou documentará a marcação de ponto conforme dispõe o parágrafo anterior.

Art. 5º - Somente estão dispensados do registro de frequência os:

I – Agentes Políticos;

II - Servidores comissionados;

III – Profissionais do Quadro do Magistério da Rede Municipal de Ensino, sujeitos ao processo de atribuição de Classes e Aulas, na forma de regulamento municipal;

IV – Servidores organizados em carreira estabelecida por legislação específica, na qual seja incompatível o controle da jornada de trabalho por meio do registro de ponto eletrônico.

Art. 6º - A frequência do mês imediatamente anterior será apurada pelo Responsável de Pessoal de cada secretaria e deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao mês de competência acompanhada dos respectivos atestados e demais justificativas, e as variações do mês imediatamente anterior ao mês apurado em relação às horas extras, faltas, atrasos e adicionais previstos em lei serão computados ou descontados no mês da apuração,

Art. 7º - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 10 (dez) minutos antes e após o horário normal de expediente, observado o fiel cumprimento do horário de trabalho estabelecido no contrato de trabalho.

Art. 8º - Haverá desconto remuneratório nas seguintes situações:

I – atrasos injustificados;

II - faltar ao serviço, sem motivo justificado.

III – nos casos em que retirar-se da repartição pública sem a devida autorização do superior hierárquico;

§ único - As faltas e ausências de marcação deverão ser formalmente justificadas pelo servidor ao Responsável de Pessoal, a fim de que este realize a inclusão manual da marcação de frequência no controle eletrônico de ponto do servidor.

CAPÍTULO II
DO BANCO DE HORAS PARA COMPENSAÇÃO

Art. 9º - O Banco de Horas, observado o art.56 da Lei Complementar nº 63, de 11 de dezembro de 2015, será constituído:

I – das horas extraordinárias realizadas por necessidade do serviço, desde que autorizadas mediante compensação e não remuneradas;

II – das horas resultantes de faltas, saídas antecipadas e atrasos, devidamente justificados e autorizados pelo Responsável de Pessoal;

III – das variações de horário no registro de ponto que excederem a 10 (dez) minutos antes e após o horário normal de expediente, desde que ultrapassado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

Parágrafo único. Somente serão computadas para efeito de crédito em banco de horas, as horas trabalhadas em caráter extraordinário, devidamente registradas no ponto eletrônico e previamente autorizadas.

Art. 10 - As faltas, saídas antecipadas e os atrasos poderão ser compensados pelo servidor mediante a realização de horas extraordinárias, desde que devidamente autorizadas pelo Responsável de Pessoal, de acordo com o previsto no artigo 80 da Lei Complementar nº 63, de 11 de dezembro de 2015.

Art. 11 - As horas extraordinárias registradas em banco de horas deverão ser compensadas em horas de folga, no prazo máximo de 01 (um) ano a contar da realização, preferencialmente dentro do mesmo exercício financeiro.

Art. 12 - As folgas, em caráter de compensação de horas, serão concedidas mediante solicitação prévia pelo servidor, após autorização expressa do Responsável de Pessoal, obedecida a disponibilidade do setor, visando evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos nas respectivas secretarias e/ou concedidas de ofício quando

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano VII | Edição nº 1407 | Página 3 de 4 | Terça-feira, 28 de novembro de 2023 - Departamento de Comunicação

necessário, para cumprir o prazo estabelecido no artigo 11 deste Decreto ou, ainda, da seguinte forma:

I – para os motoristas designados ao serviço de transporte escolar as folgas serão concedidas nos recessos escolares e em dias não contemplados pelo calendário escolar.

II – para os servidores designados para serviços externos, as folgas poderão ser concedidas em períodos impróprios para a realização das atividades, como dias de chuvas intensas ou recessos estabelecidos em ato próprio.

III – para os demais servidores e situações as folgas serão concedidas em períodos de menor demanda nos serviços do setor e por conveniência das partes.

Art. 13 - É expressamente vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no banco de horas.

CAPÍTULO III
DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 14 - Devidamente justificado, será permitido serviço em hora extraordinária de trabalho para atender situações excepcionais e temporárias, por interesse da administração e do serviço público, mediante prévia autorização formal do Secretário da Pasta, que deverá atender aos seguintes requisitos:

I - caracterização da excepcionalidade;

II - descrição dos serviços a serem executados;

III - demonstração da impossibilidade ou inconveniência de os serviços descritos serem prestados ao longo da jornada ordinária dos servidores;

Art. 15 - As horas extraordinárias, desde que previamente e formalmente autorizadas:

I - somente serão computadas quando registradas em sistema de ponto eletrônico, a fim de evidenciar a frequência de comparecimento ao trabalho.

II - realizadas de forma continua pelos mesmos servidores deverão ser justificadas pela impossibilidade de alteração do horário de trabalho com períodos superiores a 01 (uma hora) para os intervalos de descanso;

III - ficam limitadas a 60 (sessenta) horas mensais, conforme previsto no artigo 55, parágrafo primeiro, da Lei Complementar nº 63, de 11 de dezembro de 2015.

IV - serão remuneradas por hora trabalhada, em valor correspondente ao pago por hora relativa à jornada normal de trabalho do mês da ocorrência, acrescido de 50% (cinquenta por cento), nos dias úteis, e de 100% (cem por cento), nos dias não úteis, conforme previsto no artigo 80 da Lei Complementar nº 63, de 11 de dezembro de 2015.

Parágrafo único - Excepcionalmente, nos casos de defeito ou inexistência do equipamento de marcação ponto eletrônico no local de trabalho do servidor, poderão ser computadas e remuneradas as horas extraordinárias registradas por meio da marcação manual de ponto, desde que formalmente autorizado pelo Secretário da Pasta, mediante comunicação formal ao Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES NO GERENCIAMENTO DE FREQUÊNCIA

Art. 16 - Constituem atribuições do Secretários Municipais e dos Responsáveis de Pessoal:

I - fazer o controle da frequência dos servidores de sua unidade de atuação;

II - tomar conhecimento e manter-se atualizado com relação às normas de instruções referentes a pessoal;

III - lançar no sistema de ponto eletrônico as justificativas referentes a faltas abonadas, atrasos, faltas e saídas antecipadas, bem como as outras ocorrências referentes a serviços externos autorizados;

IV - obter a validação da frequência dos servidores, para a integração com a folha de pagamento;

V - realizar outras atividades relacionadas ao controle de frequência das atividades relacionadas ao controle de frequência dos servidores.

VI – encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos a frequência dos servidores de sua Secretaria até o 5º dia do subsequente ao mês de competência, acompanhada dos respectivos atestados e demais justificativas.

Art. 17 - Salvo os casos expressamente previstos em norma específica, é vedado ao Responsável de Pessoal:

I - Abonar faltas sem a devida justificativa; e

II - Dispensar o servidor do registro de frequência.

Parágrafo único - Excetuam-se as situações específicas tratadas neste Decreto, as quais exijam adequação da jornada de trabalho em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, bem como nas atividades externas realizadas de forma eventual.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 18 - Todas as ocorrências e informações não tratavas através do sistema de ponto eletrônico, que possam interferir na frequência do servidor, deverão ser encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao mês de competência.

Art. 19 - Aos servidores em geral cumpre observar e zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas neste Decreto e aos Secretários Municipais e Responsáveis de pessoal o controle e fiscalização da frequência, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 20 - Os casos omissos que digam respeito ao controle e frequência serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Finanças, que editará, quando necessário, normas complementares ao cumprimento deste Decreto.

Art. 21 - Fica estipulado o prazo de 90 (noventa) dias, impreterivelmente, a contar da publicação deste Decreto, para as adaptações e organização dos departamentos para o cumprimento do disposto no presente instrumento legal.

Art. 22 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Altinópolis, 23 de novembro de 2023

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano VII | Edição nº 1407 | Página 4 de 4 | Terça-feira, 28 de novembro de 2023 - Departamento de Comunicação

JOSÉ ROBERTO FERRACIN MARQUES
Prefeito
CARLOS EDUARDO DA SILVA LUCENA POIARES
Secretário de Administração e Finanças

Publicado, registrado e afixado na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Roberta Freiria Romito de Andrade
Procuradora do Município

.....