

DECRETO MUNICIPAL Nº 019/2022

Dispõe sobre as regras para registro do controle da frequência por meio eletrônico, bem como os instrumentos e critérios de sua aferição, no âmbito do Poder Executivo do Município de Japonvar, e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Japonvar** – Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições definidas no art. 79, inciso I, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município de Japonvar, e no disposto na Lei Municipal nº 024, de 1º de janeiro de 1997 e,

Considerando a necessidade de automatização no processo de controle da frequência dos servidores em suas unidades de trabalho, bem como de proporcionar agilidade, segurança e transparência;

DECRETA:

Art. 1º – O presente Decreto dispõe sobre as regras para registro do controle da frequência, por meio eletrônico, bem como os instrumentos e critérios de sua aferição, no âmbito do Poder Executivo do Município de Japonvar, podendo o Setor Municipal de Recursos Humanos expedir ato complementar para disciplinar a operacionalização do sistema de controle de ponto eletrônico.

§1º. Os servidores que laboram nas dependências do edifício-sede da Prefeitura Municipal de Japonvar passarão a registrar a frequência diária através do registro de ponto eletrônico.

§2º. Esse Decreto será aplicado em todas as unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Japonvar, podendo haver

adequações por ato próprio dos Secretários Municipais, em vista das peculiaridades de cada pasta.

Art. 2º – O controle eletrônico da frequência será registrado mediante identificação biométrica e terá por finalidade:

I – racionalizar o procedimento de controle da frequência dos servidores;

II – armazenar os dados de forma sistematizada;

III – promover a transparência no processo de registro;

IV – possibilitar o acesso às informações pelo servidor, chefia imediata, área de gestão de pessoas e órgãos de controle.

Art. 3º – Compete ao Setor Municipal de Recursos Humanos:

I – coordenar, orientar e supervisionar a implantação e a gestão do sistema de controle do ponto eletrônico;

II – realizar estudos visando identificar a necessidade de racionalização, desenvolvimento e aperfeiçoamento das funcionalidades do sistema de controle do ponto eletrônico;

III – promover, em conjunto com a empresa contratada, a capacitação dos usuários do sistema de controle do ponto eletrônico;

IV – garantir aos usuários acesso às informações de seu interesse, que estejam contidas na base de dados do sistema de controle de ponto eletrônico;

V – elaborar e publicizar as orientações necessárias, instituindo a padronização de rotinas e procedimentos com vistas a garantir a adequada utilização do sistema de controle de ponto eletrônico;

VI – prover o suporte e os recursos de infraestrutura de rede necessários ao perfeito funcionamento do sistema de controle de ponto eletrônico;

VII – manter os registros eletrônicos de frequência sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas;

VIII – registrar no sistema de controle de ponto eletrônico as ocorrências que lhe competem;

IX – promover o acompanhamento regular dos registros de frequência dos servidores, responsabilizando-se pela atualização dos demais sistemas de gestão de pessoas;

X – cooperar com o processo de aperfeiçoamento do sistema de controle de ponto eletrônico;

XI – capacitar os usuários das unidades para uma correta utilização do sistema de controle de ponto eletrônico;

XII – zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do sistema de controle de ponto eletrônico.

§1º. O Setor Municipal de Recursos Humanos garantirá a segurança, integridade, preservação, armazenamento dos dados e a disponibilização das informações produzidas pelo sistema de controle de ponto eletrônico.

Art. 4º – Compete às Chefias Imediatas ou a quem for expressamente delegado:

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

II – encaminhar à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, até o dia 15 (quinze) de cada mês subsequente o boletim de ocorrência nos termos do Anexo II, do presente Decreto, acompanhado dos documentos que o justifiquem, descrevendo as ocorrências apresentadas pelos servidores que lhes são diretamente subordinados;

III – atender ao disposto no artigo 13, do presente Decreto;

IV – validar a frequência dos servidores que lhes são diretamente subordinados.

Art. 5º – Compete ao servidor:

I – comparecer, quando convocado, à unidade de gestão de pessoas do Setor Municipal de Recursos Humanos para o cadastramento das imagens digitais;

II – registrar diariamente sua frequência, nos termos do art. 8º, por meio da leitura de sua impressão digital;

III – apresentar à sua Chefia Imediata, no 1º (primeiro) dia útil após o término do afastamento, os documentos que justifiquem as ocorrências amparadas pela legislação vigente, conforme disposto no artigo 12, do presente Decreto;

IV – promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar;

V – comparecer à unidade de gestão de pessoas do Setor Municipal de Recursos Humanos imediatamente após detectar qualquer problema na leitura biométrica ou inconsistência no sistema de controle de ponto eletrônico;

Parágrafo Único. Deverão ser afixadas, ao lado de cada equipamento de aferição da frequência, de forma visível, as referidas obrigações dos servidores.

Art. 6º – O cadastramento dos elementos biométricos necessários ao controle eletrônico da frequência observará no mínimo o armazenamento de duas imagens digitais de 02 (dois) dedos distintos, sendo uma da mão direita e outra da esquerda, quando possível.

§1º. Os registros ficarão armazenados em banco de dados do Setor Municipal de Recursos Humanos e serão utilizados, exclusivamente, para fins de controle da frequência dos servidores, ficando vedado o seu uso para outros fins, salvo ordem judicial.

§2º. Na eventualidade do servidor não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, o registro no sistema dar-se-á por meio da digitação de senha pessoal e intransferível, utilizando-se o teclado do equipamento de leitura biométrica.

§3º. A liberação da senha pessoal, referida no parágrafo anterior, será precedida de análise que comprove a impossibilidade do registro biométrico, sendo necessária a assinatura pelo servidor do Termo de Responsabilidade e Confidencialidade, nos termos do Anexo III, do presente Decreto.

Art. 7º – Os equipamentos do sistema de controle de ponto eletrônico serão instalados em locais de fácil acesso e circulação de servidores,

devendo, ainda, serem observadas as regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) acerca da acessibilidade das pessoas com deficiência, de forma a facilitar o registro da frequência nas dependências dos prédios públicos municipais.

Art. 8º – Os horários de início e fim da jornada diária de trabalho, bem como dos intervalos intrajornada serão estabelecidos em conformidade com o interesse público, observado as peculiaridades de cada área e respeitando a carga horária correspondente ao cargo ocupado pelo servidor, que deverá proceder ao registro da frequência nos seguintes horários:

I – Entrada às 07:30 horas e saída às 11:30 horas, retornando às 13:00 horas e saída às 17:00 horas para servidores que laboram por até 08 horas diárias, com 1h30min (uma hora e trinta minutos) de intervalo intrajornada.

§1º. O servidor perderá a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, podendo ter, no máximo, 15 minutos de atraso contabilizados ao longo da jornada diária.

§2º. As variações de horário registradas em atraso, no limite de 15 (quinze) minutos diários, poderão ser compensadas no mesmo dia.

§3º. Os equipamentos do sistema serão liberados para registro biométrico 15 (quinze) minutos antes dos horários cadastrados e as variações de horário registradas com antecedência, no limite de 15 (quinze) minutos por dia, poderão ser compensadas no mesmo dia.

§4º. O servidor público perderá a remuneração do dia, sem prejuízo de eventuais sanções disciplinares e funcionais, caso não compareça ao serviço por motivo injustificado ou comparecendo deixe de registrar a frequência

no sistema de controle de ponto eletrônico, sendo a devida ocorrência registrada por sua Chefia Imediata.

§5º. Caso o servidor não efetue os registros referentes ao intervalo intrajornada, será automaticamente descontado de sua jornada diária de trabalho, o intervalo intrajornada cadastrado no sistema de controle de ponto eletrônico.

§6º. Sem a prévia comunicação e autorização do Setor Municipal de Recursos Humanos, não poderá haver alterações na jornada de trabalho dos servidores.

§7º. Os servidores que em razão da necessidade do serviço, em caráter excepcional e previamente autorizado pelo Secretário titular da respectiva pasta, exercerem atividade laboral que exceda à sua jornada regular de trabalho, deverão registrar as horas excedentes através de registro manual, sendo que o respectivo registro deverá ser justificado pela Chefia Imediata, no boletim de ocorrência, nos termos do Anexo II, do presente Decreto.

§8º. Nos termos do art. 7º, XIII, combinado com o art. 39, §3º, todos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a compensação de horários (banco de horas), no caso de trabalho extraordinário, será a regra, sendo o pagamento realizado em caráter excepcional.

§9º. Em razão de determinação legal ou da necessidade do serviço, os servidores poderão ser cadastrados em horários especiais, diversos dos constantes nos incisos do presente artigo, sendo observado o seguinte:

I – os horários serão definidos através de processo específico a ser protocolado e aprovado pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

II – a chefia imediata monitorará, através do sistema de controle de ponto eletrônico, a manutenção do horário especial, sendo responsável por comunicar à Secretaria Municipal de Recursos Humanos quando do retorno do servidor ao horário fixado no *caput*, deste artigo.

§10. Também registrarão sua frequência no sistema de controle de ponto eletrônico, respeitadas as disposições pertinentes de suas respectivas normas de regência, os contratados por tempo determinado, na forma do art. 37, IX, da Constituição da República, bem como os servidores cedidos pela União, Estado, Municípios, Autarquias e Fundações e/ou oriundos de programas Federais e Estaduais.

Art. 9º – Na hipótese de convocação para atendimento de casos específicos, em situações fortuitas, de emergência ou necessárias ao atendimento à população, poderá, mediante justificativa e aprovação do Setor Municipal de Recursos Humanos, ser autorizado aos servidores convocados o registro de sua frequência fora do seu horário regulamentar e em lotação temporária, podendo, inclusive, proceder-se ao registro manual da frequência.

Art. 10 – Nos casos em que a natureza do serviço prestado e o interesse público justificar, mediante requerimento assinado pelo Secretário titular da respectiva pasta, com parecer do Secretário Municipal de Recursos Humanos e aprovado pelo Chefe do Executivo, o registro de frequência do servidor no sistema de controle de ponto eletrônico será efetuado apenas uma vez no início ou no final de cada turno de trabalho.

§1º O servidor perderá a parcela da remuneração referente à integralidade do turno de trabalho que deixe de registrar a frequência no sistema de controle de ponto eletrônico, salvo razão justificada e comprovada, apresentada e acolhida pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

§2º Os servidores que exerçam atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho, mediante requerimento assinado pelo Secretário titular da respectiva pasta, com parecer do Secretário Municipal de Recursos Humanos e aprovado pelo Chefe do Executivo, registrarão a frequência no sistema eletrônico apenas uma vez no início ou no final de cada dia trabalhado.

§3º O servidor referido no parágrafo anterior perderá a parcela da remuneração referente à integralidade do dia de trabalho que deixe de registrar a frequência no sistema eletrônico.

Art. 11 – Estão dispensados do registro eletrônico de frequência os secretários municipais, adjuntos, equivalentes e procuradores, consoante a Lei Municipal nº 443, de 21 de janeiro de 2022 .

Art. 12 – As concessões e afastamentos de que trata a Lei Municipal nº. 024, de 01 de janeiro de 1997, serão lançadas no sistema eletrônico como ocorrências, devendo o servidor que usufruir o direito, apresentar o comprovante à sua Chefia Imediata no 1º (primeiro) dia útil após o término do afastamento.

§1º. Entende-se por concessões previstas no *caput*, as ausências decorrentes de convocação para serviço militar, júri e outros serviços obrigatórios por lei; para doação de sangue; alistamento eleitoral; casamento; falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda, tutela ou irmãos; licença à adotante, em razão da paternidade, bem com as demais concessões dispostas na legislação em vigor.

§2º. Afastamentos decorrentes de licença para tratamento de saúde, licença gestante e licença adotante, serão lançados no sistema de controle de ponto eletrônico.

§3º. As unidades de gestão de pessoas manterão no sistema de controle de ponto eletrônico informações atualizadas relativas às férias, data de aniversário, às licenças de qualquer natureza e aos afastamentos regulamentares, que acaso lançados no sistema dispensarão o registro de sua ocorrência.

§4º. Em razão da necessidade do serviço a Chefia Imediata, em comum acordo com o servidor, e mediante memorando dirigido à Secretaria Municipal de Recursos Humanos poderá alterar parcialmente o gozo das férias regulamentares, cujos dias trabalhados serão compensadas em datas previamente fixadas no próprio memorando.

Art. 13 – Em caso de atividade externa transitória ou situação que impossibilite o servidor de promover os registros de que trata o artigo 8º, deste Decreto, a Chefia Imediata deverá encaminhar até o dia 15 (quinze) de cada mês subsequente o boletim de ocorrência nos termos do Anexo II, do presente Decreto, descrevendo o motivo da ausência de registro da biometria, evitando-se o computo indevido de débitos de horas.

Art. 14 – O sistema de controle de ponto eletrônico disponibilizará os registros diários de frequência, possibilitando a consulta pelo próprio servidor e por sua chefia imediata, se necessário.

Art. 15 – Fica autorizado o registro manual da frequência, por meio de assinatura de folha de ponto, nas seguintes situações:

I – enquanto não for concluído o processo de implantação do sistema de controle de ponto eletrônico;

II – em períodos específicos de inoperância do equipamento de registro da biometria do sistema de controle de ponto eletrônico, mediante registro da ocorrência;

III – no prazo de até 10 (dez) dias após a admissão do servidor;

IV – nos casos de que trata o artigo 9º, deste Decreto.

V – outras situações atípicas que não estejam descritas no presente decreto

Art. 16 – O sistema de controle de ponto eletrônico e os seus equipamentos são considerados bens públicos, e a interrupção deliberada de seu funcionamento poderá gerar responsabilização civil, penal e administrativa.

Art. 17 – O descumprimento dos critérios estabelecidos neste Decreto sujeitará o servidor, as chefias imediatas e os responsáveis pelas unidades de gestão de pessoas às sanções estabelecidas no regime disciplinar previsto na Lei Municipal nº 024, de 1º de janeiro de 1997.

Art. 18 – As situações não abarcadas neste Decreto serão dirimidas pelo Secretário Municipal de Recursos Humanos e encaminhadas, se necessário, à Procuradoria-Geral do Município.

Art. 19 – Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário, iniciando sua efetiva aplicação em relação ao controle eletrônico da frequência em 02 de março de 2022.

Município de Japonvar, 24 de Fevereiro de 2022.

WELSON GONÇALVES DA SILVA

PREFEITO DE JAPONVAR

ANEXO I

DIAS	ATOS A SEREM EMPREENDIDOS
01 A 15 DE FEVEREIRO DE 2022	Carga dos dados, instalação, definição dos parâmetros do sistema.
16 DE FEVEREIRO A 28 DE FEVEREIRO DE 2022	Cadastramento dos usuários.
02 DE MARÇO A 31 DE MARÇO DE 2022	Registro diário de frequência em paralelo, utilizando o sistema manual e digital.
01 DE ABRIL DE 2022	Registro de ponto eletrônico de forma definitiva.

ANEXO II

BOLETIM DE OCORRÊNCIA						
Servidor:					Matrícula:	
Secretária/Setor:					Período:	
Data	Horário Inicial	Intervalo		Horário Final	Ocorrência	

ATENÇÃO! O documento não poderá conter rasuras e deverá ser assinado pela Chefia imediata do servidor, devendo ser ratificado pelo Secretário da Pasta.

Observação: _____

Assinatura do Responsável

pela Unidade/Setor (com carimbo)

Assinatura do Servidor

Assinatura do Secretário Municipal da pasta (com carimbo)

ANEXO III

Termo de Responsabilidade e Confidencialidade

Eu, _____ admitido no cargo _____, matrícula nº. _____, lotado na Secretaria _____, declaro, diante da impossibilidade do registro biométrico, estar ciente que o uso da senha para registro do ponto eletrônico é temporário e pessoal, não podendo disponibilizar o acesso à outra pessoa sob pena de incorrer em infração funcional, podendo, então, estar sujeito a instauração de procedimento correicional.

Por ser verdade, firmo o presente compromisso e me responsabilizo pelas informações prestadas.

Japonvar, _____ de _____ de 20____.