



DECRETO Nº 3.577/2023

REESTRUTURA O PONTO ELETRÔNICO E REGULAMENTA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS. --

MARCOS VENICIOS EVALDT DA SILVEIRA, Prefeito Municipal de Morrinhos do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei Municipal nº 978/2005 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do município de Morrinhos do Sul), resolve:

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Ponto Eletrônico, de forma biométrica, instrumento de registro e controle de frequência dos servidores públicos municipais no cumprimento de jornada de trabalho do município de Morrinhos do Sul.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º - Para efeitos deste Decreto considera-se:

I - jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitual idade;

II - ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência, com fechamento diário ou semanal;

III - ponto facultativo: dia útil em que os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DO PONTO ELETRÔNICO, DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E HORAS EXTRAS

Art. 3º - O controle de frequência da jornada de trabalho do servidor efetivo, admitido em emprego de natureza temporária, ocupante de emprego permanente, terceirizado, bolsista e estagiário, far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto no âmbito da administração direta e indireta, do Poder Executivo Municipal.


Art. 4º - Os equipamentos do Registro Eletrônico de Frequência (Relógio Ponto), deverão ser instalados nas repartições públicas, nos locais de acesso ou de grande circulação, de forma a facilitar o registro da frequência.

Art. 5º - Em decorrência das inovações metodológicas, tecnológicas e estruturais estabelecidas neste regulamento, a chefia imediata do servidor público lotado no órgão onde for implantado o sistema eletrônico de ponto poderá corrigir eventuais inconsistências decorrentes das alterações necessárias, dando ciência da motivação das alterações necessárias ao Titular do órgão respectivo.

Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul - RS

PUBLICADO NO MURAL

Em 24.04.23


Assinatura do Servidor





Art. 6º - Os movimentos de registros de entrada e saída de servidores municipais se darão nas seguintes condições:

I - Servidores com carga horária integral:
início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;
início do intervalo de refeição/descanso;
fim do intervalo de refeição/descanso;
fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

II - Servidores com carga horária turno único:
início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;
fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

III - Servidores em escala de plantão:
início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;
fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

§ 1º - Os movimentos de registros de entrada e saída, previstos nos incisos I, II e III deste artigo, deverão ser realizados no equipamento (relógio ponto) instalado nas dependências das unidades públicas municipais.

§ 2º - Os horários habituais de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição/descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente entre as secretarias municipais e servidores municipais, conforme a adequação às necessidades, conveniências e peculiaridades de cada unidade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos/funções e os limites de jornada diária, bem como o horário de funcionamento determinado por ato legal.

§ 3º - É obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, cuja duração da carga diária exceda de 6 horas, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e não poderá exceder de 2 (duas) horas, sendo que esse tempo não será computado para cumprimento da respectiva jornada de trabalho semanal, tampouco considerado como serviço extraordinário.

§ 4º - Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.

§ 5º - Para fins de cumprimento do disposto no § 3º e § 4º deste artigo, caberá ao setor de recursos humanos monitorar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas e realizar os registros obrigatórios de intervalo, de forma manual.

§ 6º - A chefia imediata deverá comunicar formalmente ao setor de recursos humanos a jornada regulamentar de trabalho e suas alterações para fins de cadastro no sistema de Registro Eletrônico de Frequência.

§ 7º - Em caso de defeito no equipamento de marcação de ponto, o superior imediato determinará o local de marcação da frequência, e/ou outro meio de marcação.

§ 8º - Por solicitação da chefia imediata junto ao setor de Recursos Humanos, a frequência em determinados horários poderá ser automatizada.



§ 9º - Em caso de esquecimento do registro do ponto eletrônico, deverá justificar preferencialmente no mesmo dia, e nos casos que isso não seja possível, em até 24 (vinte e quatro) horas da falta de registro ou no primeiro dia útil após o ocorrido, através de formulário de justificativa encaminhado ao respectivo Secretário e/ou diretamente ao Recursos Humanos.

Art. 7º - Os servidores cedidos e a disposição a outros órgãos e entidades estarão sujeitos aos controles do órgão de destino e deverão ser apresentadas ao setor de recursos humanos de origem até o 10º (decimo) dia do mês;

Art. 8º - Em dias declarados de ponto facultativo somente considera-se serviço extraordinário aquele que exceder à jornada diária normal.

Art.9º - Estão dispensados do registro de frequência, Ponto Eletrônico, os agentes políticos municipais e os ocupantes de cargo em comissão, em razão do regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que o interesse da Administração Pública municipal ou a necessidade do serviço.

I - Ficam ainda dispensados do registro de frequência eletrônico todos os servidores lotados nas escolas municipais e os médicos plantonistas.

II - A frequência dos servidores mencionados no inciso primeiro desse artigo deverá ser registrada de forma manual via livro ponto.

Art.10º - Os servidores ocupantes do cargo de emprego público de Agente Comunitário de Saúde obedecerão ao disposto em lei específica.

Art.11º - Nos dias em que o servidor estiver em atividade externa, fora de sua lotação de origem, ou por motivos devidamente comprovados, não puder cadastrar a digital para o registro do ponto biométrico, a frequência deverá ser registrada no Boletim de Frequência Externa, conforme Planilha de Registro de trabalho- Ponto, Anexo I deste Decreto.

Art.12º - Os servidores cujas atividades permanentes sejam executadas fora da sede do órgão ou unidade em que tenha exercício, e em condições materiais que impeçam o registro biométrico de frequência, preencherão o controle manual, por meio de folha de registro de frequência, que comprovem a respectiva assiduidade e efetiva prestação do serviço.

Parágrafo Único - O Boletim de Frequência Externa deverá conter o objetivo, o endereço, a data, a hora de início e término da realização da atividade, com a assinatura do respectivo servidor.

Art. 13º - Não será descontada nem computada como jornada extraordinária as variações de horário no registro ponto não excedentes 5 (cinco) minutos de cada batida;

§ 1º - A tolerância em situações excepcionais de atraso, para o registro do horário de entrada ao serviço público será de 5 (cinco) minutos.

§ 2º - Os atrasos reiterados serão considerados impontualidade ao serviço e assim como a utilização indevida do registro de ponto eletrônico, ensejam falta funcional e poderão acarretar a aplicação das sanções disciplinares cabíveis, mediante Processo Administrativo, nos termos do Regime Jurídico dos Servidores.

§ 3º - Se uma das marcações diárias ocorrer fora do período de tolerância que é de 5 minutos, para fins de cálculo de horas extraordinárias ou horas faltas, será considerado o total das horas normais sem o acréscimo ou desconto dos minutos de tolerância.



Art. 14º - É obrigatória a realização de intervalo para refeição e descanso dos servidores quando estão exercendo suas funções e/ou a serviço do Município fora da sede da repartição que estiver lotado e/ou em deslocamento, e deve ser de no mínimo uma (01) hora e não poderá exceder de 2 (duas) horas ou não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas conforme está disposto no parágrafo 3º e 4º do artigo 6º do referido decreto, cabendo ao servidor em deslocamento determinar o melhor horário para suas refeições/descanso, sendo que esse tempo não será computado para cumprimento da respectiva jornada de trabalho semanal, tampouco considerado como serviço extraordinário.

Art. 15º - Somente serão computadas e pagas às horas extras que tenham sido autorizadas pela chefia Imediata de acordo com o **anexo II – A, e anexo II – B.**

Parágrafo Único – Horas extras realizadas em até 40 minutos diárias, não será necessária a autorização para a realização do serviço.

Art. 16º - Cada secretaria deverá elaborar relatório mensal para pagamento com declaração dos serviços extraordinários realizados, de acordo com o **anexo III.**

Art. 17º - A folha individual de ponto eletrônico conterá todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência, bem como os afastamentos.

Capítulo III DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES E DA CHEFIA

Art. 18º - Compete ao setor de Recursos Humanos:

I - acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico;

II - receber até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente os registros de frequência dos servidores das Secretarias, o qual compreenderá do primeiro dia do mês anterior até o último dia do mês anterior;

III - adotar o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto manual, em casos excepcionais que envolvam motivo relevante, devidamente justificado pelo titular do órgão ou entidade; e

IV - responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos Relatórios de Frequência Individuais, com vistas ao controle interno, externo e disciplinar, quando assim solicitados.

Art. 19º - São obrigações do servidor:

I - registrar, por meio da leitura de suas digitais, os movimentos de entrada e saída;

II - apresentar, à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

III - comparecer, quando convocado, à unidade de sua lotação, para o cadastramento ou recadastramento de suas digitais;



IV - comunicar prontamente à chefia imediata quaisquer problemas na leitura biométrica de suas digitais ou inconsistências.

Art. 20º - São obrigações da chefia imediata:

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

II - emitir e validar os Relatórios de Frequência Individuais dos servidores e as ocorrências;

III - comunicar imediatamente o setor de recursos humanos quaisquer problemas na leitura biométrica de digitais ou inconsistências, no âmbito de sua competência;

IV - Encaminhar até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente os registros de frequência dos servidores das Secretarias, o qual compreenderá do primeiro dia do mês anterior até o último dia do mês anterior.

CAPITULO IV DAS FALTAS

Art. 21º - Nos casos de faltas, atrasos, ausências e saídas antecipadas, injustificadas, o servidor perderá a remuneração do período correspondente, na forma do art. 68 da Lei Municipal 978/2005:

Art. 22º - Nenhum servidor poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

Parágrafo único. Considera-se causa justificada a que estiver prevista em lei municipal.

Art. 23º - O servidor que faltar ao serviço obriga-se a apresentar justificativa, por escrito, perante o chefe imediato por meio do setor de protocolos da Prefeitura ou de acordo com o anexo VI.

§ 1º- A justificativa escrita de que trata este artigo, acompanhada da devida concordância da chefia imediata, quando for o caso, será submetida à aprovação do Secretário Municipal.

§ 2º- Para justificar a falta, poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo servidor.

§ 3º- Aceito o pedido de justificativa de faltas, será o expediente encaminhado ao Setor Pessoal, para as devidas anotações.

§ 4º- Os atestados médicos para justificar falta ao trabalho deverão ser apresentados no prazo máximo 03 (três) dias úteis, a partir do primeiro dia de afastamento por motivo de saúde; sendo que deverão avisar o fato à chefia imediata na primeira hora do turno da falta, ou, se as condições permitirem, avisar antes mesmo deste prazo, a fim de permitir a substituição, evitando-se, assim, interrupção dos serviços à municipalidade;

§ 5º- Todos os atestados médicos acima de 01(um) dia deverão conter o Código Internacional da Doença (CID).

§ 6º- Os comprovantes de comparecimento deverão ser apresentados primeiramente para a chefia imediata e na sequência ser entregue ao Departamento Pessoal pelo próprio servidor.

CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 24º - Ficam as Secretarias Municipais autorizadas a adotar todas as providências necessárias à implementação das situações regulamentadas neste Decreto.

Art. 25º - Os casos omissos referentes ao Registro Eletrônico de frequência serão dirimidos pela Secretaria Municipal da Administração, Fazenda e Planejamento.

Art. 26º - O servidor que comprovadamente causar dano ao equipamento (relógio ponto), ao seu funcionamento, à sua rede de alimentação, ou, de alguma forma, concorrer para a ocorrência do fato, será responsabilizado administrativa e civilmente.

Art. 27º - O descumprimento dos critérios estabelecidos neste Decreto sujeitará o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, às sanções do regime disciplinar estabelecido na legislação aplicável à espécie.

Art. 28º - A chefia imediata fica sujeita às sanções administrativas e civis pelos relatórios de frequência individual dos servidores a ela subordinados, validados em desacordo com o disposto neste Decreto.

Art. 29º - Fica instituído o Regime de Trabalho para o atendimento no prédio da Prefeitura Municipal e no prédio da Secretaria Municipal de Saúde, com carga horária de trinta e cinco (35) horas semanais e no Centro de Referência em Assistência Social de quarenta (40) horas semanais.

§ 1º - O horário de que trata o artigo acima para os locais que funcionam com carga horária de trinta e cinco (35) horas semanais, será de segunda-feira à sexta-feira no turno da manhã das 08:00 às 11:30 (oito horas às onze horas e trinta minutos) e, no turno da tarde das 13:30 às 17:00 (treze horas e trinta minutos às dezessete horas) e o horário de que trata o artigo acima para os locais que funcionam com carga horária de quarenta (40) horas semanais, será de segunda-feira à sexta-feira no turno da manhã das 08:00 às 12:00 (oito horas às doze horas) e, no turno da tarde das 13:00 às 17:00 (treze horas às dezessete horas)..

§ 2º - A prestação do serviço extraordinário somente será contabilizada o período acima da carga horária mensal designada pelo cargo ou função.

Art. 30 - São anexos ao presente Decreto: I, II-A, II-B, III, IV, V, VI.

Art. 31 - Fica revogado o Decreto nº 3236/2021 e suas disposições em contrário.

Art. 32 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 01/01/2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Morrinhos do Sul, em 24 de abril de 2023.....



MARCOS VENÍCIOS EVALDT DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publique-se, façam-se as devidas comunicações.



MARCELO BENETTI SELAU
Sec.Mun.Adm.Faz.Planejamento



ANEXO I
PLANILHA DE REGISTRO DE TRABALHO- PONTO MANUAL

Secretaria Municipal _____

Servidor:	Matricula:
Cargo/Função:	
carga Horária semanal:	

Período :						
Mês	Dias	Entrada Manhã	Saída Manhã	Entrada Tarde	Saída Tarde	Assinatura
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
	26					
	27					
	28					
	29					
	30					
	31					

ASSINATURA DO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL



ANEXO II-A

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS
(Um Dia)**

Pelo Presente instrumento, eu _____, Secretário(a) Municipal da
_____, solicito ao Servidor(a)
_____, Matrícula _____, executar
_____ horas extras, no dia ____ do mês de _____ do ano de _____,
para fins de efetuar _____

Solicito que as referidas horas extras sejam incluídas no Banco de Horas.

E para constar fica registrado o fato, em conformidade com a legislação vigente.

O presente termo é firmado em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza os jurídicos e legais efeitos.

Morrinhos do Sul, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Secretário(a)

Assinatura do Servidor(a)



ANEXO II-B

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS
(Período/Vários Dias)**

Pelo Presente instrumento, eu _____, Secretário(a) Municipal da _____, solicito ao Servidor(a) _____, Matrícula _____, executar _____ horas extras, no período de ____ até ____ do mês de _____ do ano de _____, para fins de efetuar serviços conforme descrição que segue:

Data	Descrição da Atividade	Nº de Horas	Rubrica Servidor	Rubrica Secretário
Total de Horas Extras Solicitadas				

Solicito que as referidas horas extras sejam incluídas no Banco de Horas.

E para constar fica registrado o fato, em conformidade com a legislação vigente.

O presente termo é firmado em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza os jurídicos e legais efeitos.

Morrinhos do Sul, ____ de _____ de _____..

Assinatura do Secretário(a)

Assinatura do Servidor(a)



ANEXO III
AUTORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS PARA INCLUSÃO
NA FOLHA DE PAGAMENTO

AUTORIZAÇÃO DE HORA - EXTRA Nº _____ / _____

Autorizo, o pagamento do serviço extraordinário para os servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal _____, referente a horas extras acrescida de 50% correspondente de segunda a sexta-feira, e de horas extras acrescida de 100% correspondente a sábado, domingo e Feriado, no período de _____ A _____ de _____.

Matr	Nome	Horas Extras	
		50%	100%

Assinatura do Secretário Municipal



ANEXO IV

TERMO DE JUSTIFICATIVA PELO NÃO REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO

No dia _____ do mês de _____ do ano de _____, não foi possível realizar a marcação biométrica do Ponto eletrônico, no horário das _____, relativo ao Servidor Municipal _____, Matrícula _____, lotado na Secretaria _____, devido a:

- () **Falta de energia elétrica**
() **Falta de conexão com a internet**
() **Outros, Justificar** _____

E para constar fica registrado o fato, em conformidade com a legislação vigente.

Tal justificativa se faz necessária, nos termos do Decreto nº 3.577 de 24/04/2023.

Também fica autorizada a Alteração no meu Registro de ponto eletrônico neste mesmo horário, para proceder a inclusão, exclusão ou alteração necessária.

O presente termo é firmado em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza os jurídicos e legais efeitos.

Morrinhos do Sul, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

De acordo:

Assinatura: _____

Nome: _____

Secretário(a) Municipal.



ANEXO V

TERMO DE JUSTIFICATIVA PELO NÃO REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO

No período de _____ a _____ não foi possível realizar a marcação biométrica do Ponto eletrônico, relativo ao relógio biométrico _____, da Secretaria Municipal, devido a:

- () **Falta de energia elétrica**
() **Falta de conexão com a internet**
() **Outros, Justificar** _____

E para constar fica registrado o fato, em conformidade com a legislação vigente.

Tal justificativa se faz necessária, nos termos do Decreto nº 3577/2023.

Também fica autorizada a Alteração do Registro de ponto eletrônico neste mesmo horário, para proceder a inclusão, exclusão ou alteração necessária.

Morrinhos do Sul, _____ de _____ de _____.

Secretário(a) Municipal



ANEXO VI

REQUERIMENTO DE FALTA ABONADA

EU, _____, PORTADOR(A) DO CPF _____, SERVIDOR(A) DESTA PREFEITURA, OCUPANTE DO CARGO DE _____, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL _____, DEVENHO RESPEITOSAMENTE, REQUERER A VOSSA EXCELÊNCIA, NOS TERMOS DO DECRETO MUNICIPAL Nº 3557/2023, O ABONO DE FALTA REFERENTE AO DIA: ____/____/____ PELO MOTIVO ABAIXO DESCRITO:

DOCUMENTOS JUNTADOS:

NESTES TERMOS, CIENTE DE QUE DEVO AGUARDAR EM SERVIÇO, PEÇO DEFERIMENTO.

Morrinhos do Sul - RS, ____/____/____

Assinatura do Servidor

PARA USO DO SECRETÁRIO

() DEFERIDO () INDEFERIDO

SECRETÁRIO:

ASSINATURA: