



## 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 conterà 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 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: