



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Arroio dos Ratos

Procuradoria-Geral

DECRETO Nº 025/2019.

Dispõe sobre a necessidade de disciplinar os procedimentos do controle de ponto e de racionalizar a rotina para registro de assiduidade e pontualidade dos servidores e empregados públicos da Prefeitura Municipal de Arroio dos Ratos, proporcionando eficiência no processo de registro, e dá outras providências

O PREFEITO DO MUNICÍPIO ARROIO DOS RATOS, LUCIANO LEITES ROCHA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais legislações vigentes;

Considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos do controle de ponto e de racionalizar a rotina para registro de assiduidade e pontualidade dos servidores, empregados públicos e estagiários da Prefeitura Municipal de Arroio dos Ratos, proporcionando transparência e eficiência no processo de registro;

Considerando o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Arroio dos Ratos art. 56 § 2º;

DECRETA:

Art. 1º - O presente Decreto tem por finalidade disciplinar os procedimentos do controle de ponto e de racionalizar a rotina para registro de assiduidade e pontualidade dos servidores e empregados públicos da Prefeitura Municipal de Arroio dos Ratos.

Art. 2º - Este Decreto abrange todas as Secretarias Municipais da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal no âmbito do Município de Arroio dos Ratos do Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração – SMA, tem a atribuição de supervisionar e de coordenar a gestão do sistema de registro eletrônico ou manual de frequência (ponto).

§ 1º - A Secretaria Municipal de Administração - SMA promoverá o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao registro eletrônico de ponto, quando for o caso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Arroio dos Ratos

Procuradoria-Geral

§ 2º - Quando possível, serão armazenadas as impressões digitais de, pelo menos, dois dedos distintos e preferencialmente uma digital de cada mão.

§ 3º - Na hipótese de impossibilidade de captura das imagens digitais para o registro eletrônico, por motivos físicos, será requerido declaração comprobatória expedida pela Polícia Civil e o controle de frequência será realizado de forma manual em folha ponto.

Art. 4º- Os equipamentos de registro eletrônico de ponto já estão instalados em algumas Unidades Administrativas das Secretarias Municipais, e outras receberão o equipamento conforme disponibilidade da administração.

Art. 5º - Os servidores, empregados públicos ou estagiários devem registrar as ocorrências de entrada e saída nas seguintes circunstâncias:

I – se a carga horária diária for inferior a 08 (oito) horas:

- a) início da jornada diária de trabalho;
- b) fim da jornada diária de trabalho.

II – se a jornada de trabalho for 12/36h:

- a) início da jornada diária de trabalho;
- b) fim da jornada diária de trabalho;

III – demaís casos:

- a) início da jornada diária de trabalho;
- b) início do intervalo para alimentação ou descanso;
- c) fim do intervalo para alimentação ou descanso;
- d) fim da jornada diária de trabalho.

§ 1º - O intervalo para alimentação ou descanso não poderá ser inferior a 1 (uma) hora para os servidores ou empregados públicos que possuem carga horária de 08 (oito) horas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Arroio dos Ratos

Procuradoria-Geral

§ 2º - O intervalo para alimentação ou descanso não poderá ser superior a 15 (quinze) minutos para os servidores ou empregados públicos que possuem carga horária inferior a 08 (oito) horas, não podendo interromper o atendimento de cada setor.

§ 3º - O intervalo para alimentação ou descanso da jornada 12/36h, deverá obedecer os combinados com chefia imediata.

§ 4º - O registro de frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com uma tolerância máxima de 15 (quinze) minutos.

§ 5º Os Visitadores do PIM/CF - Primeira Infância Melhor/Criança Feliz estão obrigados a registrar o Ponto, apenas nos horários de início e término da jornada, às 8h e às 17h. Devendo cumprir o que está estabelecido no decreto número 001/2019.

Art. 6º - A jornada de trabalho terá início e término atendendo ao interesse, à necessidade do serviço, à conveniência da Administração Pública, às peculiaridades de cada Secretaria Municipal e respeitada a carga horária de cada cargo.

Art. 7º - O sistema de registro eletrônico de ponto disporá ao banco de horas, no qual ficarão registrados os créditos e os débitos do cumprimento da jornada mensal dos servidores, empregados públicos e estagiários, permitindo ajustes compensatórios mensais.

§ 1º - Na hipótese de saldo de crédito ao final do mês, o servidor ou empregado público deverá realizar a compensação, mediante autorização da chefia imediata ou do Secretário da Pasta em formulário próprio a ser disponibilizado pela SMA, observando a conveniência do serviço, de acordo com o estabelecido no acordo do banco de horas vigente.

§ 2º - As faltas e atrasos não justificados, conforme o parágrafo anterior, não serão objeto de compensação no banco de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração.

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Administração alimentará o sistema de registro eletrônico de ponto com informações relativas a férias, licenças e afastamentos legalmente concedidos, evitando-se o registro indevido do débito de horas, desde que solicitado dentro dos prazos legais estabelecidos.

Art. 9º - O atestado médico deverá ser protocolado no **PROTOCOLO GERAL** no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da data do início do afastamento do servidor.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Arroio dos Ratos

Procuradoria-Geral

§ 1º - O atestado médico deverá constar a identificação do servidor e do profissional emitente, o registro deste no conselho de classe, o código da classificação internacional de doenças (CID) ou diagnóstico e o tempo provável de afastamento.

§ 2º - No atestado a que se refere o parágrafo anterior, o código da classificação internacional de doenças (CID), só poderá ser expresso com a concordância do paciente. Não havendo a concordância do paciente, o espaço apropriado ficará em branco, não prejudicando a validade do atestado.

§ 3º Em caso do servidor não tiver condições de apresentar-se pessoalmente no protocolo geral, poderá solicitar a terceiro a entrega do documento médico, a fim de preservar o prazo contido no caput.

§ 4º A não apresentação do laudo no prazo estabelecido no caput deste artigo, caracterizará falta injustificada ao serviço.

Art. 10 - Fica a cargo das Secretarias Municipais ajustar possíveis faltas de registro do servidor ou empregado público estando, desde que justificadas e autorizadas pela chefia imediata.

Art. 11 - É dever do servidor e empregado público:

I - registrar diariamente, no equipamento de ponto eletrônico, as ocorrências indicadas no art. 6º deste Decreto, por meio da leitura de sua impressão digital ou em folha ponto de forma manual;

II - apresentar à chefia imediata documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei;

III - assinar o comprovante do registro de frequência fornecido pelo local de trabalho.

Art. 12 – A data de início do registro ponto será o dia 14 (quatorze) do mês anterior e a data final de registro do ponto será o dia 13 do mês subsequente, em caso de registro eletrônico deverá ser emitido relatório mensal (espelho do ponto) com todos os registros de frequência para fins de homologação pela chefia imediata ou Secretário da Pasta do servidor, empregado público ou estagiário, e este deverá ser entregue na SMA IMPRETERIVELMENTE até o dia 20 (vinte) do mês corrente, assinado pela chefia imediata ou Secretário da Pasta.

§ 1º - A data de 20 de cada mês, não se aplica aos meses de dezembro e fevereiro, que será fixado a data pelo Departamento Pessoal e informado as demais secretarias e/ou demais setores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Arroio dos Ratos

Procuradoria-Geral

§ 2º - Após a data estipulada no *caput* deste artigo ou pelo departamento pessoal, o ponto será fechado pela SMA independentemente de as alterações nos registros terem sido corrigidas, efetuando-se os descontos eventuais conforme registros de frequência.

Art. 13 - Não serão aceitas correções e/ou reclamações relacionadas ao registro de ponto após a entrega na SMA, devendo, portanto, o servidor, empregado público ou estagiário conferir se as informações constantes nas marcações diárias estão corretas.

Art. 14 - São responsabilidades da chefia imediata:

I - orientar os servidores ou empregados públicos para o fiel cumprimento das disposições deste Decreto e zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes;

II - encaminhar à SMA, até o dia 20 (vinte) do mês corrente, os relatórios mensais de frequência homologados, contendo as informações das ocorrências já verificadas e corrigidas, exceto nos meses de dezembro e fevereiro, que deverá ser obedecida a data estipulada pelo Departamento Pessoal;

III - comunicar por escrito à SMA sobre qualquer problema que ocorra com os equipamentos que coletam os registros de frequência dos servidores, empregados públicos ou estagiários imediatamente após a ocorrência.

Art. 15 –São atribuições da Secretaria Municipal de Administração – Departamento Pessoal:

I - gerar o sistema de registro eletrônico de ponto;

II - manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;

III - registrar no sistema de registro eletrônico de ponto as ocorrências de sua alçada;

IV - promover o acompanhamento do funcionamento regular do sistema de registro eletrônico de ponto, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;

V - capacitar os usuários para a correta utilização do sistema;

VI - fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados do sistema eletrônico;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Arroio dos Ratos

Procuradoria-Geral

VII - realizar os descontos referentes às ocorrências que acarretem a perda da remuneração, após os prazos definidos neste Decreto.

Art. 16 - Excepcionalmente, fica autorizado o uso concomitante do sistema de registro eletrônico de ponto com o registro manual de frequência, por meio da assinatura de folha de ponto, nas ocasiões em que o sistema eletrônico estiver temporariamente indisponível (inoperante), devendo, para tal finalidade, o servidor ou empregado público, ser autorizado pela chefia imediata ou Secretário da Pasta e utilizar folha individual para registro do ponto através de formulários próprios a serem disponibilizados pela SMA.

§ 1º - No caso de utilização de registro em cartão ponto manual os horários deverão ser registrados diariamente com o real horário cumprido pelo servidor ou empregado público e estes cartões deverão ser homologados pela chefia imediata.

§ 2º - O servidor ou empregado público que, em excepcional interesse da Administração Pública necessitar prestar serviço externo, deverá justificar o efetivo exercício em formulário próprio a ser disponibilizado pela SMA.

Art. 17 - Nas Unidades Administrativas que não dispuser de equipamento eletrônico de registro de frequência, o registro manual deverá ser utilizado através do uso da folha de ponto.

Parágrafo único – Os servidores da procuradoria geral do município (Procurador Geral, Procurador-Adjunto e Assessores), os secretários municipais e o (a) presidente do controle interno, não serão sujeitos ao ponto, pois seus serviços muitas vezes requerem expediente fora do ambiente de trabalho, em outros setores ou locais. Mas, deverá ser entregue, no Departamento Pessoal, até o último dia útil do mês o controle da efetividade dos referidos servidores.

Art. 18 - A comprovação da prestação do serviço extraordinário, assim entendido aquele que excede a jornada de trabalho normal, dar-se-á obrigatoriamente, por meio do registro eletrônico ou manual da frequência, cabendo à chefia imediata atestar o cumprimento do serviço extraordinário, após autorização do Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º - A duração normal do trabalho poderá ser acrescida, nos casos autorizados pelo Gabinete do Prefeito, em, no máximo, duas horas diárias por jornada de trabalho em dias úteis.

§ 2º - Excluem-se do disposto do parágrafo anterior os ocupantes de cargos de confiança ou de função de confiança de livre nomeação e exoneração em razão da dedicação integral ao serviço.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Arroio dos Ratos

Procuradoria-Geral

Art. 19 - Responderá administrativamente o servidor ou empregado público que causar danos ao sistema de registro eletrônico de ponto sem prejuízo das ações penais cabíveis.

Art. 20 - Compete a cada setor, prover a manutenção da estrutura física, a garantia de segurança do armazenamento e preservação dos dados.

Art. 21 - Caberá à Secretaria Municipal de Administração – Departamento Pessoal supervisionar e coordenar a gestão do sistema de registro eletrônico de frequência (ponto), ficando autorizada a elaboração de normas complementares e formulários específicos para a fiel execução das disposições deste Decreto.

Art. 22 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial o decreto número 001/2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em, 08 de julho de 2019.

LUCIANO LEITES ROCHA

Prefeito Municipal

**Registre
Publique-
se Em,**

Everton R.S. Vieira

Secretário Municipal da Administração