

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 9.057 /

“APROVA O REGULAMENTO PARA
IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE
PONTO ELETRÔNICO.”

O Prefeito Municipal de Poços de Caldas, no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDO a obrigatoriedade de uso do sistema de ponto eletrônico, após a
implantação do Sistema Informatizado para controle,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado, em todos os seus termos, o
Regulamento para Implantação do Sistema de Ponto Eletrônico, no controle de horário
de trabalho dos Servidores Públicos Municipais, que passa a fazer parte integrante
deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua
publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 28 DE DEZEMBRO DE 2007.



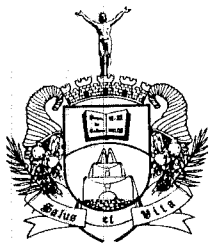
SEBASTIÃO NAVARRO VIEIRA FILHO

Prefeito Municipal



ARMANDO BERTONI

Secretário Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ANEXO I

REGULAMENTO PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído o Sistema de Ponto Eletrônico, sendo vedado a qualquer servidor em atividade, o não cumprimento às regras do sistema implantado, nos moldes do art. 4º deste Regulamento.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Administração colocará à disposição dos servidores, coletores de dados biométricos, por impressão digital, e crachás para que os mesmos efetuem seus registros de frequência eletronicamente.

Parágrafo único. O registro de ponto deverá conter e refletir com fidelidade o horário real cumprido pelo servidor municipal, observando-se a sua jornada de trabalho.

CAPÍTULO II DO REGISTRO DE PONTO

Art. 3º. O registro de ponto é o controle real e diário da frequência e cumprimento de horário de trabalho por parte do servidor público.

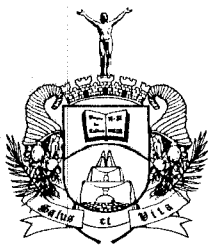
§1º. O registro de ponto será feito, obrigatoriamente, pelo próprio servidor, de maneira biométrica, ou seja, através da leitura de sua impressão digital pelo equipamento.

§ 2º. Poderá o registro, em casos excepcionais e mediante autorização expressa da Secretaria Municipal de Administração, ser feito através da leitura do código de barras que constará do crachá do servidor, não podendo, em qualquer hipótese, ser delegado a outra pessoa, sob pena de responsabilidade conforme disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal e a Consolidação das Leis Trabalhistas.

Art. 4º. Ficam normatizados os seguintes conceitos:

I – DAS JORNADAS DE TRABALHO

- a) As jornadas de trabalho existentes, no âmbito da Prefeitura Municipal, são de:
1. 04 (quatro) horas diárias;
 2. 06 (seis) horas diárias;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

3. 08 (oito) horas diárias;
4. 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas, em sistema de escala, sendo restrita aos servidores enquadrados na Lei Complementar nº 68/2006 (Planos de Carreiras e Salários dos Servidores Celetistas da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas);
5. Outras, em regime de escala, rigorosamente cumpridas pelos servidores.

b) A jornada de trabalho, a ser obedecida pelo servidor, será baseada no registro das últimas folhas de ponto manuais, que serão importadas para os dados cadastrais dos servidores no Sistema de Ponto Eletrônico.

c) Após o registro do servidor no Sistema de Ponto Eletrônico, fica o mesmo impedido de fazer alterações em sua jornada de trabalho, salvo depois de requerido, por escrito, e autorizado pela chefia imediata, sob pena de desconto em folha de pagamento no caso de descumprimento da correta jornada de trabalho.

d) Os servidores que reduzirem sua jornada de trabalho normal, conforme § 4º do art. 18 da Lei Complementar nº 68/2006, ficam obrigados a informá-la em até 03 (três) dias úteis, antes do encerramento do mês anterior ao qual passará a realizar a nova jornada, para que o Agente da Divisão de Pessoal possa efetuar o enquadramento dos servidores à nova escala de trabalho. A escala aprovada e cadastrada sujeitar-se-á à regra da alínea anterior.

e) É expressamente proibido ao servidor, permanecer em serviço após o horário estipulado para o término da sua jornada de trabalho, salvo os casos autorizados pelo Secretário responsável, mediante ofício do chefe imediato com as respectivas justificativas da necessidade do serviço.

f) Cada servidor será cadastrado em um local de trabalho; no caso dos servidores que cumprem sua jornada de trabalho em mais de um local o registro deverá ser feito nestes locais, conforme horário realizado em cada setor.

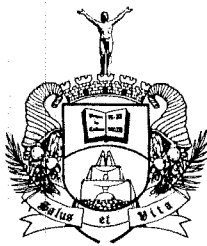
II – DO ADICIONAL NOTURNO

Para efeito de cálculo de adicional noturno, será considerado o intervalo de horário entre as 22:00 e às 05:00 horas, sendo vedado o prolongamento deste intervalo mesmo para os servidores que cumpram escala de jornadas.

III – DAS HORAS EXTRAS

a) É expressamente proibida a realização de horas extras, sem que sejam autorizadas pelo Secretário da área e justificadas pelo chefe imediato, conforme Portaria nº 4.004 de 07 de julho de 2.006.

b) Todas as horas extras autorizadas deverão ser informadas à Divisão de Pessoal e



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Treinamento, até o quinto dia útil do mês subsequente à sua realização, para que possa ser efetivado o pagamento.

IV – DOS INTERVALOS PARA REFEIÇÕES

a) Aos servidores que fazem a jornada de 04 (quatro) horas trabalhadas, não é assegurado intervalo para refeição, devendo os mesmos, exercerem suas funções ininterruptamente, conforme Decreto-Lei 5.452/1943, art. 71.

b) Fica assegurado aos servidores pertencentes à jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias, o intervalo de descanso correspondente a 15 (quinze) minutos, conforme Decreto-Lei 5.452/1943, art. 71.

b. 1) Tal intervalo não poderá ser superior ao estabelecido em lei, sendo obrigatoriamente controlado pelo chefe imediato, sem qualquer anotação no controle de ponto.

c) Fica assegurado aos servidores pertencentes à jornada de trabalho de 08 (oito) horas trabalhadas, o intervalo mínimo de refeição de 01 (uma) hora e máximo de 02 (duas) horas, sendo vedada à alteração, salvo os casos autorizados mediante requerimento expresso assinado pelo servidor e chefia imediata, ou requerimento para alteração definitiva do intervalo de refeição, também assinados pelo servidor e chefia imediata.

d) Aos casos aplicáveis ao tipo de jornada 12 x 36, fica assegurado um intervalo de 01 (uma) hora, que integrará o computo das 12 (doze) horas trabalhadas, devendo ser registrado marcação eletrônica de ponto.

e) Nos Refeitórios Municipais onde forem instaladas catracas eletrônicas, essas permitirão a apuração devida do servidor que ali fizer as refeições, sendo utilizado, ainda, para desconto correspondente ao benefício em folha de pagamento.

V – DAS TOLERÂNCIAS

a) As tolerâncias a serem observadas pelo Agente da Divisão de Pessoal, responsável pelo Sistema de Controle de Ponto Eletrônico, serão:

1. **Para o início da jornada de trabalho:**

1.1) até 15 (quinze) minutos antes do horário cadastrado e até 10 (dez) minutos após o horário cadastrado como o de início da jornada.

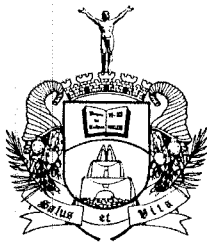
2. **Para o início de intervalo de refeição:**

2.1) até 10 (dez) minutos antes do horário cadastrado e até 10 (dez) minutos após o horário cadastrado como o de início da refeição.

3. **Para o término do intervalo de refeição:**

3.1) até 10 (dez) minutos antes do horário cadastrado e até 10 (dez) minutos após o horário cadastrado como o de término da refeição.

4. **Para o fim da jornada de trabalho:**



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

4.1) até 15 (quinze) minutos após o horário cadastrado como o de saída.

b) As tolerâncias aqui discriminadas serão utilizadas somente para as informações tratadas pelo Sistema de Controle de Ponto Eletrônico em relação aos horários cadastrados para o servidor, sendo que, os acúmulos de minutos para mais ou para menos dentro destas tolerâncias, não serão computados em "Banco de Horas ou horas extras", não podendo ser reivindicados pelos servidores para compensações posteriores.

c) A soma das tolerâncias previstas pela alínea "a" deste inciso, diariamente, por um mesmo servidor, não poderá ultrapassar o limite de 15 (quinze) minutos, sob pena de serem aplicados descontos em folha de pagamento, proporcionalmente ao atraso.

VI – DA OBRIGATORIEDADE DO REGISTRO DE PONTO

a) Todos servidores, exceto os Agentes Políticos e aqueles nomeados para exercer cargos em comissão de provimento amplo, ficam obrigados a efetuar o registro do seu ponto nos equipamentos instalados para tal finalidade, conforme com o art. 3º do presente Regulamento.

b) Os servidores nomeados para os cargos em comissão de provimento restrito, terão que registrar o ponto, obedecendo ao artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis do Trabalho e com vistas a atender o princípio administrativo da moralidade, sem, contudo, que isso signifique direito a este servidor de pleitear horas extras.

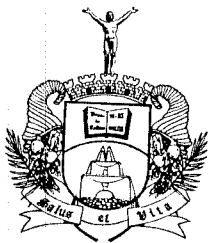
c) Os servidores em atividades externas ou em viagens a serviço da Prefeitura Municipal terão seus registros de pontos anotados e rubricados pelo Secretário da área correspondente.

VII – DAS FALTAS JUSTIFICADAS

a) Toda documentação relativa à justificação de faltas e/ou atrasos, para ser devidamente convalidado, deverá ser apresentados no Centro de Recursos Humanos, no Setor de Medicina do Trabalho, até 03 (três) dias úteis contados da ocorrência do fato justificador da falta, conforme alínea "b" deste inciso.

b) São consideradas faltas justificadas, sem prejuízo do salário:

1. Licença de 05 (cinco) dias úteis, por motivo de falecimento: do pai, mãe, irmãos, filhos, cônjuge ou companheiro, comprovado através de atestado de óbito.
2. Licença de 01 (um) dia útil por motivo de falecimento da mãe ou pai do cônjuge ou companheiro, comprovado através de atestado de óbito.
3. Licença de 05 (cinco) dias úteis em virtude de casamento, comprovado através de cópia da certidão de casamento.
4. Licença Paternidade de 05 (cinco) dias úteis, comprovado através de cópia de certidão de nascimento.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

5. Licença de 05 (cinco) úteis para tratamento do cônjuge ou companheiro, pai ou mãe, filho (a) solteira, quando devidamente de responsabilidade do servidor, comprovado através de atestado médico que descreva a necessidade de acompanhamento do paciente.
6. Por 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada através de atestado.
7. No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).
8. Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.
9. Pelo tempo que fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo ou outro órgão que o tenha intimado como: Delegacia de Polícia, Comissão de Sindicância etc, comprovado através de certidão de presença expedido pelo órgão convocante.

VIII – DOS ÓRGÃOS CONVENIADOS

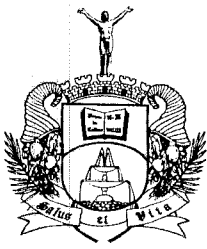
- a) Os servidores cedidos a órgãos conveniados estarão sujeitos ao disposto neste Decreto, observando-se os horários de funcionamento daqueles órgãos.
- b) No caso de jornada de trabalho do órgão conveniado ser menor do que o da Prefeitura Municipal, o fato será considerado mera liberalidade temporária, sem qualquer direito adquirido pelo servidor. Quando do retorno do servidor cedido às atividades na Prefeitura Municipal, este deverá cumprir a sua jornada integral de trabalho.

IX – DO CRACHÁ

- a) Será fornecida 01 (uma) unidade de crachá para todos os servidores da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas.
- b) Para o fornecimento da 1ª via do crachá, o Agente da Divisão de Pessoal providenciará para cada servidor, um formulário intitulado "Termo de Recebimento de Crachá" (conforme modelo Anexo I- A), onde constarão os dados do servidor que estará recebendo o crachá e a assinatura do mesmo.
- c) Caso haja a perda, sob qualquer hipótese, da 1ª via do crachá entregue, o servidor deverá solicitar ao Agente da Divisão de Pessoal a emissão de uma 2ª via, sendo esta onerada ao servidor no valor do custo da emissão do mesmo, com desconto previsto em sua folha de pagamento sob autorização expressa e assinada pelo servidor no ato do recebimento da 1ª via do seu crachá, explicitamente informado no formulário "Termo de Recebimento de Crachá" (conforme modelo Anexo I-A).

X – DO USO DO CRACHÁ

Todos os servidores ficam obrigados a utilizar o crachá que deverá ser portado, em local visível acima da cintura, para que haja uma rápida identificação por qualquer outro servidor e



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

munícipes, sendo vedada a sua utilização na cintura ou a falta de utilização do mesmo sob quaisquer pretextos.

XI – DO FECHAMENTO DO CONTROLE DE PONTO

- a) Para o fechamento do controle de ponto, o Agente da Divisão de Pessoal deverá providenciar para os respectivos chefes imediatos, os relatórios de ocorrências (como faltas, saídas do setor, horas extras etc.) emitidos pelo Sistema de Controle de Ponto Eletrônico com as inconsistências pertinentes aos registros dos seus servidores subordinados. Estes, se discordarem de algum lançamento a ser feito para os servidores subordinados, deverá comunicar a Divisão de Pessoal por escrito, em até cinco dias úteis, indicando quais providências deverão ser tomadas.
- b) O envio de tais relatórios será feito pela Divisão de Pessoal no quinto dia útil do mês corrente para que se possa efetuar o fechamento do ponto.
- c) Se a chefia imediata se manter inerte quanto às informações presentes nos referidos relatórios enviados pela Divisão de Pessoal, presumir-se-á que as mesmas concordam com o teor do mesmo e será efetuado os lançamentos de ocorrências ali constantes.
- d) Para a entrega do fechamento mensal do ponto funcional, as Secretarias Municipais deverão obedecer aos prazos estipulados pela Divisão de Pessoal – Folha de Pagamento, salvo se expressamente autorizado por essa Divisão, a sua prorrogação.

XII – FÉRIAS

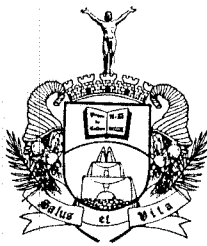
- a) O servidor gozará, obrigatoriamente, por ano, as férias, observado a escala que for organizada, de acordo com a conveniência do serviço, não sendo permitido a acumulação de férias e seu adiamento em hipótese alguma, devendo a mesma ser solicitada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de seu início.
- b) Aos servidores que recebem por hora de trabalho, não será permitida a conversão de um terço das férias à que têm direito em abono pecuniário, devendo, os mesmos, gozá-las integralmente.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES E DA INSPETORIA DO PONTO

Art. 5º. O Departamento de Pessoal fará inspeções a qualquer momento, *in loco*, com a finalidade de fiscalizar o cumprimento do disposto neste Regulamento.

§ 1º. Constatando-se irregularidade ou descumprimento do presente Regulamento, a inspetoria de ponto fará a comunicação do fato, por escrito, ao Secretário Municipal da área pertinente.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

§ 2º. Compete ao Secretário Municipal da área pertinente verificar os fatos apontados pela inspetoria de ponto e providenciar, através de expediente próprio, junto à Secretaria Municipal de Administração, a abertura do devido processo administrativo para a punição dos servidores envolvidos, observando o princípio legal da ampla defesa e do contraditório.

§ 3º. Compete à chefia imediata de cada servidor a responsabilidade pela integridade e veracidade do registro de ponto. Zelar pelos equipamentos, sistemas de informações de controle de ponto de seu setor de trabalho e de seus subordinados; cumprir rigorosamente as regras do presente regulamento; e informar a Divisão de Pessoal todas as ocorrências relativas ao controle de ponto.

§ 4º. Compete a Divisão de Pessoal cadastrar todos os servidores em sistema de apuração de ponto; instruir os servidores sobre forma de utilização dos equipamentos; verificar todas as incorreções do sistema de apuração e passá-las para empresa contratada que deverá providenciar seus acertos; instruir chefias; e fiscalizar o cumprimento das escalas de revezamento de jornadas de trabalho.

§ 5º. Compete ao Centro de Processamento de Dados instalar o *software* do ponto eletrônico conforme Instrução Normativa nº 001/2006/SMF, mantendo os equipamentos de informática em pleno funcionamento para que se efetue a prestação do ponto.

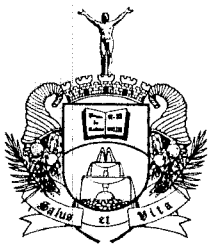
Art. 6º. A atividade de inspetoria de ponto não exclui ou substitui a responsabilidade direta da chefia.

CAPÍTULO IV DAS PUNIÇÕES

Art. 7º. Serão aplicadas, mediante abertura de processo administrativo, as penas de suspensão ou demissão, em caso da ocorrência dos seguintes fatos:

- a) ao servidor que recusar-se ao cadastramento: seja biométrico ou foto;
- b) ao servidor que recusar-se a registrar o ponto conforme o presente regulamento;
- c) ao servidor que usar de qualquer meio com a intenção de sabotar a correta apuração do ponto;
- d) ao servidor que danificar ou permitir dano a equipamentos do sistema eletrônico de controle de ponto, *softwares*, *crachás*;

Parágrafo único. A chefia, ao tomar conhecimento de quaisquer das práticas citadas neste artigo, deverá comunicar imediatamente, por escrito, a Secretaria Municipal de Administração para que esta tome as medidas cabíveis. Caso a chefia não haja dessa forma poderá sofrer as penalidades que forem cabíveis ao caso concreto.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ANEXO I-A

TERMO DE RECEBIMENTO DE CRACHÁ

Eu, _____, matrícula nº _____, declaro estar ciente dos termos do Decreto nº _____, o qual determina que a Prefeitura Municipal de Poços de Caldas irá disponibilizar 01 (uma) unidade de crachá, para uso obrigatório do servidor.

Declaro que nesta data, recebi 01 (uma) unidade de crachá com foto digitalizada e código de barras, sendo que é de meu conhecimento que o crachá me está sendo entregue apenas para uso por motivo de identificação e registro das minhas marcações de jornada de trabalho, e que, em uma eventual mudança do quadro funcional da Secretaria, o mesmo deverá ser devolvido ao Agente da Divisão de Pessoal para a sua devida inutilização.

Declaro ainda, ter conhecimento de que com a perda do respectivo crachá, me será cobrado a emissão de 2ª via, sendo as custas debitadas em minha folha de pagamento, para tanto, deixo **autorizado** desde já, à Divisão de Pessoal, a efetuar o respectivo débito caso seja necessário.

Para quaisquer outros motivos que não o de perda, me é assegurado a emissão de uma nova via de crachá, devendo a unidade de crachá defeituosa, ser devolvida ao Agente da Divisão de Pessoal para a sua inutilização.

Poços de Caldas, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor