



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 12.868 /

“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,

D E C R E T A:

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. Permanecem em vigor todas as disposições estabelecidas pelo Decreto nº 12.844, de 28 de dezembro de 2018, enquanto perdurar o estado de calamidade pública no âmbito da administração financeira do Município.

Art. 3º. Fica revogado o Decreto nº 9.057, de 29 de dezembro de 2007.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 31 DE JANEIRO DE 2019.


SÉRGIO ANTONIO CARVALHO DE AZEVEDO
Prefeito Municipal


ANA ALICE DE SOUZA
Secretária Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

Publicado no “Diário Oficial do Município”, edição nº 108, de 04 / 02 /2019.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

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 e Gestão de Pessoas colocará à disposição dos servidores coletores de dados biométricos, por impressão digital, 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.

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

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;
 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.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- 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 10 (dez) 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 vedada a prorrogação 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 Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, justificadas pelo chefe imediato.
- b) Todas as horas extras autorizadas deverão ser informadas à Divisão de Pessoal, 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 nº 5.452/1943, art. 71.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

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 nº 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 diárias, o intervalo de descanso correspondente a 01 (uma) hora, conforme Decreto-Lei nº 5.452/1943, art. 71.

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.

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 10 (dez) 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 05 (cinco) minutos antes do horário cadastrado e até 5 (cinco) 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:**

4.1) até 10 (dez) 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



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

de lhe serem aplicados descontos em folha de pagamento, proporcionalmente ao atraso.

VI – DA OBRIGATORIEDADE DO REGISTRO DE PONTO

- a) Todos servidores ficam obrigados a efetuar o registro do seu ponto nos equipamentos instalados para tal finalidade, em conformidade com o art. 3º do presente Regulamento.
- b) Os servidores nomeados para os cargos em comissão de provimento restrito e amplo 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 convalidada, deverá ser apresentada 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.
 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.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

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



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

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 serão efetuados 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, observada a escala que for organizada de acordo com a conveniência do serviço, não sendo permitida 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 a 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 e Gestão de Pessoas, 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 à Divisão de Pessoal todas as ocorrências relativas ao controle de ponto.

§ 4º. Compete à 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 manter 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 se recusar ao cadastramento, seja biométrico ou foto;
- b) ao servidor que se recusar a registrar o ponto dos termos do 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



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 12.868/2019, o qual estabelece 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