



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

DECRETO Nº 2.012, DE 03 DE AGOSTO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO E O CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA.

ROBERTO CARLOS GARCIA, Prefeito Municipal de Jacupiranga, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

D E C R E T A

Art. 1º Fica instituída a obrigatoriedade de utilização do sistema de registro eletrônico de ponto com identificação biométrica, tendo como objetivo o controle da jornada de trabalho dos servidores em exercício na Prefeitura do Município de Jacupiranga.

Parágrafo único. A identificação biométrica consiste na leitura da imagem das impressões digitais dos servidores em confronto com os elementos biométricos previamente armazenados no banco de dados.

Art. 2º O sistema de registro eletrônico de ponto com identificação biométrica tem por finalidades:

- I-** racionalizar a rotina de controle de assiduidade e pontualidade, proporcionando transparência no processo de registro;
- II-** armazenar dados de forma sistematizada;
- III-** permitir acesso rápido às informações pelo servidor, chefia imediata e órgãos de controle.

Art. 3º A Seção de Recursos Humanos tem a atribuição de supervisionar a implantação e de coordenar a gestão do sistema de registro eletrônico de ponto e promoverá o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao registro eletrônico de ponto.

§ 1º Quando possível, serão armazenadas as impressões digitais de pelo menos dois dedos distintos, sendo um da mão esquerda e o outro da mão direita.

§ 2º As imagens capturadas serão utilizadas exclusivamente para o controle de frequência dos servidores, ficando vedado o seu uso para fins não previstos em Lei.

§ 3º Na hipótese de impossibilidade de captura das imagens digitais por motivos físicos, o servidor deverá procurar a chefia imediata para as providências.

Art. 4º Os equipamentos de registro eletrônico de ponto serão instalados em locais de acesso às dependências das principais Unidades desta Prefeitura.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

Art. 5º Os servidores deverão registrar a entrada e saída nas respectivas unidades de trabalho nas seguintes circunstâncias:

- I** - início da jornada diária de trabalho;
- II** - início do intervalo para alimentação ou descanso – saída;
- III** - fim do intervalo para alimentação ou descanso – entrada;
- IV** - fim da jornada diária de trabalho.

§ 1º O corpo médico, inclusive que realiza jornada especial, também deverá registrar o ponto, obedecendo as circunstâncias previstas neste artigo, com o registro também do horário intrajornada, sem prejuízo de gozar do repouso previsto na Lei Federal nº 3.999/61.

§ 2º O intervalo para alimentação ou descanso não poderá ser inferior à uma hora nem superior a duas horas, excetuados os cargos com carga horária reduzida, que deverá ser obrigatoriamente usufruído em obediência às normas legais vigentes, como também sendo obrigatória sua pré-assinalação.

Art. 6º A jornada de trabalho terá início e término conforme ajuste prévio entre os servidores e as respectivas chefias imediatas, atendendo ao interesse institucional e as peculiaridades de cada unidade de lotação e respeitada a jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando os cargos com jornada de trabalho reduzida e a escala de 12x36.

Parágrafo único. O horário do servidor poderá ser flexibilizado pela chefia imediata, de acordo com a necessidade da unidade e sem prejuízo do cumprimento da jornada de trabalho.

Art. 7º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 05 (cinco) minutos antes e após o horário normal de expediente, observado o limite máximo de 15 (quinze) minutos diários.

Art. 8º Estão dispensados do registro eletrônico de ponto os cargos em comissão e cargos de confiança.

Art. 9º As atividades realizadas fora da sede do órgão em que tenha exercício o servidor e que por essa razão inviabilizem o registro da frequência no ponto eletrônico, deverão preencher formulário de frequência com a jornada cumprida, segundo as circunstâncias previstas no art. 5º deste Decreto e atestada pelo superior imediato.

Parágrafo único. Na hipótese do servidor não efetuar os registros referentes aos intervalos para alimentação ou descanso, não sendo objeto de registro eletrônico de ponto, presumir-se-á que ele tenha usufruído, e serão descontadas automaticamente da jornada diária de trabalho.

DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 10 A comprovação da prestação do serviço extraordinário, assim entendido aquele que excede a jornada de trabalho normal, dar-se-á somente por meio do registro eletrônico da frequência, cabendo à chefia atestar o cumprimento do serviço extraordinário.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

Art. 11 Somente será permitido serviço em hora extraordinária de trabalho através de autorização prévia do Diretor do Departamento e chefia imediata que deverá ser, obrigatoriamente, para cada dia/convocação, não sendo permitida autorização para períodos indefinidos e indeterminados, onde deverão constar:

I - Caracterização da excepcionalidade;

II - Descrição dos serviços a serem executados;

III - Demonstração da impossibilidade ou inconveniência de os serviços descritos serem prestados ao longo da jornada ordinária dos servidores;

IV - Fixação de prazo para início e término desses serviços (data e período em que as horas serão realizadas);

V - Identificação do(s) servidor(es) convocados/autorizados para à realização dos serviços extraordinários.

§ 1º Não serão computadas como horas extraordinárias, as variações de registro de ponto excedentes, registradas sem justificativa e autorização para a realização de serviços extraordinários, devendo os servidores efetuar o registro do ponto no máximo 15 (quinze) minutos antes e após seu horário normal de trabalho.

§ 2º Não serão computadas como horas extraordinárias, tampouco para compensação de trabalho diário os intervalos para almoço, que deverão ser cumpridos obrigatoriamente, conforme horário de trabalho determinado pelo Município, sendo que a falta de marcação desse intervalo, bem como a permanência do servidor na repartição pública durante esse intervalo não gerará qualquer pagamento.

Art. 12 As horas extraordinárias, quando autorizadas, ficam limitadas a 02 (duas) horas diárias.

Art. 13 As horas extraordinárias, para pagamento, devidamente justificadas e autorizadas, terão acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho.

Art. 14 As horas extraordinárias para pagamento em pecúnia, deverão ser autorizadas antecipadamente pelo Chefe do Poder Executivo

Art. 15 O sistema de registro eletrônico de ponto deverá emitir relatório mensal com todos os registros de frequência para fins de homologação pela chefia imediata e pelo servidor.

§ 1º O sistema de registro eletrônico de ponto emitirá os registros diários de entradas e saídas, como comprovante para o servidor.

§ 2º O sistema de registro eletrônico de ponto deverá conter as informações referentes a férias, licenças e afastamentos legalmente concedidos, evitando-se o registro indevido do débito de horas.

Art. 16 Para o pleno funcionamento do sistema de registro eletrônico de ponto deverá o servidor:



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

- I-** apresentar-se à unidade administrativa da Seção de Recursos Humanos para fins de cadastramento das imagens digitais quando solicitado;
- II-** registrar diariamente no equipamento de ponto eletrônico os movimentos indicados no art.5º por meio da leitura de sua impressão digital;
- III-** apresentar documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei, bem como por atestado médico, nos termos do regulamento de regência;
- IV-** acompanhar o registro de sua frequência mediante emissão de comprovante pelo equipamento de registro eletrônico de ponto;
- V-** comunicar imediatamente à chefia imediata a inoperância ou irregularidade no funcionamento do equipamento de leitura biométrica;
- VI-** manter sob a sua guarda e responsabilidade os comprovantes de registro de ponto por período de até 05 (cinco) anos.

Parágrafo único. Ao servidor que se recusar ao cadastramento ou ao registro de frequência será imposta a penalidade disciplinar de advertência, por escrito, nos termos da lei, além de ser registrada a sua ausência no respectivo período, com desconto em folha de pagamento, salvo os casos expressamente autorizados a abono.

Art. 17 São responsabilidades da chefia imediata:

- I** - orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições deste regulamento;
- II** - encaminhar à Seção de Recursos Humanos os espelhos de ponto, com as ocorrências mensais de frequência homologados pela chefia e servidor, de acordo com o cronograma que estabelecer a referida Seção;
- III** - tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições deste Decreto;
- IV** - validar períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do horário de funcionamento da unidade.
- V** – encaminhar à Seção de Recursos Humanos a escala do servidor sempre que houver mudança; no caso de jornada 12x36 enviar mensalmente.

Art. 18 São atribuições da Seção de Recursos Humanos:

- I-** gerir 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 sua correta utilização do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto;
- VI-** zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes;
- VII-** realizar os descontos referentes às ocorrências que acarretem a perda da remuneração;
- VIII-** solicitar suporte técnico corretivo ou preventivo e aquisição de insumos dos equipamentos de registro eletrônico de ponto.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

Art. 19 Excepcionalmente, fica autorizado o uso concomitante do registro eletrônico de ponto com o registro manual de frequência, por meio da assinatura de folha de ponto, somente nas ocasiões em que o equipamento de registro eletrônico de ponto estiver temporariamente indisponível por problemas técnicos.

Parágrafo único. Na medida em que forem instalados os equipamentos eletrônicos de coleta de ponto, será desconsiderado imediatamente o registro manual de frequência.

Art. 20 Responderá civil, penal e administrativamente o Servidor que causar danos aos equipamentos de registro eletrônico de ponto ou às informações do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto.

Art. 21 Este Decreto entra em vigor no 1º dia do mês seguinte a sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jacupiranga, 03 de agosto de 2021.

ROBERTO CARLOS GARCIA
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na data supra

JULIANA DURAU PIRES DA COSTA
Diretora do Depto. de Administração

FABIO PAQUES DE OLIVEIRA GRAÇA
Diretor do Depto. Jurídico



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BD7E-AD04-EB6E-9CF1

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROBERTO CARLOS GARCIA (CPF 060.496.538-95) em 03/08/2021 16:06:09 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ JULIANA DURAU PIRES DA COSTA (CPF 303.477.808-22) em 03/08/2021 16:15:31 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ FABIO PAQUES DE OLIVEIRA GRAÇA (CPF 217.526.828-40) em 03/08/2021 16:39:20 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/BD7E-AD04-EB6E-9CF1>