**Decreto nº 5.702, de 19 de outubro de 2023.**

**Institui o sistema de controle de frequência por meio de ponto eletrônico no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.**

**Vanderlei José Máralém**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com base no art. 72, inciso VIII da Lei Orgânica do Município, e,

**Considerando** o princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição Federal, realizando as atribuições com presteza e rendimento funcional na obtenção de resultados positivos para o serviço público;

**Considerando** que a utilização de mecanismo eletrônico configura maior eficiência no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos;

**Considerando** a necessidade de adequação dos horários de serviço ao funcionamento de órgãos em função das atividades desenvolvidas;

**Considerando** a necessidade de aperfeiçoar os serviços públicos por meio da tecnologia da informação e minimizar o gasto público;

**Considerando** a necessidade de otimizar os processos de trabalho e reduzir custos operacionais do Poder Executivo,

**Decreta:**

## CAPÍTULO I
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** O controle de frequência e os registros de entrada e saída dos servidores, disciplinados por este Decreto, far-se-ão por registro de Ponto Eletrônico Biométrico no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

**§ 1º.** Em casos excepcionais que envolvam motivo relevante e/ou face às peculiaridades do serviço, devidamente justificado pelo Secretário Municipal ou o Chefe Imediato, poderão ser adotados o registro e a apuração de frequência por meio de aplicativo a ser disponibilizado pela Administração Municipal ou folha individual de ponto manual.

**§ 2º.** O disposto no parágrafo anterior fica sujeito à autorização prévia da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 2º.** O ponto é o registro de todas as entradas e saídas do servidor em seu órgão ou entidade de exercício, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência.

**§ 1º.** Ficam os servidores obrigados a acionarem o relógio digital, por meio de leitores biométricos disponibilizados em locais previamente indicados pelas Secretarias Municipais, no interior dos órgãos públicos, ou pelo aplicativo de ponto digital disponibilizados aos chefes imediatos, a fim de efetivarem o registro das suas entradas e saídas, no início e fim de cada turno de trabalho.

**§ 2º.** O registro das entradas e saídas do servidor deverá ser efetuado ainda que seja nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias.

**§ 3º.** É obrigatório o registro dos horários destinados ao descanso e alimentação, dentro da jornada de trabalho.

**§ 4º.** Estão sujeitos ao registro por Ponto Eletrônico Biométrico diário, no início e término da jornada ou escala de trabalho, nos intervalos intrajornada, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, os servidores públicos efetivos, comissionados, empregados públicos, temporários, contratados, excetuados:



Rua Romeu Máralém, nº 200 | Centro | CEP 15.900-072 | Taquaritinga | SP
Fone/Fax: (16) 3253-9100 | www.taquaritinga.sp.gov.br

I - Os agentes políticos e os titulares de cargos de natureza especial submetidos ao regime de dedicação em tempo integral, sem jornada fixa de trabalho;

II - Os titulares dos cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Secretários, Diretores de Departamento, Procuradores, desde que, por portaria do titular da pasta, sejam submetidos ao regime de dedicação em tempo integral, sem jornada fixa de trabalho;

III - os servidores cujas impressões digitais não puderem ser cadastradas por questões técnicas ou ausência de digital, que registrarão frequência mediante a utilização de crachás, senhas ou outras formas disponibilizadas pela Administração Municipal;

IV - os servidores não sujeitos a ponto, cuja frequência é disciplinada de outra forma.

**§ 5°.** Quando o servidor estiver cedido, o controle de frequência deve ser atestado pelo dirigente do setor em que este prestar o serviço, respeitados os termos da cooperação.

**§ 6°.** Ficam os encarregados de Departamentos responsáveis por acompanhar mensalmente o controle de frequência dos servidores cedidos.

**Art. 3°.** Para efeitos deste Decreto são adotadas as seguintes definições:

I - Sistema Eletrônico de Ponto Biométrico é a ferramenta informatizada acessível a todos os servidores e superiores hierárquicos, que mantém registradas as informações dos registros de ponto e controle de frequência;

II - Relógios de Ponto Biométrico são os dispositivos eletrônicos instalados nas unidades administrativas para registrar horário de entrada e de saída do trabalho, inclusive intervalo intrajornada para descanso e refeição, a partir da coleta da impressão digital;

III - Aplicativo de ponto digital é a ferramenta informatizada disponível para substituir os Relógios de Ponto Biométrico em caso de sua inoperância ou conveniência da Administração Municipal;

IV - Unidade Administrativa é o local ou posto de trabalho físico onde o servidor está lotado para cumprir sua jornada de trabalho;

V - Regime de dedicação em tempo integral, sem jornada fixa de trabalho, pressupõe plena dedicação e sujeição à convocação, a qualquer tempo, a critério da Administração Superior;

VI - Jornada de Trabalho é o tempo no qual o funcionário fica à disposição da Prefeitura Municipal de Taquaritinga, nos termos da lei;

VII - Intervalo Intrajornada é o período mínimo de uma e máximo de duas horas, concedido durante a jornada de trabalho para refeição e descanso;

VIII - Intervalo Interjornada é o período mínimo de onze horas que deve ser concedido entre o fim de uma jornada e o início da subsequente.

**Art. 4°.** É de estrita competência da Chefia Imediata do servidor controlar e apurar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar, em cada caso, todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinares da matéria, sob pena de responsabilização administrativa.

**§ 1°.** Considera-se Chefia Imediata, para efeito deste decreto, o servidor responsável por unidade administrativa ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo dirigente máximo do órgão/entidade, as funções previstas no caput deste artigo.

**§ 2°.** É vedada a saída do servidor, temporariamente ou pelo restante do expediente, exceto para:

I - consulta ou tratamento de saúde devidamente autorizada pela Chefia Imediata;

II - atendimento a convocação na forma da lei, para sindicância, reuniões, grupos de trabalhos e similares ou para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;

III - para intervalo de refeição;

IV - realizar provas, nas condições do regulamento próprio.



Rua Romeu Mársico, nº 200 I Centro I CEP 15.900-072 I Taquaritinga I SP
Fone/Fax: (16) 3253-9100 I www.taquaritinga.sp.gov.br

**Art. 5°.** Compete a cada órgão/entidade cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, sendo responsável por orientar, informar, difundir e preparar as demais unidades para a correta aplicação do disposto neste decreto.

**Parágrafo único.** Fica a unidade administrativa responsável pelo recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração, responsável por zelar pela manutenção do programa utilizado para o controle e apuração de frequência e tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico, além de treinar os representantes de cada órgão/entidade integrante do Poder Executivo Municipal à correta utilização do referido sistema.

## CAPÍTULO II
## DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO

**Art. 6°.** São diretrizes do Sistema de Controle de Frequência, por meio de Ponto Eletrônico:

**I** - controlar, documentar e arquivar as jornadas de trabalho vigentes, no âmbito da Administração Pública Municipal;

**II** - gerenciar o controle de frequência e lotação do servidor;

**III** - simplificar e descentralizar o trabalho desenvolvido em cada Órgão ou Entidade com elevado grau de confiabilidade e credibilidade;

**IV** - identificar o vínculo funcional de cada servidor;

**V** - acompanhar a pontualidade e assiduidade dos servidores;

**VI** - atribuir responsabilidade à unidade administrativa responsável pelo recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração, para confirmar a veracidade das informações e das alterações prestadas pelo Sistema de Controle de Frequência, por meio de Ponto Eletrônico;

**VII** - documentar as justificativas a abonos de faltas e outras ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade;

**VIII** - controlar a situação diária do servidor em relação ao cumprimento de sua jornada de trabalho;

**IX** - propiciar rapidez e agilidade nas informações de lotação, frequência e demais ocorrências da vida funcional do servidor com eficiência e eficácia.

## CAPÍTULO III
## DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

**Art. 7°.** A carga horária de trabalho dos servidores públicos deverá ser cumprida de acordo com o cargo exercido, nos termos da previsão legal contida nos respectivos Planos de Cargos, Carreira e Salário, e demais leis aplicáveis.

**I** - Os empregados públicos, bem como os contratados em regime temporário, deverão cumprir o horário de trabalho de acordo com a previsão contida no contrato de trabalho.

**II** - Os servidores que sejam ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores e função gratificada, exercerão sua jornada de trabalho em regime de dedicação integral, podendo ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

**§ 1°.** Os servidores sujeitos à jornada diária, não poderão trabalhá-la ininterruptamente, devendo cumprir, obrigatoriamente, a carga horária definida nas condições estabelecidas no caput deste artigo, fixando:

**I** - o início da jornada a partir das 6h e término as 18h;

**II** - o horário para refeição, entre as 10h e 15h, em razão dos turnos de funcionamento de cada unidade, respeitando o estabelecido pelo art. 9°, inciso III deste Decreto.



Rua Romeu Mársico, nº 200 | Centro | CEP 15.900-072 | Taquaritinga | SP
Fone/Fax: (16) 3253-9100 | www.taquaritinga.sp.gov.br

**§ 2°.** Os servidores sujeitos ao regime de plantão de 12 horas consecutivas com 36 horas de descanso, deverão cumpri-lo dentro dos horários fixados pelos órgãos municipais pertinentes, respeitando um dos horários fixados para o seu início, observadas as peculiaridades das Unidades nas quais estiverem lotados.

**§ 3°.** Em casos excepcionais, devidamente justificados e comprovados e a critério e responsabilidade da Chefia Imediata e Mediata a que estiver subordinado o servidor, a jornada de trabalho poderá ser cumprida, em horários diversos dos fixados neste artigo, mediante anuência do titular da Pasta.

**§ 4°.** O intervalo para refeição não será computado na jornada de trabalho, inclusive nas hipóteses previstas nos parágrafos anteriores.

**§ 5°.** Os Profissionais de Educação em exercício nas escolas, estão submetidos aos horários fixados pela Secretaria Municipal de Educação, em razão dos turnos de funcionamento dessas unidades.

**§ 6°.** As jornadas básicas e especiais, inclusive em regime de plantão, a que estão submetidos os Profissionais da Saúde, serão fixadas em regulamento próprio

## CAPÍTULO IV
## DO PONTO ELETRÔNICO

**Art. 8°.** O Ponto Eletrônico será a ferramenta oficial de verificação da frequência dos servidores do Poder Executivo Municipal.

**Art. 9°.** Para efeito do registro de ponto eletrônico deve-se observar:

I - as variações de horários não excedentes a 10 minutos por turno não serão descontadas nem computadas como jornada excedente.

II - a marcação de tempo excedente à jornada ou ao horário padrão de trabalho somente será considerado serviço excedente para fins de adicional de serviço extraordinário, quando previamente solicitado e autorizado pela Chefia imediata e/ou Gestor da Pasta, nos termos da legislação vigente.

III - o intervalo de jornada para descanso e alimentação não poderá ser inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, para as jornadas de 40 horas semanais, bem como de 15 minutos para as jornadas de 4 horas que não excedam a 6 horas (30 horas semanais).

IV - a ausência de registro no início ou fim de qualquer turno de expediente implicará desconto de meia falta por período, caso não seja justificada pelo servidor e homologada pela chefia imediata.

V - a chefia imediata será responsável pela validação diária do registro de ponto do servidor, bem como acatar as justificativas sobre ausências e atrasos e, ainda, autorizar a compensação nos respectivos casos, que deverá ocorrer até o mês posterior ao da ocorrência.

VI - a não validação do ponto pela chefia imediata implicará desconto de falta correspondente ao turno ou dia não validado.

VII - o fechamento da frequência do servidor ocorrerá semanalmente, devendo o setor responsável emitir o correspondente relatório, para verificação de possíveis ausências, atrasos ou falta de marcação de ponto.

VIII - as ausências e/ou atrasos não justificados deverão ser enviados à folha de pagamento, no mês subsequente ao da ocorrência, até a data limite de envio de informações para alteração da folha, conforme definida em calendário.

IX - findo o prazo estabelecido no inciso anterior, as ausências e/ou atrasos não justificados serão descontados na folha de pagamento.

X - em casos excepcionais, devidamente justificados e comprovados e a critério e responsabilidade da chefia mediata a que estiver subordinado o servidor, o horário de trabalho poderá ser antecipado ou prorrogado mediante compensação, com anuência do titular da Pasta.



Rua Romeu Mársico, nº 200 | Centro | CEP 15.900-072 | Taquaritinga | SP
Fone/Fax: (16) 3253-9100 | www.taquaritinga.sp.gov.br

**Art. 10.** O sistema eletrônico de ponto permitirá ao servidor visualizar sua frequência diária, o que possibilitará a regularização de possíveis ocorrências, devendo as justificativas serem registradas no sistema de ponto e validadas pela chefia imediata, até a data limite de envio de informações para alteração da folha, conforme definidas em calendário.

**Parágrafo único.** É de inteira responsabilidade do servidor o controle diário de sua frequência.

**Art. 11.** Além dos casos previstos no Estatuto do Servidor, haverá desconto da parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos superiores a 10 (dez) minutos, ausências injustificadas e saídas antecipadas, salvo na hipótese da compensação de horário, que deverá ocorrer até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser autorizada e estabelecida pela chefia imediata.

**Parágrafo único.** Sem qualquer prejuízo da remuneração, o servidor poderá ausentar-se do serviço, desde que devidamente autorizado pela chefia imediata, observado os casos estabelecidos no Regime Jurídico dos Servidores, bem como nas condições previstas pelo § 2º do art. 4º deste Decreto.

## CAPÍTULO V
## DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO DE PESSOAL

**Art. 12.** Competem aos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta:

**I** - divulgar e cumprir as normas estabelecidas neste Decreto;

**II** - orientar os servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, admitidos em emprego de natureza temporária ou empregados públicos, quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência;

**III** - zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados, bem como pela segurança das informações e da base de dados do Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

**IV** - encaminhar, por meio eletrônico, os relatórios de frequência mensal de seu respectivo Órgão à unidade administrativa responsável pelo recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração;

**V** - manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos Órgãos de Controle Interno e Externo, quando requisitadas.

**Art. 13.** O Sistema de Controle de Frequência constituirá a única ferramenta reconhecida como forma de controle para desconto e demais ocorrências na folha de pagamento, ressalvados os casos de impossibilidade de registro por meio de Ponto Eletrônico, conforme estabelecido no art. 1º, §1º, deste Decreto.

## CAPÍTULO VI
## DAS PENALIDADES

**Art. 14.** Constituirá falta punível na forma estabelecida pelo Regime Jurídico dos Servidores Municipais:

**I** - causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o Registro Eletrônico de Ponto;

**II** - registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias;

**III** - não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

**Art. 15.** Para aplicação das penalidades previstas neste Capítulo, o servidor deverá ser notificado, bem como assegurado direito ao contraditório e à ampla defesa.



Rua Romeu Márcico, nº 200 | Centro | CEP 15.900-072 | Taquaritinga | SP
Fone/Fax: (16) 3253-9100 | www.taquaritinga.sp.gov.br

## CAPÍTULO VII
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 16.** Caso a unidade administrativa responsável pelo recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração, em análise das frequências dos servidores, constate abandono de cargo ou inassiduidade habitual, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Taquaritinga, o fato será relatado e encaminhado ao Secretário Titular da Pasta da área em que o servidor exerça suas atividades, para os devidos encaminhamentos legais.

**Parágrafo único.** A constatação do abandono de cargo ou inassiduidade habitual pelo Secretário da Pasta, e a adoção das medidas cabíveis, não está condicionada à comunicação da unidade administrativa responsável pelo recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração, podendo o Chefe Imediato comunicar a referida situação de ofício.

**Art. 17.** Os Titulares dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta que utilizam o Sistema Manual de Registro de Frequência deverão adotar o Ponto Eletrônico em suas Unidades, no prazo de até 60 (sessenta) dias a partir da data da publicação deste Decreto, o que não afasta dos servidores os deveres de assiduidade e pontualidade, de modo a cumprir integralmente a sua carga horária.

**Art. 18.** Compete aos superiores hierárquicos fiscalizar o cumprimento das normas contidas neste Decreto e demais normas infraconstitucionais, sob pena de responsabilidade.

**Art. 19.** Os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta poderão editar normas complementares para melhor atendimento de suas especificidades, de acordo com a legislação própria, desde que não contrariem o disposto neste Decreto e demais normas infraconstitucionais.

**Art. 20.** Os casos omissos referentes ao Registro de Frequência serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 21.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 19 de outubro de 2023.

**Vanderlei José Marsico**
**Prefeito Municipal**

Registrado e publicado na Diretoria de Expediente e Publicações, na data supra.

**Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia**
**Secretário Adjunto resp.p/ Diretoria**



Rua Romeu Márgico, nº 200 | Centro | CEP 15.900-072 | Taquaritinga | SP
Fone/Fax: (16) 3253-9100 | www.taquaritinga.sp.gov.br