



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

**DECRETO Nº 1.281, DE 22 DE JANEIRO DE 2016.**

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

**LUIZ HENRIQUE KOGA**, Prefeito Municipal de Cajati, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**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 Cajati.

**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 Divisão de Gestão de Pessoas 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.

**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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

## **(FLS. 02 DO DECRETO Nº 1.281/16)**

**§ 1º** O corpo médico inclusive que realiza jornada especial também deverá registrar o ponto, obedecendo as circunstâncias previstas no *caput* deste 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.

**§ 3º** Quando da prorrogação do horário normal, exclusivamente para as Servidoras Municipais, será obrigatório conceder um descanso de 15 (quinze) minutos, no mínimo, antes do início do período extraordinário do trabalho, com registro no sistema eletrônico de ponto.

**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** Estão dispensados do registro eletrônico de ponto os cargos em comissão e cargos de confiança.

**Art. 8º** 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 duas horas, as quais serão descontadas automaticamente da jornada diária de trabalho.

**Art. 9º** 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. 10** Para o pleno funcionamento do sistema de registro eletrônico de ponto deverá o servidor:

**I-** apresentar-se à unidade administrativa da Divisão de Gestão de Pessoas para fins de cadastramento das imagens digitais quando solicitado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

## **(FLS. 03 DO DECRETO Nº 1.281/16)**

- 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. 11** São responsabilidades da chefia imediata:

- I** - orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições deste regulamento;
- II** - encaminhar à Divisão de Gestão de Pessoas os espelhos de ponto, com as ocorrências mensais de frequência homologados pela chefia e servidor, de acordo com o cronograma que estabelecer a referida Divisão;
- 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.

### **Art. 12** São atribuições da Divisão de Gestão de Pessoas:

- 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-** disponibilizar aos servidores informações sobre sua frequência;
- VII-** zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes;
- VIII-** realizar os descontos referentes às ocorrências que acarretem a perda da remuneração;
- IX-** solicitar suporte técnico corretivo ou preventivo e aquisição de insumos dos equipamentos de registro eletrônico de ponto.

**Art. 13** 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

**(FLS. 04 DO DECRETO Nº 1.281/16)**

**Art. 14** 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.

**Art. 15** 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. 16** Este Decreto entra em vigor no 1º dia do mês seguinte a sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**LUIZ HENRIQUE KOGA**

Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO E PUBLICADO NO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, aos 22 de janeiro de 2016.

**REGINALDO SEIJI MONMA**

Diretor do Depto. de Administração