



Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (18) 3288-8200

Fone/PABX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, nº 1540 - CEP 19273-000 - Município de Rosana - Estado de São Paulo.

DECRETO Nº. 2351/2015, DE 11/05/2015.

Institui o ponto eletrônico, regulamenta o controle de frequência e o ponto facultativo nos órgãos da administração direta do Poder Executivo municipal e estabelece outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ROSANA,
Município do Estado de São Paulo, no uso das
atribuições que lhes conferem a Legislação:

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Para os efeitos deste Decreto considera-se:

- I - jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitualidade;
- II - ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência;
- III - ponto facultativo: dia útil em que os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo da Chefia do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DO PONTO ELETRÔNICO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 2º O controle de frequência da jornada de trabalho do servidor efetivo do Poder Executivo, far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto no âmbito da administração municipal.

Art. 3º O registro de frequência será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante a jornada diária, mediante aposição da digital do servidor no aparelho de controle de jornada.

Art. 4º A folha individual de ponto eletrônico conterá todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência, bem como os eventuais afastamentos do servidor público municipal.

Art. 5º Compete à Divisão de Recursos Humanos:

- I - acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico;
- II - adotar e controlar o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto manual ou eletrônico, em casos excepcionais que envolvam motivo relevante, devidamente justificado pelo titular do órgão ou entidade.

Art. 6º É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua

[Assinaturas manuscritas]



Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (18) 3288-8200

Fone/PABX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, nº 1540 - CEP 19273-000 - Município de Rosana - Estado de São Paulo.

frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a veracidade das informações e a fiel execução das normas regulamentadoras deste Decreto.

Parágrafo único. Caberá a chefia imediata do servidor solicitar à Divisão de Recursos Humanos, com no mínimo três dias de antecedência e por escrito, o cadastramento/recadastramento da impressão digital do servidor nos casos de alteração do local de trabalho.

Art. 7º Compete ao servidor público municipal:

I - acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, através dos comprovantes emitidos pelo aparelho de controle de ponto no momento do registro;

II - informar a Divisão de Recursos Humanos acerca de problemas na leitura da digital pelo aparelho de controle de ponto, imediatamente após à sua eventual ocorrência.

CAPÍTULO III DO PERÍODO DE TOLERÂNCIA

Art. 8º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto, observado o limite máximo de 10 minutos diários.

Art. 9º Para fins de aferição do cumprimento da jornada de trabalho mensal, será desconsiderada para fins de desconto nos vencimentos do servidor municipal, até no máximo 1 (um) registro de entradas ou saída mensal, compreendido do dia 13 ao dia 12 de cada mês, quando justificada por motivo de esquecimento do servidor em registrar o ponto biométrico.

Parágrafo único. Para configurar a hipótese prevista no caput deste artigo, deverá o servidor preencher documento denominado "Ocorrência de Ponto", devidamente assinado pelo servidor e por sua chefia, remetendo posteriormente à Divisão de Recursos Humanos para controle.

CAPÍTULO IV DO PONTO FACULTATIVO

Art. 10. O ponto facultativo, conforme decretado pela Chefia do Poder Executivo, não é aplicado nas unidades que desenvolvem serviços ou atividades considerados de natureza essencial, ou que tenham jornada de trabalho estabelecida em regime de plantão ou em escala de revezamento ininterrupta.

§ 1º A carga horária suspensa no ponto facultativo será compensada de acordo com o ato da Chefia do Poder Executivo.

§ 2º A compensação da carga horária suspensa será realizada apenas por aquele que usufruiu o ponto facultativo.



Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (18) 3288-8200

Fone/PABX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, nº 1540 - CEP 19273-000 - Município de Rosana - Estado de São Paulo.

- § 3º Estando o servidor em gozo de férias ou licença-prêmio no período de compensação da carga horária suspensa, a mesma não será compensada.
- § 4º O disposto no § 3º deste artigo não se aplica aos demais tipos de afastamentos remunerados.

CAPÍTULO V DO HORÁRIO ESPECIAL DO SERVIDOR PÚBLICO ESTUDANTE

- Art. 11. A apreciação dos pedidos de turno especial de trabalho do servidor público municipal estudante será realizada nos termos do art. 66 e parágrafos da Lei Municipal Complementar nº 038/2014 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rosana.

Parágrafo único. Para fazer jus ao turno especial de trabalho deverá o servidor estudante submeter requerimento instruído com cópia dos documentos comprobatórios e anuência da chefia imediata, devendo ser remetido à Chefia do Executivo municipal para apreciação.

CAPÍTULO VI DO CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO DO SERVIDOR EM TRÂNSITO

- Art. 12. O servidor público municipal que exerce suas funções em trânsito por interesse da administração, aplica-se o registro eletrônico de ponto exclusivamente para entradas e saídas, sendo que o intervalo para refeição, descanso e pernoite, deverão obrigatoriamente ser anotados em folha manual, em separado, supervisionada e vistada pela chefia imediata, a ser encaminhada à Divisão de Recursos Humanos todo dia 15 de cada mês.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput deste artigo aos servidores municipais que trabalham em regime de plantão, escala de 12x36 ou qualquer outra jornada excepcional.

CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES

- Art. 13. O não cumprimento integral da jornada de trabalho diária prevista para os cargos públicos municipais implicará em perda proporcional dos vencimentos do servidor faltoso.
- Art. 14. Constituirá falta grave, punível na forma da lei:
- I - o uso indevido do controle de jornada eletrônico;
 - II - causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;
 - III - registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias; e
 - IV - não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

[Handwritten signatures]



Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (18) 3288-8200

Fone/PABX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, nº 1540 - CEP 19273-000 - Município de Rosana - Estado de São Paulo.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 15.** Compete aos titulares dos órgãos e entidades acompanhar e exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência do funcionalismo público municipal.
- Art. 16.** À Divisão de Recursos Humanos compete divulgar e cumprir as normas estabelecidas neste Decreto, cabendo-lhes orientar os servidores efetivos quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência, zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados, pela segurança das informações e pela base de dados do sistema eletrônico de ponto.
- Art. 17.** O horário especial de expediente disciplinado pelo Decreto nº 2.223, de 28 de julho de 2014, não implica alteração da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais que permanece de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição contrária em lei ou especificação do cargo, não decorrendo, eventual necessidade de trabalho além das 6 (seis) horas e até o limite de 8 (oito) diárias, em pagamento de horas extraordinárias.
- Art. 18.** Os servidores públicos municipais que, em razão da natureza de sua função e/ou das peculiaridades do trabalho desenvolvido, tenham por prejudicado ou impossibilitado o registro eletrônico de ponto, permanecerão submetidos ao controle manual de jornada de trabalho, aplicando-se, no mais, todas as disposições deste decreto.
- Parágrafo único.** As hipóteses previstas no caput deste artigo serão analisadas individualmente mediante requerimento formal e deliberação da Chefia do Executivo municipal.
- Art. 19.** Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pela Diretoria Municipal de Administração e pela Procuradoria Geral do Município.
- Art. 20.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01/04/2015, revogando-se as disposições do Decreto Municipal nº. 2329/2015, de 11/05/2015.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Rosana – SP, aos 11 (onze) dias do mês de maio de 2015.


SANDRA APARECIDA DE SOUZA KASAI
PREFEITA MUNICIPAL

Publicado e Registrado nesta Secretaria em data supra.


GIANE CILENE SONTAG
DIRETORA DE SECRETARIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

OCORRÊNCIA DE PONTO

Servidor(a):		Matrícula:
Área:	Divisão:	
Data (ou período) da ocorrência: / / a / /		
OCORRÊNCIA		
☐ Entrada	Horário:	
☐ Intervalo	Horário:	
☐ Retorno do intervalo	Horário:	
☐ Saída	Horário:	
MOTIVO		
☐ Esquecimento	☐ Problemas no relógio de ponto	
☐ Serviço externo	☐ Outros	

JUSTIFICATIVA: _____

Ass. do servidor(a) Ass. da chefia imediata Ass. do Diretor(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

OCORRÊNCIA DE PONTO

Servidor(a):		Matrícula:
Área:	Divisão:	
Data (ou período) da ocorrência: / / a / /		
OCORRÊNCIA		
☐ Entrada	Horário:	
☐ Intervalo	Horário:	
☐ Retorno do intervalo	Horário:	
☐ Saída	Horário:	
MOTIVO		
☐ Esquecimento	☐ Problemas no relógio de ponto	
☐ Serviço externo	☐ Outros	

JUSTIFICATIVA: _____

Ass. do servidor(a) Ass. da chefia imediata Ass. do Diretor(a)

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]