



AFIXADO NO MURAL
DA PREFEITURA
EM 08/11/19

Responsável

AFIXADO NO MURAL DA CÂMARA
MUNICIPAL DE RIO BANANAL - ES
DATA 08/11/19
Assinatura 
Marcos Bazoni
Chefe do Deptº Administrativo
Portaria nº 005/2015

Estado do Espírito Santo
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL

DECRETO Nº 1927, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2019.

"Regulamenta o registro de ponto na forma eletrônica ou outro meio possível para o controle do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos do município de Rio Bananal/ES."

O Prefeito do Município de Rio Bananal, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e com base na Lei Orgânica do Município, decreta:

Art. 1º Fica regulamentado o uso do Registro Eletrônico de Ponto para o controle do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores do Município de Rio Bananal, regidos pela Lei 001/2011 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Bananal), Lei 002/2011 (Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores do município de Rio Bananal), Lei 003/2011 (Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores da Saúde) e Lei 009/2011 (Estatuto e Plano de Carreiras do Magistério), com vista ao controle de assiduidade e pontualidade.

§1º. O registro eletrônico de ponto será utilizado em todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Rio Bananal, ressalvados os casos que por sua natureza ou complexidade exige outra forma e meio de marcação do ponto.

§ 2º. Será regulamentada por Portaria a forma ou meio de registro de pontos nos casos e situações, que em razão da particularidade e peculiaridade do exercício das atribuições justifiquem sua adoção.

Art. 2º O controle eletrônico de ponto será realizado por meio de identificação biométrica, cartão, senha ou outro recurso tecnológico que apresente eficácia igual ou superior na efetivação do controle.

Parágrafo único. O controle eletrônico de ponto tem por finalidade:

- I - racionalizar o procedimento de controle de assiduidade e pontualidade;
- II - armazenar os dados de forma sistematizada;
- III - promover a transparência no processo de registro; e
- IV - possibilitar o acesso rápido às informações pelo servidor chefia imediata, área de gestão de pessoas e órgãos de controle.

Art. 3º O cadastramento dos elementos biométricos, senhas ou outros recursos tecnológicos necessários ao controle eletrônico de ponto, será





Estado do Espírito Santo
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL

realizado pelas unidades administrativas responsáveis pela gestão de pessoas em que os servidores e empregados públicos municipais estejam em exercício nos respectivos órgãos da Administração Direta e Indireta.

§ 1º A Administração poderá designar servidores para a realização de ações relacionadas ao sistema de registro de ponto, com vista sua implementação e funcionamento.

§ 2º Serão armazenadas, no mínimo, as imagens digitais de dois dedos distintos, sendo uma da mão direita e a outra da esquerda, quando possível.

§ 3º As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados do próprio Município de Rio Bananal, sob a gestão do seu setor de recursos humanos e serão utilizadas exclusivamente para fins de controle do cumprimento jornada de trabalho, inclusive para o controle da assiduidade e da pontualidade dos servidores e empregados públicos municipais, ficando vedado o seu uso para outros fins não previstos em Lei e nesse Decreto Municipal.

§ 4º Na eventualidade de o servidor e o empregado público municipal não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, o registro dar-se-á por meio de liberação de cartão, de digitação de senha pessoal ou outro recurso de tecnologia. A senha é intransferível e deverá ser digitada no teclado do equipamento.

Art. 4º Os equipamentos do Registro Eletrônico de Ponto serão instalados em locais de acesso às dependências dos órgãos do Município de Rio Bananal ou em local de grande circulação de servidores públicos municipais, de forma a facilitar o registro da jornada de trabalho.

Art. 5º Para os fins deste Decreto ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

I - jornada de trabalho: período de tempo em que o servidor e empregado público municipal permanece à disposição da Administração Municipal para o cumprimento das atribuições de seu cargo ou emprego público, podendo ser prestada em turno único ou em dois turnos contínuos;

II - registro de ponto eletrônico: marcação de todas as entradas e saídas do servidor e empregado público municipal na secretaria em que estiver lotado no cumprimento de sua jornada de trabalho, inclusive para fins de descanso e alimentação, por meio do qual é aferida a sua frequência.

III - intervalo intrajornada: período para descanso e alimentação compreendido entre dois turnos contínuos de trabalho;

IV - intervalo Intrajornada: período temporal destinado ao repouso do servidor e empregado público municipal, compreendido entre o fim de uma jornada de trabalho diária e o início de outra;

Art. 6º Os servidores deverão registrar sua entrada e saída das



Estado do Espírito Santo
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL

dependências dos órgãos do Município de Rio Bananal nas seguintes hipóteses:

- I - Início da jornada diária de trabalho;
- II - Início do intervalo intrajornada quando houver;
- III - Fim do intervalo intrajornada quando houver; e
- IV - Fim da Jornada diária de trabalho.

Art. 7º O horário da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, a partir da vigência deste Decreto, será:

- I – De funcionamento: 07h00 às 18h00, de segunda-feira a sexta-feira;
- II – De expediente e atendimento ao público de acordo com as características e necessidades de cada setor e órgão, a ser definido por Portaria.

§ 1º O horário de intrajornada não poderá ser inferior à uma hora nem superior a duas, compreendido no intervalo entre 11h00 e 15h00, para os servidores que possuem carga horária diária de 8h. Sua marcação deve respeitar o horário previamente estabelecido, porém variações, não acarretarão em horas extras ou horas faltas.

§ 2º É obrigatório o cumprimento da intrajornada, horário de almoço, para os cargos com carga horária de 8 horas diárias.

§ 3º Os cargos com carga horária de 6 horas diárias têm o direito ao intervalo de 15 (quinze) minutos diários para repouso/alimentação, não sendo necessário realizar marcação no relógio de ponto nesse período.

Art. 8º Conforme a necessidade do serviço, devidamente justificada, poderá ser atribuída ao servidor e empregado público municipal jornada especial a ser cumprida na modalidade de plantões, respeitadas as seguintes condições:

I - intervalo intrajornada para descanso e alimentação de, no mínimo, 1 (uma) hora, integrado ao cômputo do período de duração da jornada especial;

II - intervalo Intrajornada para repouso de, no mínimo, 36 (trinta e seis) horas;

III - carga horária mensal não superior à prevista em lei para o cargo ocupado pelo servidor e empregado público municipal.

§ 1º Ao servidor e empregado público em cumprimento da jornada especial de que trata o caput deste artigo não será devido o pagamento de horas extras quando a escala normal de trabalho ocorrer aos domingos e feriados.

§ 2º O servidor e empregado público municipal em cumprimento da



Estado do Espírito Santo
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL

jornada especial não fará jus ao pagamento de horas extras referentes ao trabalho prestado dentro do limite de carga exigida pela modalidade do plantão.

Art. 9º Fica vedado ao servidor e empregado público municipal ultrapassar o limite de sua carga horária sem prévia determinação da chefia imediata e por razões que justificam a necessidade do trabalho extraordinário.

§ 1º Excetua-se a prestação de serviço extraordinário ou a compensação de horário semanal, quando previamente autorizado pela chefia imediata, observada a legislação específica.

§ 2º As horas excedentes à jornada diária se limitam a 02 (duas) horas diárias, duplicadas de acordo com a necessidade, devidamente justificada, nos termos da Lei nº 001/2011 e 002/2011, excetuando o disposto no parágrafo segundo do artigo 8º.

Art. 10 O Registro Eletrônico de Ponto possibilitará a estruturação de compensação de jornada de trabalho em que ficarão registrados os créditos e os débitos de jornada mensal dos servidores e empregados públicos municipais, possibilitando compensações recíprocas, dentro do exercício vigente da ocorrência do fato. As horas excedentes poderão ser convertidas em remuneração respeitando os limites estabelecidos em Lei.

§ 1º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária, nem serão relevantes para cômputo da jornada em compensação, as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de quinze minutos, nos termos do artigo 24 da Lei 001/2011.

§ 2º No caso de omissão do registro de entrada ou saída do ambiente de trabalho junto ao equipamento, por esquecimento do servidor ou por fato alheio a sua vontade, a respectiva chefia imediata poderá justificar as horas não registradas, desde que tal ocorrência não se constitua como ato recorrente, admitindo a adoção de tal procedimento por, no máximo, 03 (três) vezes por mês.

§ 3º As justificativas de situações anormais pelo qual o servidor se acometeu, serão comunicadas pela Chefia imediata do colaborador ao Setor de Recursos Humanos por e-mail dentro de no máximo 48 (quarenta e oito horas) após a ocorrência.

Art. 11 Para o correto e adequado funcionamento do ponto eletrônico para registro da jornada de trabalho, e consequente controle da assiduidade e pontualidade, são obrigações do servidor:

I - comparecer, quando convocado, à sua respectiva unidade de Gestão de Pessoas para o cadastramento das imagens digitais, cartão ou senhas:



Estado do Espírito Santo
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL

II - registrar diariamente, por meio da leitura de sua impressão digital, cartão, senha ou outro recurso de tecnologia, os movimentos de entrada e saída indicados no artigo 5º;

III - apresentar à chefia imediata documentos, dentro de 48 horas, que justifiquem as eventuais ausências amparadas por Lei;

IV - promover o acompanhamento diário dos registros de sua jornada de trabalho, para que possa verificar sua assiduidade e pontualidade, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar; e

V - comunicar imediatamente à respectiva unidade de Gestão de Pessoas qualquer problema na leitura biométrica e qualquer inconsistência no Registro Eletrônico de Ponto.

VI - É facultativo o registro de ponto aos que exercem a função de agentes políticos, cargo de Secretário Municipal, Procurador, Controlador, Diretores de Escola, Diretor de Unidades de Saúde, Diretor de Hospital, Agente de Saúde e Gari.

Art. 12 A recusa do servidor em se submeter aos procedimentos de registro e controle de frequência prevista neste Decreto ou a utilização de artifício que por qualquer forma burle, frustre, inviabilize ou comprometa os objetivos a que a medida se propõe, será considerada infração disciplinar, punível nos termos da lei.

Art. 13 Para o correto e adequado funcionamento do ponto eletrônico para registro da jornada de trabalho, e consequente controle da assiduidade e pontualidade, são obrigações das chefias imediatas:

I - Promover a gestão do Registro Eletrônico de Ponto, orientando os servidores e empregados públicos municipais para o fiel cumprimento do disposto neste Decreto;

II - manter os registros eletrônicos da jornada de trabalho sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas;

III - promover o acompanhamento regular dos registros de jornada de trabalho, para o controle da assiduidade e pontualidade dos servidores, responsabilizando-se pela atualização dos demais sistemas de gestão de pessoas;

IV - cooperar com o processo de aperfeiçoamento do Registro Eletrônico de Ponto;

V - capacitar os usuários das suas unidades para a correta utilização do Registro Eletrônico de Ponto;

VI - garantir aos usuários acesso às informações de seu interesse contidas na base de dados do Registro Eletrônico de Ponto;

VII - zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do



Estado do Espírito Santo
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL

Registro Eletrônico de Ponto e encaminhar ao Setor de Recursos Humanos, por e-mail, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência, as informações que justifiquem as eventuais ausências amparadas por Lei.

Art. 14 O Setor de Recursos Humanos coletará, via pen-drive ou outro dispositivo equivalente, no Registro Eletrônico de Ponto de unidades administrativas que não estejam integradas on-line ou internet os dados mensais de comparecimento ao trabalho, a fim compor o relatório, que será impresso e enviado aos Secretários ou responsáveis de cada órgão para validação dos registros efetuados por cada servidor.

§ 1º O setor de Recursos Humanos (controle de ponto) encaminhará por e-mail às Secretarias o relatório mensal de frequência, em formato PDF, dos servidores lotados nas respectivas Secretarias até dia 5º (quinto) dia útil de cada mês, caso esse dia seja um feriado, sábado ou domingo, deve ser antecipado;

§ 2º As unidades administrativas responsáveis pela gestão do registro de ponto, devolverá o relatório assinado e devidas informações ao Setor de Recurso Humano até o dia o décimo quinto (15º) dia de cada mês.

§ 3º A transferência de servidor de uma secretaria para outra deve ser comunicada ao setor de recursos humanos com antecedência, através de documento oficial, a fim de permitir as mudanças necessárias no sistema de ponto e de pagamento.

§ 4º Em caso de manutenção dos equipamentos promover o registro manual e enviar ao RH

Art. 15 A efetivação da gestão de Registro Eletrônico de Ponto, incluindo a elaboração da folha a partir das informações contidas no relatório gerado pelo sistema será até 60 (sessenta) dias contados da data de publicação deste Decreto.

Parágrafo Único – Transcorrido este prazo o cálculo da folha de pagamento, incluindo os eventos transitórios (horas extras, faltas, abono, atestado e outros), observará estritamente as informações contidas no relatório devidamente atestado pelo responsável do setor.

Art. 16 O servidor e empregado público municipal que causar dano ao equipamento do Registro Eletrônico de Ponto ou à sua rede de alimentação será responsabilizado civil, penal e administrativamente.

Art. 17 O descumprimento dos critérios estabelecidos neste Decreto sujeitará o servidor e as chefias imediatas às sanções estabelecidas no Regime Disciplinar vigente.

Art. 18 Os casos omissos serão analisados e resolvidos em conjunto com as Secretaria e Setor de Recursos Humanos com o aval do Prefeito, por meio de Portaria.



Estado do Espírito Santo
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL

Art. 19 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto 0120/1990, de 28 de maio de 1990.

Prefeitura Municipal de Rio Bananal - ES, 08 de novembro de 2019.



FELISMINO ARDIZZON

Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, na data supra.



JOSEMAR LUIZ BARONE

Secretário Municipal de Administração