



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

DECRETO Nº 4.001, DE 04 DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre o registro eletrônico de frequência dos servidores públicos municipais como específica, e dá outras providências correlatas.

WILSON JOSÉ GARCIA, Prefeito Municipal de Bernardino de Campos, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - O registro eletrônico de frequência para controle da jornada de trabalho é medida obrigatória para todos os servidores públicos municipais, e, inclusive aos ocupantes de cargos comissionados, como meio de aferir o comparecimento ao trabalho, mediante cadastro prévio no sistema eletrônico, e, de acordo com as normas dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) - Portaria n. 671/2021, de 08 de Novembro de 2021.

CAPITULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

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 em todas as 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 – Unidade Administrativa – é o local ou posto de trabalho físico onde o servidor está lotado para cumprir a sua jornada de trabalho.

IV – 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;

V – Jornada de Trabalho é o tempo no qual o funcionário fica à disposição da Prefeitura Municipal, nos termos da lei.

VI – Intervalo Intrajornada é o período mínimo de 1 (uma) e máximo de 2 (duas) horas, concedido durante a jornada de trabalho para refeição e descanso;



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, nº 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

VII – Intervalo Inter Jornada é o período mínimo de 11 (onze) horas que deve ser concedido entre o fim de uma jornada e o início da subsequente.

VIII – Ponto – registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência.

IX – Ponto Facultativo – dia útil em que os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º – Para jornadas acima de 6 (seis) horas diárias é obrigatório o gozo de intervalo intrajornada para refeição e descanso mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas.

§ 2º - Durante a execução da jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, o servidor poderá gozar a um descanso correspondente a 15 (quinze) minutos, mediante pré-assinalação do período de repouso.

§ 3º - Se eventualmente a jornada de trabalho não exceder de 6 (seis) horas diárias, mas vir a ultrapassar 4 (quatro) horas, será obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos, que estenderá a hora normal com este acréscimo, de acordo com o parágrafo anterior.

CAPITULO III DAS FORMAS DE AFERIÇÃO

Art. 3º - O registro de frequência do servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, admitido em caráter excepcional e temporário, far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto biométrico no âmbito da administração pública municipal.

§ 1º - Estão dispensados do registro de frequência os agentes políticos municipais e cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

§ 2º - Os servidores ocupantes do cargo de emprego público, que por atribuições de seus cargos, exigem atividades permanentes executadas fora da sede do órgão ou unidade em que tenham exercício, preencherão o controle manual, por meio de folha de registro de frequência, que comprovem a respectiva assiduidade e efetiva prestação dos serviços, que deverá ser encartada junto à área de recursos humanos, para verificação.

Art. 4º - O registro de frequência eletrônico será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, por meio de identificação biométrica.

§ 1º - Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com o banco de dados constituídos para esse fim.

§ 2º - As imagens digitais e os dados dos servidores municipais ficarão armazenados em banco de dados próprio, a serem utilizados, exclusivamente, para controle de frequência, sendo vedado o seu uso para quaisquer outros fins.



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

§ 3º - Deverão ser armazenadas pelo menos, as imagens digitais de 2 (dois) dedos distintos, preferencialmente, uma da mão direita e outro da esquerda.

§ 4º - O cadastramento biométrico é obrigatório e todos os servidores públicos municipais devem fazê-lo, sob pena de responsabilidade a ser apurada em processo legal, garantida a ampla defesa e o contraditório, e sob pena de aplicação de penalidade, conforme o regramento legal.

§ 5º - Fica expressamente determinado que não haverá sistema de compensação de horários de entrada tardia.

CAPITULO IV DO CONTROLE DA FREQUENCIA

Art. 5º - Os equipamentos de Registro Eletrônico de Frequência (Relógio Ponto) deverão ser instalados nas repartições públicas, nos locais de acesso ou de grande circulação, de forma a facilitar o registro de frequência.

Art. 6º - Os movimentos de registros de entrada e saída de servidores municipais se darão nas seguintes condições:

I – Servidores com carga horária integral:

Início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;
Início do intervalo de refeição/descanso;
Fim de intervalo de refeição/descanso;
Fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

II – Servidores com carga horária reduzida (turno único):

Início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;
Fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

III – Servidores ocupantes de cargos de motorista em escala de plantão:

Início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;
Fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

§ 1º - Os movimentos de registros de entrada e saída, previstos nos incisos I, II e III deste artigo, deverão ser realizados no equipamento (relógio de ponto), instalado nas dependências da unidade de lotação do servidor público municipal.

§ 2º - Os horários habituais de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição/descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente entre chefias e servidores municipais, conforme a adequação às necessidades, conveniências e peculiaridades de cada unidade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos e os limites de jornada diária, bem como o horário de funcionamento determinado por ato legal.



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

§ 3º - Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados o limite mínimo de 1 (uma) hora para tal, sendo vedado o fracionamento de intervalo de refeição, salvo quando o Município ou setor estiver dispondo de turno único de atendimento.

§ 4º - O intervalo para refeição não é considerado no computo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

§ 5º - Para fins de cumprimento do disposto no § 2º, deste artigo, caberá ao Setor de Recursos Humanos monitorar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas.

§ 6º - A Chefia Imediata deverá comunicar formalmente ao Setor de Recursos Humanos a jornada regulamentar de trabalho e suas alterações para fins de cadastro no sistema de Registro Eletrônico de Frequência.

CAPITULO V DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES E DA CHEFIA IMEDIATA

Art. 7º - Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I – acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico;

II – receber os registros de frequência dos setores pertencentes ao órgão;

III – adotar o registro e a apuração da frequência por meio de folha individual de ponto manual, em casos excepcionais que envolvam motivo relevante, devidamente justificado pelo titular do órgão ou entidade;

IV – responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos Relatórios de Frequência Individuais, com vistas ao controle interno, externo e disciplinar, quando assim solicitados.

Art. 8º - São obrigações do servidor:

I – registrar, por meio de leitura de suas digitais, os movimentos de entrada e saída, indicados no artigo 6º, deste Decreto;

II – apresentar à Chefia Imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais, sob pena de perda do Descanso Semanal Remunerado (DSR) e de seus reflexos;

III – comparecer, quando convocado, à unidade de sua lotação, para o cadastramento e recadastramento de suas digitais;

IV – promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, através do “Comprovante do Registro do Ponto”.





Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

V – comunicar prontamente à Chefia Imediata quaisquer problemas na leitura biométrica de suas digitais ou inconsistências, se houver;

VI – comunicar o esquecimento ou falta de registro de entrada ou saída através do Relógio Ponto Biométrico, no dia útil subsequente à ocasião dos fatos, à Chefia Imediata ou Setor de Recursos Humanos, sob pena de desconto em sua remuneração mensal, e, ainda da eventual perda e desconto do Descanso Semanal Remunerado (DSR).

Art. 9º - São obrigações da Chefia Imediata:

I – orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto neste Decreto;

II – emitir e validar a forma de compensação de crédito e débitos de horas, observado o disposto neste Decreto, se houver;

III – emitir e validar os Relatórios de Frequência Individuais dos servidores e as ocorrências de que trata o disposto nesta Lei;

IV – comunicar imediatamente ao Setor de Recursos Humanos quaisquer problemas na leitura biométrica de digitais e inconsistências, no âmbito de sua competência;

V – validar e controlar de forma diária o ponto de cada um dos servidores cadastrados no sistema, de modo a garantir a lisura de todas as informações para efeitos de lançamentos em folha de pagamento;

VI – analisar todas as anomalias registradas no ponto individual de cada servidor, garantindo desta forma a segurança das informações, a fim de que a área de recursos humanos da Prefeitura possa validar as informações, evitando quaisquer desdobramentos.

VII – as correções e/ou abonos a ser realizado no ponto individual de cada servidor, deverá ser realizado de forma a não perder as informações registradas no dia de coleta no sistema, sendo, pois, necessária à revisão diária do ponto pela Chefia Imediata e/ou por quem esta delegar as atividades inerentes ao sistema do ponto.

CAPITULO VI DO CONTROLE DA FREQUENCIA EM ATIVIDADES EXTERNAS

Art. 10 – Nos dias em que o servidor estiver em atividade externa fora do Município, a serviço da municipalidade, a frequência deverá ser registrada no Boletim de Frequência Externa.

§ 1º - O Boletim de Frequência Externa deverá conter o objetivo, o endereço, a data e horário de início e término da realização da atividade, com a assinatura do respectivo servidor, bem como a comprovação mediante apresentação de ofícios, protocolos, listas de presenças, certificados, e outros necessários que comprovem o interesse público relacionado ao cargo/função que exerce.



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

§ 2º - A aferição do desempenho das atividades realizadas pelo servidor de que trata este capítulo será promovida pelas respectivas chefias imediatas.

§ 3º - O Secretário da pasta poderá instituir mecanismo de controle idôneo, cujas informações deverão ser inseridas no sistema eletrônico do ponto biométrico.

§ 4º - As atividades externas e reuniões esporádicas estão condicionadas à ratificação do superior hierárquico, mediante registro de ocorrência.

CAPITULO VII DOS REGISTROS DE ENTRADA TARDIA E SAIDA ANTECIPADA

Art. 11 – O registro de coleta de ponto no sistema eletrônico será admitido na entrada até 5 (cinco) minutos antes do início da jornada e 15 (quinze) minutos no término da jornada de trabalho.

Art. 12 - Durante o período de coleta de ponto no sistema eletrônico, serão admitidas:

I – entradas tardias: 2 (duas) vez por mês, até o limite de 5 (cinco) minutos antes e após o início da jornada;

II – saídas antecipadas: 2 (duas) vez por mês, até o limite de 5 (cinco) minutos antes e após final da jornada de trabalho.

Parágrafo Único – Todos os registros que se fizerem em desconformidade com os incisos I e II, deste artigo, será procedido aos descontos regulares na folha de pagamento do (a) servidor (a), podendo, inclusive, ocorrer a perda do Descanso Semanal Remunerado - DSR.

Art. 13 – O servidor que deixar de registrar o ponto no sistema eletrônico sofrerá aos descontos previstos neste Decreto, e, demais sanções aplicáveis à matéria.

CAPITULO VIII DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO

Art. 14 – Fica instituída Comissão para monitorar a normativa e deliberar sobre omissões deste Decreto, composta por 3 (três) representantes, respectivamente, da Chefia de Gabinete, da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo Único – A composição da comissão será publicada por meio de Portaria do Chefe do Executivo Municipal, e, tornará público seus atos por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município, e/ou por outro meio, podendo inclusive disciplinar regras acessórias, receber e apurar eventuais reclamações e/ou denúncias de abusos e excessos aos quais o servidor se sentir submetido.

CAPITULO VIII





Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15 – O servidor que comprovadamente causar dano ao equipamento (relógio de ponto), ao seu funcionamento, à sua rede de alimentação, ou, de alguma forma concorrer para a ocorrência do fato, será responsabilizado administrativa e civilmente, respondendo ainda, por indenização aos cofres públicos.

Art. 16 – O descumprimento dos critérios estabelecidos neste Decreto sujeitará o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, às sanções do regime disciplinar estabelecido na legislação aplicável à espécie.

Art. 17 – A Chefia Imediata fica sujeita às sanções administrativas e civis pelos relatórios de frequência individual dos servidores a ela subordinados, validados em desacordo com o disposto neste Decreto.

Art. 18 – Em todas as unidades administrativas serão instalados relógios de ponto biométrico conforme requisitos técnicos e operacionais para o seu pleno funcionamento.

Parágrafo Único – Em caso de eventual pane ou de falha nos relógios de ponto biométrico, o servidor providenciará o registro das ocorrências para inserção das marcações no sistema, podendo ser adotado o formulário, se for o caso.

Art. 19 – Em cada unidade administrativa será afixado, em local visível, quadro de horários dos servidores que ali prestam serviços, no qual serão consignados os seguintes dados:

I – nomes, cargos, funções e números de matrículas;

II – horários de trabalho, e,

III – adaptações de cargas horárias legalmente previstas.

Art. 20 – Os servidores cujas impressões digitais não puderem ser cadastradas por questões técnicas ou ausências de digital registrarão frequência mediante a utilização de crachás, senhas ou outras formas disponibilizadas pelo Departamento de Administração de Pessoal.

Art. 21 – O registro de ponto via impressão digital ou crachá é personalíssimo, sendo vedado o registro de ponto por interposta pessoa, sujeitando os envolvidos à pena disciplinar por falta grave, sem prejuízo de outras sanções legais, inclusive da demissão a bem dos serviços públicos.

Art. 22 – O esquecimento não será aceito como justificativa para ausência de registro de ponto, sujeitando-se o servidor as penalidades legais.

Parágrafo Único – A Administração manterá cartazes quanto à obrigatoriedade de registrar entradas, saídas e os intervalos.

Art. 23 – Os casos omissos referentes ao registro eletrônico de frequência serão dirimidos diretamente com as Chefias Imediatas, que manterão todos os





Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

registros de ocorrências junto às suas respectivas unidades administrativas e, com comunicação ao Setor de Pessoal, para efeitos de lançamentos em folha de pagamento mensal.

Art. 24 – Os cargos que tenham como previsão legal 40 (quarenta) horas semanais, terão, em regra, no mínimo 1 (uma) hora para descanso e refeição, e as exceções legais serão dispostas via Portaria interna da Secretaria que o servidor estiver devidamente vinculado.

Art. 25 – As despesas decorrentes com a execução do presente Decreto correrão por conta das dotações já existentes no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 26 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, vigendo seus efeitos a partir de 01 de Maio de 2024.

Art. 27 – Revogam-se as disposições em contrário.

Bernardino de Campos, em 04 de Abril de 2024.

WILSON JOSÉ GARCIA
Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta data.

MARIENE OLIVEIRA SOMAN
Responsável pelo expediente da Secretaria Administrativa



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 445E-1E28-0A81-68B2

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

- ✓ WILSON JOSÉ GARCIA (CPF 313.XXX.XXX-85) em 10/04/2024 15:56:34 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARIENE OLIVEIRA SOMAN (CPF 395.XXX.XXX-09) em 10/04/2024 16:21:21 (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://bernardinodecampos.1doc.com.br/verificacao/445E-1E28-0A81-68B2>