



DECRETO Nº 7084 DE 27 DE MARÇO DE 2024

“Estabelece normas relativas ao registro, controle e apuração da frequência dos servidores públicos da Administração Pública Poder Executivo e dá outras providências.”

ANTONIO MANOEL DA SILVA JUNIOR, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, DECRETA:

Art. 1º - O controle de frequência de servidor público da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo e do Fundo Municipal de Previdência, far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto, com identificação biométrica.

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 e órgãos de controle.

Art. 3º - O Departamento Pessoal tem a atribuição de coordenar a gestão do sistema de registro eletrônico de ponto.

§ 1º - Os Diretores, sob a supervisão do Departamento Pessoal, promoverão o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao registro eletrônico de ponto.

§ 2º - Quando possível, serão armazenadas as impressões digitais de, no mínimo, dois dedos distintos, sendo um da mão esquerda e o outro da mão direita.

§ 3º - Na hipótese de impossibilidade de captura das imagens digitais por motivos físicos, o controle de frequência será realizado de acordo com o Anexo II.

§ 4º - As imagens capturadas serão utilizadas exclusivamente para o controle de frequência dos servidores, ficando vedado o seu uso para fins não previstos.

Art. 4º - O armazenamento e a preservação dos dados coletados dar-se-á por, no mínimo, 05 (cinco) anos.

Art. 5º - Os equipamentos de registro eletrônico de ponto deverão ser e permanecer instalados em locais de acesso às dependências das unidades de trabalho.



Art. 6º - 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.

§ 1º - Os servidores que trabalham em regime de turnos deverão registrar o ponto no início do turno e no término, caso estenda o turno além do escalado, deverá realizar novo registro de entrada e saída, sendo obrigatórias 04 marcações quando o turno superar o quanto escalado.

§ 2º - O intervalo para alimentação e descanso não poderá ser inferior a uma hora.

§ 3º - Na hipótese do servidor que possui a carga horária de 8 horas diárias não efetuar os registros referentes aos intervalos para alimentação e descanso, presumir-se-á que ele tenha usufruído duas horas, as quais serão descontadas da jornada diária de trabalho.

§ 4º - Os servidores que possuem a carga horária de 6 horas diárias que fizerem horas excedentes será computada uma hora presumindo tratar-se de intervalo de alimentação e descanso.

§ 5º - O tempo de tolerância de atraso será de até 10 minutos até 3 (três) dias no mês, que deverão ser compensados no final do expediente, e quando não compensado no mesmo dia, deverá compensar com 15 (quinze) minutos.

§ 6º - A compensação deverá ser de 2 (duas) horas diárias e não poderá ser no dia de apresentação de justificativa ao Departamento Pessoal, exceto se o dia a ser compensado for o dia 14 de cada mês.

§ 7º - Os casos omissos serão analisados pelo Departamento Pessoal.

§ 8º - Os servidores públicos que faltarem ao serviço e forem compensar as horas, estas deverão ser compensadas impreterivelmente no mesmo período, sendo as horas não compensadas, descontadas.

Art. 7º - A jornada de trabalho, em cada unidade, terá início e término conforme ajuste prévio determinado pelas chefias imediatas, atendendo ao interesse institucional e as peculiaridades de cada unidade de lotação, e respeitada à jornada de trabalho, conforme decreto específico.

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. 8º - Está dispensado do registro eletrônico de ponto, apenas o Prefeito. Os demais cargos são obrigatórios o registro de ponto biométrico.



§ 1º - As chefias imediatas deverão registrar e justificar as ausências de marcação, parcial ou total, expondo o motivo, caso haja justificativa legal para a ocorrência, preenchendo o formulário do Anexo III, integrante do presente decreto, encaminhando-o ao Departamento Pessoal, para providências, devendo também, ser seguida a regra da compensação (até no máximo 2 horas por dia).

§ 2º - Serão permitidas apenas duas justificativas de esquecimento do registro de ponto por mês, as demais justificativas não serão aceitas e os dias serão descontados.

Art. 9º - Os servidores, efetivos ou comissionados, em missão oficial autorizada pelo Prefeito ou seus Secretários, quando impossibilitado do registro da frequência no ponto eletrônico, deverão registrar e justificar as ausências de marcação, parcial ou total, expondo o motivo preenchendo o formulário do Anexo III, integrante do presente decreto, encaminhando-o ao Departamento Pessoal, para providências.

Parágrafo único - Entende-se por missão oficial, a ausência do servidor em seu local de trabalho, em caráter temporário, sem perda de sua remuneração ou subsídio, mediante prévia autorização, para realização de cursos, comporem reuniões ou atos representativos do Município ou a Administração.

Art. 10 - O sistema de registro eletrônico de ponto deverá emitir relatório mensal com todos os registros de frequência para fins de homologação pela chefia imediata.

Art. 11 - Para o pleno funcionamento do sistema de registro eletrônico de ponto deverá o servidor:

I – quando convocado, se apresentar para fins de cadastramento das imagens digitais, ocasião que será preenchido o documento constante do Anexo I;

II - registrar diariamente no equipamento de ponto eletrônico os movimentos indicados no artigo 6º por meio da leitura de sua impressão digital;

III - apresentar documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei;

IV - acompanhar o registro diário de sua frequência mediante emissão de comprovante pelo equipamento de registro eletrônico de ponto, nos locais em que os equipamentos apresentam esta disponibilidade, nos demais através do espelho de ponto mensal.

V - comunicar imediatamente à chefia imediata a inoperância ou irregularidade no funcionamento do equipamento de leitura biométrica.

Art. 12 - São responsabilidades da chefia imediata:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições deste decreto;

II - encaminhar ao Departamento Pessoal até o 1º dia útil subsequente ao dia 14 de cada mês, os formulários de horas extras e anexos, com as ocorrências mensais de frequência homologados pela chefia e servidor;



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, ou fora da unidade, quando autorizado no decreto específico;

Art. 13 - São atribuições do Departamento Pessoal:

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;

VI - fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados do sistema eletrônico;

VII - realizar os descontos referentes às ocorrências que acarretem a perda da remuneração.

Art. 14 – O registro de ponto dos servidores que estiverem durante período de férias, licença ou qualquer outro afastamento não será reconhecido pelo Departamento Pessoal.

Art. 15 – As horas extras que o servidor fizer no mesmo período que tiver faltado serão usadas para cobrir as horas faltantes.

Art. 16 - Será possível a realização de no máximo 60 horas extras por mês, mediante autorização do Chefe e justificativa.

§1º - As horas extras serão pagas mediante comprovação de digital do servidor público.

Art. 17 - Responderá civil, penal e administrativamente o servidor que causar danos ao sistema de registro eletrônico de ponto e/ou aos equipamentos.

Art. 18 - Este decreto entra em vigor no 1º dia do mês seguinte a sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Art. 19 – Fica revogado o decreto 4991/2017.



Município de Guairá
CNPJ: 48.344.014.0001/59 Fone: (017) 3332-5100
Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000
www.guaira.sp.gov.br e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



Município de Guairá, em 27 de março de 2024.

Antonio Manoel da Silva Junior
Prefeito

Publicado e registrado no Departamento de Atos Normativos da Prefeitura do Município de Guairá, na data supra.

Nathália Pousa Corrêa Machado
Chefe do Departamento de Atos Normativos



ANEXO I

**AO DEPARTAMENTO PESSOAL
PARA JUNTAR NO PRONTUÁRIO DO FUNCIONÁRIO**

Em ____/____/____, foi realizado cadastro digital no relógio de ponto biométrico do funcionário.

NOME: _____

CPF/MF: _____ RG: _____

Digital cadastrada:

MÃO ESQUERDA		MÃO DIREITA	
Dedo polegar		Dedo polegar	
Dedo indicador		Dedo indicador	
Dedo médio		Dedo médio	
Dedo anelar		Dedo anelar	
Dedo mínimo		Dedo mínimo	

Anexo comprovante de teste de marcação.
Guairá/SP.

Ciente do Funcionário



ANEXO II
RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS DE PONTO

Nome:						
Mês:						
DIA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	OCORRÊNCIA	VISTO SECRETÁRIO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Servidor

Autoridade Ratificadora



ANEXO III
RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS DE PONTO

Nome:	
Mês:	
Data:	
Justificativa:	

Servidor

Autoridade Ratificadora

Obs.: O presente anexo deverá ser impresso em duas vias, uma deverá ser encaminhada ao Departamento Pessoal e a outra entregue ao servidor como recibo.