



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

DECRETO/GP/PMLC/ nº 132/2022
2022

Laguna Carapã/MS, 16 de setembro de

"Dispõe sobre regulamentação do registro de ponto eletrônico".

ADEMAR DALBOSCO, Prefeito Municipal de Laguna Carapã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal:

CONSIDERANDO a necessidade de reformular procedimentos existentes, a fim de que se evitem prejuízos aos servidores e melhor controle do registro de frequência dos pontos; e

CONSIDERANDO ainda, que se faz necessária a determinação pois somente através do registro de ponto são atestados a frequência e o efetivo controle do cumprimento da jornada de trabalho,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o sistema de registro eletrônico da efetividade funcional dos servidores municipais das Administrações Direta e Indireta do Município de Laguna Carapã, que será regulado conforme as disposições deste Decreto.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto não se aplicam ao Prefeito, Vice-prefeito, Secretários Municipais, Advogado, Assessor Jurídico e Coordenador de Procedimentos Jurídicos com TCE/MS.

Art. 2º O controle de frequência se dará por Registro eletrônico, que será efetuado através de identificação biométrica, e, na impossibilidade deste, por folha de frequência para os servidores que trabalham em jornadas diferenciadas, ou onde não há a possibilidade da utilização do sistema de ponto eletrônico.

§1º Os servidores lotados nas regiões do Bom Fim e Carapã terão o registro de sua frequência controlada através do "Livro de Frequência", no entanto, cabe a eles a observância de todas as demais regras estabelecidas neste Decreto.

§2º Em razão da peculiaridade apresentada nos serviços de natureza essencial, os servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura terão o registro de sua frequência controlada através da "folha de Frequência", no entanto, cabe a eles a observância de todas as demais regras estabelecidas neste Decreto.

Art. 3º Os servidores municipais poderão ter abonadas as faltas ou possíveis atrasos de horário, mediante documento escrito e assinado pelo superior hierárquico, devidamente instruído com a justificativa, a qual será encaminhada a sua Secretaria até o dia útil posterior a ciência da ausência ou atraso do servidor para decisão final.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

§1º A possibilidade de dispensa prevista no caput deste artigo não exige o servidor do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, devendo este, a critério da chefia imediata, repor o período de atraso.

§2º Os afastamentos legais e autorizações prévias serão registrados no sistema de registro eletrônico da efetividade.

Art. 4º O registro eletrônico da efetividade funcional será realizado pessoalmente, na unidade de lotação do servidor, através de sistema biométrico que armazenará, diariamente, de forma automatizada, seus horários de entrada e saída.

§1º O registro eletrônico da efetividade funcional em local diverso da lotação do servidor, dar-se-á com autorização prévia e expressa do secretário municipal de sua pasta.

§2º Somente será permitida a utilização da folha de frequência ou livro de frequência em casos excepcionais, com prévia autorização do secretário da pasta em que o servidor esteja lotado.

Art. 5º Fica estabelecido intervalo mínimo de 1 (uma) hora e máxima de 2 (duas) horas para qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 6 (seis) horas consecutivas, o qual não será computado como tempo de trabalho.

Parágrafo único. Excepcionalmente para os servidores do grupo de serviços essenciais, os horários habituais de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos de alimentação ou repouso serão estabelecidos previamente entre chefias e servidores, de acordo com a adequação às conveniências e às peculiaridades de cada setor ou serviço.

Art. 6º Fica vedado ao servidor municipal efetuar registro de frequência além dos limites de sua jornada de trabalho, exceto se previamente autorizada à prestação de serviço extraordinário ou a compensação de horários semanal.

Parágrafo único: O ocupante de cargo em comissão ou servidor efetivo com Função Gratificada é vedado o recebimento de horas extras, pois submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 7º O registro eletrônico é de responsabilidade do servidor, a falta de marcação do ponto e eventuais faltas ou atrasos devem ser obrigatoriamente observada as regras estabelecidas no decreto que regulamenta o banco de horas.

§1º Nos casos de registro eletrônico as ausências de marcação, por esquecimento, deverão ser justificadas em formulário próprio, devidamente assinado pelo chefe imediato. Será abonado pelo chefe imediato o acúmulo de esquecimento de no máximo 05 (cinco) justificativas mensais

§2º Ultrapassando o limite de justificativas mensais do parágrafo anterior, será informada, pela chefia imediata, a Gerência de Recursos Humanos para tomada de medidas cabíveis.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

§3º Em caso de compensação de horas, estas deverão ser observadas as regras estabelecidas no decreto que regulamenta o banco de horas.

§4º Em casos de serviço externo, o servidor deverá comparecer ao local de trabalho para registrar o seu ponto.

§5º O servidor que não manifestar discordância até o 20º (vigésimo) dia do mês corrente ao registro da frequência, terá seus dados confirmados, não podendo haver qualquer tipo de alteração posteriormente.

Art. 8º A frequência será computada considerando o período compreendido entre o dia 20 (vinte) do mês anterior até o 20 (vinte) do mês da elaboração da folha de pagamento.

Art. 9º Não serão descontadas nem computadas como horário extraordinário as variações de horário no sistema de registro eletrônico da efetividade não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

Art. 10º Fica sob responsabilidade da chefia imediata acompanhar e controlar a frequência do servidor e adotar as medidas administrativas cabíveis para garantir a fiel execução deste Decreto.

Parágrafo único. A falta de cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade de quaisquer servidores deverá ser comunicada Gerência de Recursos Humanos.

Art. 11º Cabe aos servidores referidos no art. 1º e §§1º e 2º do Art. 2º e demais servidores abrangidos por este Decreto:

- I registrar, as entradas e saídas, por meio de qualquer controle de frequência na ausência do relógio eletrônico;
- II apresentar, à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais, que deverão ser imediatamente encaminhadas a Gerência de Recursos Humanos pelo secretário da respectiva pasta, logo após ser notificado, para decisão final;
- III comparecer, quando convocado, para o cadastramento ou recadastramento de suas digitais;
- IV promover o acompanhamento dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar;
- V comunicar prontamente à chefia imediata quaisquer problemas na leitura biométrica de sua digital; e
- VI zelar pela conservação do equipamentos e programas utilizados para o registro de ponto eletrônico.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

Art. 12º O servidor que comprovadamente causar dano ao equipamento de registro eletrônico, ao seu funcionamento, à sua rede de alimentação, ou, de alguma forma, concorrer para a ocorrência do fato, será responsabilizado na forma da lei.

Art. 13º O descumprimento dos critérios estabelecidos neste Decreto sujeitará o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, às sanções estabelecidas na legislação.

Parágrafo único. Em hipótese de indisponibilidade do Relógio Eletrônico de Ponto, será adotado o registro manual.

Art. 14º Fica revogado em seu inteiro teor o decreto 66/2019 de 27 de fevereiro de 2019 em contrário.

Art. 15º Este Decreto entrará em vigor no dia 20 de setembro de 2022.

ADEMAR DALBOSCO
Prefeito Municipal

DECRETO/GP/PMLC/ nº 132/2022

Laguna Carapã/MS, 16 de setembro de 2022

“Dispõe sobre regulamentação do registro de ponto eletrônico”.

ADEMAR DALBOSCO, Prefeito Municipal de Laguna Carapã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal:

CONSIDERANDO a necessidade de reformular procedimentos existentes, a fim de que se evitem prejuízos aos servidores e melhor controle do registro de frequência dos pontos; e

CONSIDERANDO ainda, que se faz necessária a determinação pois somente através do registro de ponto são atestados a frequência e o efetivo controle do cumprimento da jornada de trabalho,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o sistema de registro eletrônico da efetividade funcional dos servidores municipais das Administrações Direta e Indireta do Município de Laguna Carapã, que será regulado conforme as disposições deste Decreto.

Parágrafo único . As disposições deste Decreto não se aplicam ao Prefeito, Vice-prefeito, Secretários Municipais, Advogado, Assessor Jurídico e Coordenador de Procedimentos Jurídicos com TCE/MS.

Art. 2º O controle de frequência se dará por Registro eletrônico, que será efetuado através de identificação biométrica, e, na impossibilidade deste, por folha de frequência para os servidores que trabalham em jornadas diferenciadas, ou onde não há a possibilidade da utilização do sistema de ponto eletrônico.

§1º Os servidores lotados nas regiões do Bom Fim e Carapã terão o registro de sua frequência controlada através do “Livro de Frequência”, no entanto, cabe a eles a observância de todas as demais regras estabelecidas neste Decreto.

§2º Em razão da peculiaridade apresentada nos serviços de natureza essencial, os servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura terão o registro de sua frequência controlada através da “folha de Frequência”, no entanto, cabe a eles a observância de todas as demais regras estabelecidas neste Decreto.

Art. 3º Os servidores municipais poderão ter abonadas as faltas ou possíveis atrasos de horário, mediante documento escrito e assinado pelo superior hierárquico, devidamente instruído com a justificativa, a qual será encaminhada a sua Secretaria até o dia útil posterior a ciência da ausência ou atraso do servidor para decisão final.

§1º A possibilidade de dispensa prevista no caput deste artigo não exime o servidor do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, devendo este, a critério da chefia imediata, repor o período de atraso.

§2º Os afastamentos legais e autorizações prévias serão registrados no sistema de registro eletrônico da efetividade.

Art. 4º O registro eletrônico da efetividade funcional será realizado pessoalmente, na unidade de lotação do servidor, através de sistema biométrico que armazenará, diariamente, de forma automatizada, seus horários de entrada e saída.

§1º O registro eletrônico da efetividade funcional em local diverso da lotação do servidor, dar-se-á com autorização prévia e expressa do secretário municipal de sua pasta.

§2º Somente será permitida a utilização da folha de frequência ou livro de frequência em casos excepcionais, com prévia autorização do secretário da pasta em que o servidor esteja lotado.

Art. 5º Fica estabelecido intervalo mínimo de 1 (uma) hora e máxima de 2 (duas) horas para qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 6 (seis) horas consecutivas, o qual não será computado como tempo de trabalho.

Parágrafo único. Excepcionalmente para os servidores do grupo de serviços essenciais, os horários habituais de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos de alimentação ou repouso serão estabelecidos previamente entre chefias e servidores, de acordo com a adequação às conveniências e às peculiaridades de cada setor ou serviço.

Art. 6º Fica vedado ao servidor municipal efetuar registro de frequência além dos limites de sua jornada de trabalho, exceto se previamente autorizada à prestação de serviço extraordinário ou a compensação de horários semanal.

Parágrafo único: O ocupante de cargo em comissão ou servidor efetivo com Função Gratificada é vedado o recebimento de horas extras, pois submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 7º O registro eletrônico é de responsabilidade do servidor, a falta de marcação do ponto e eventuais faltas ou atrasos devem ser obrigatoriamente observada as regras estabelecidas no decreto que regulamenta o banco de horas.

§1º Nos casos de registro eletrônico as ausências de marcação, por esquecimento, deverão ser justificadas em formulário próprio, devidamente assinado pelo chefe imediato. Será abonado pelo chefe imediato o acúmulo de esquecimento de no máximo 05 (cinco) justificativas mensais

§2º Ultrapassando o limite de justificativas mensais do parágrafo anterior, será informada, pela chefia imediata, a Gerência de Recursos Humanos para tomada de medidas cabíveis.

§3º Em caso de compensação de horas, estas deverão ser observadas as regras estabelecidas no decreto que regulamenta o banco de horas.

§4º Em casos de serviço externo, o servidor deverá comparecer ao local de trabalho para registrar o seu ponto.

§5º O servidor que não manifestar discordância até o 20º (vigésimo) dia do mês corrente ao registro da frequência, terá seus dados confirmados, não podendo haver qualquer tipo de alteração posteriormente.

Art. 8º A frequência será computada considerando o período compreendido entre o dia 20 (vinte) do mês anterior até o 20 (vinte) do mês da elaboração da folha de pagamento.

Art. 9º Não serão descontadas nem computadas como horário extraordinário as variações de horário no sistema de registro eletrônico da efetividade não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

Art. 10º Fica sob responsabilidade da chefia imediata acompanhar e controlar a frequência do servidor e adotar as medidas administrativas cabíveis para garantir a fiel execução deste Decreto.

Parágrafo único. A falta de cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade de

quaisquer servidores deverá ser comunicada Gerência de Recursos Humanos.

Art. 11º Cabe aos servidores referidos no art. 1º e §§1º e 2º do Art. 2º e demais servidores abrangidos por este Decreto:

- I. registrar, as entradas e saídas, por meio de qualquer controle de frequência na ausência do relógio eletrônico;
- II. apresentar, à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais, que deverão ser imediatamente encaminhadas a Gerência de Recursos Humanos pelo secretário da respectiva pasta, logo após ser notificado, para decisão final;
- III. comparecer, quando convocado, para o cadastramento ou recadastramento de suas digitais;
- IV. promover o acompanhamento dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar;
- V. comunicar prontamente à chefia imediata quaisquer problemas na leitura biométrica de sua digital; e
- VI. zelar pela conservação do equipamentos e programas utilizados para o registro de ponto eletrônico.

Art. 12º O servidor que comprovadamente causar dano ao equipamento de registro eletrônico, ao seu funcionamento, à sua rede de alimentação, ou, de alguma forma, concorrer para a ocorrência do fato, será responsabilizado na forma da lei.

Art. 13º O descumprimento dos critérios estabelecidos neste Decreto sujeitará o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, às sanções estabelecidas na legislação.

Parágrafo único. Em hipótese de indisponibilidade do Relógio Eletrônico de Ponto, será adotado o registro manual.

Art. 14º Fica revogado em seu inteiro teor o decreto 66/2019 de 27 de fevereiro de 2019 em contrário.

Art. 15º Este Decreto entrará em vigor no dia 20 de setembro de 2022 .

ADEMAR DALBOSCO

Prefeito Municipal

Matéria enviada por Marcos Douglas Espindola Machado