



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

DECRETO Nº 82/2024

INSTITUI O SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO, REGULAMENTA O SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, REVOGA O DECRETO 154/2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA, Estado de Rondônia, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial ao disposto no § 4º, Art. 66, da Lei Orgânica do Município de Corumbiara;

CONSIDERANDO a Lei Municipal 045/93, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Corumbiara/RO;

CONSIDERANDO a Lei Municipal 042/2014 no Art. 53º, que dispõe as jornadas semanais de trabalho dos Servidores não detentores de cargos comissionados ou função gratificada e dos servidores ocupantes de cargos comissionados ou função gratificada;

CONSIDERANDO que a utilização de mecanismo eletrônico configura maior eficiência no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos.

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os serviços públicos por meio da tecnologia da informação, otimizar os processos de trabalho, reduzir custos operacionais e minimizar o gasto público previsto na perspectiva da Modernização da Gestão Pública, o Poder Executivo

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o Sistema de Controle de Frequência Diário por meio de Ponto Eletrônico, bem como o Sistema de Compensação de Horas no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. Para efeitos deste Decreto considera-se:

I - Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor presta serviço ou permanece à disposição do Órgão ou Entidade a que está vinculado.

II - Controle de frequência: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência.

III - Ponto eletrônico: sistema de registro de frequência, efetuada por biometria, reconhecimento facial, ou outro mecanismo eletrônico de controle individual.

Art. 3º. São diretrizes do Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico:

I - Controlar, documentar e arquivar as jornadas de trabalho vigentes, no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - Gerenciar o controle de frequência e lotação do servidor;

III - Simplificar e descentralizar o trabalho desenvolvido em cada Órgão ou Entidade com elevado grau de confiabilidade e credibilidade;

IV - Identificar o vínculo funcional de cada servidor;

V - Acompanhar a pontualidade e assiduidade dos servidores, menores aprendizes, estagiários e demais prestadores de serviço;

VI - Atribuir responsabilidade ao Departamento Administrativo ou Setor de Pessoal para confirmar a veracidade das informações e das alterações prestadas pelo Sistema de Controle de Frequência;

VII - documentar as justificativas a abonos de faltas e outras ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade;

VIII - permitir ao Departamento Administrativo ou Setor de Pessoal o controle e gerenciamento das horas extras dos servidores para fins de configuração e ajuste;

IX - Controlar a situação diária do servidor em relação ao cumprimento de sua jornada de trabalho;

X - Propiciar rapidez e agilidade nas informações de lotação, frequência e demais ocorrências da vida funcional do servidor com eficiência.

Art. 4º. O controle de frequência e os registros de entrada e saída dos servidores disciplinados por este Decreto deverá ser feito por registro de Ponto Eletrônico, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º. O Ponto Eletrônico será ferramenta oficial de verificação da frequência dos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. O registro eletrônico de frequência será diário, no início e término do expediente, plantão ou escala individual de jornada de trabalho, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso.

§ 2º. Na impossibilidade de ser efetuado o registro de frequência, excepcionalmente, será admitido o uso de controle impresso até que o fator do impedimento seja sanado.

§ 3º. O registro eletrônico de frequência conterá todas as ocorrências e abonos, bem como os afastamentos.

§ 4º. O servidor que realizar atividades fora da sede do Órgão ou da Entidade em que tenha exercício, ficando em consequência inviabilizado o registro de sua presença no Ponto

Eletrônico, deverá preencher formulário de frequência diária, contendo a devida ciência da Chefia Imediata.

§ 5º. Ao servidor que faltar ao serviço, atrasar-se ou sair antecipadamente em relação ao horário pré estabelecido, sofrerá desconto correspondente na sua remuneração, referente ao dia da ocorrência.

Art. 6º. Os servidores públicos (ocupantes de cargos efetivos, em comissão, de natureza temporária, bolsistas, menor aprendiz e estagiários) são obrigados a registrar a jornada mediante registro de ponto eletrônico, exceto:

I - Titulares do cargo de Secretário, Procurador Geral, Controlador Geral e Procurador Municipal.

II - Servidores que estejam frequentando cursos externos ou em locomoção, pelo período do curso ou da locomoção, desde que autorizado pela chefia imediata;

III - Servidores estudantes que, na forma da regulamentação específica, possuir horário especial de trabalho;

IV - Servidores que estejam à disposição do Tribunal do Júri, Tribunal Regional Eleitoral e outros serviços obrigatórios instituídos em lei;

V - Demais servidores que ocupantes de Cargos, Empregos poderão ser dispensados do registro de ponto eletrônico, desde que devidamente justificados e autorizados Chefe do Poder Executivo com a devida publicação de portaria.

Parágrafo único. A isenção de cumprimento da obrigação do registro de ponto eletrônico não dispensa a observância do dever de pontualidade e assiduidade.

Art. 7º. Somente em casos excepcionais, previamente autorizados pelo Chefe do Executivo, ou na sua ausência pelo Vice-Prefeito, poderá ser prorrogado o período normal de trabalho do servidor.

Art. 8º. Se por qualquer motivo ocorrer falha no equipamento que impossibilite o registro da frequência, entradas ou saídas, deve o servidor procurar o setor de recursos humanos para registrar o ponto de forma manual.

Art. 9º. Para efeito do registro de ponto eletrônico deve-se observar:

I - As variações de horários não excedentes a 15 (quinze) minutos/turno não serão descontadas nem computadas como jornada excedente.

II - O horário de entrada ou saída poderá variar em até 15 (quinze) minutos por turno diário em relação ao expediente estabelecido neste decreto, devendo ser compensado até o final do respectivo turno, vedada a acumulação para turnos e/ou dias diferenciados daquele da ocorrência.

III - A ausência de registro no início ou final de qualquer turno de expediente implicará desconto de meia falta por período, caso não seja justificada pelo servidor e homologada pela chefia imediata via sistema para registro, até o prazo definido no art.10º deste decreto.

IV - A compensação de horário somente será possível nos casos previstos neste decreto.

V - A chefia imediata será responsável pela validação diária do registro de ponto do servidor, bem como por autorizar as compensações previstas neste decreto e aceitar as justificativas sobre ausências, devendo fazê-la em até 2 (dois) dias subsequentes. Na impossibilidade legal de realizar a validação, deve indicar um substituto, no próprio sistema, a fim de efetivar a operação.

VI - A não validação do ponto pela chefia imediata implicará desconto de falta correspondente ao turno ou dia não validado.

VII - Até o décimo dia de cada mês subsequente ocorrerá o fechamento da frequência mensal do servidor. O Setor responsável deverá emitir relatório de ocorrências, para verificação das irregularidades.

VIII - As irregularidades não justificadas deverão ser relatadas à folha de pagamento até o último dia útil do mês da ocorrência, para lançamento do desconto respectivo.

§ 1º. Além dos descontos, o servidor responderá pela infração, sujeitando-se a aplicação de penalidade, objeto de regular procedimento administrativo disciplinar.

§ 2º. A marcação de tempo excedente à jornada ou ao horário padrão de trabalho somente será considerado serviço excedente para fins de banco de hora, quando previamente autorizada por escrito pela Chefia imediata em conjunto com o Secretário Municipal.

§ 3º. Para os casos de COMPENSAÇÃO de banco de hora, deverá ser acordado com a chefia imediata.

Art. 10º. Os servidores deverão, em até 02 (dois) dias úteis, regularizar as ocorrências de irregularidade, sob pena de desconto correspondente, em folha de pagamento, sem prejuízo de eventual aplicação de penalidade cabível.

Parágrafo único. O prazo definido no caput deste artigo é improrrogável, sendo que as justificativas ou os pedidos de ressarcimento efetuados depois de decorrido o referido prazo não serão conhecidos.

Art. 11. O sistema eletrônico de ponto permitirá ao servidor visualizar sua frequência diária, o que possibilitará a regularização de possíveis ocorrências, devendo as justificativas serem registradas no sistema de ponto e validadas pela chefia imediata, no prazo definido no art. 10º deste decreto.

Parágrafo único. É de inteira responsabilidade do servidor o controle diário de sua frequência.

Art. 12. Haverá desconto remuneratório do servidor os atrasos injustificados, previstos em Lei Complementar (Estatuto do Servidor), e nas seguintes situações:

I - Faltar ao serviço, sem motivo justificado.

II - Nos casos em que retirar-se da repartição pública sem a devida autorização escrita do superior hierárquico.

Art. 13. Sem qualquer prejuízo da remuneração, o servidor poderá ausentar-se do serviço, desde que devidamente autorizado pela chefia imediata;

I - por um dia, para doação de sangue;

II - por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

III - por 7 (sete) dias consecutivos em razão de

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmão.

IV - durante o período em que estiver servindo ao Tribunal do Júri;

V - por um período do expediente para participar de reunião oficial de conselhos municipais e/ou de ordem sindical.

VI - Nos demais casos previstos em legislação vigente.

Art. 14. É de responsabilidade da chefia imediata acompanhar e controlar a frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras constantes deste Decreto.

Art. 15. Compete ao servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, admitido em emprego de natureza temporária, bolsista e ao estagiário:

I - acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, mediante consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição; e

II - conferir a folha individual de ponto afirmando que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos.

Art. 16. Salvo os casos expressamente previstos, é vedado à chefia imediata:

I - Abonar faltas sem a devida justificativa;

II - Dispensar o servidor do registro de frequência;

Art. 17. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 18. Aos Departamentos Administrativos ou Setores de Pessoal dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, competem:

I - Divulgar e cumprir as normas estabelecidas neste Decreto;

II - Cadastrar os servidores do Órgão no Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

III - orientar os servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, admitidos em emprego de natureza temporária, bolsistas e estagiários, quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência;

IV - Zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados, bem como pela segurança das informações e da base de dados do Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

V - Encaminhar, por meio eletrônico, os relatórios de frequência mensal de seu respectivo Órgão ao Departamento de Recursos Humanos de Recursos Humanos.

VI - Manter sob sua guarda o registrador eletrônico e atender às solicitações dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

Art. 19. O Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico deverá:

I - será interligado ao Sistema de Folha de Pagamento;

II - deverá ser utilizada na avaliação do servidor público a informação nele contida;

e

III - constituirá o único Sistema de Frequência reconhecido como forma de controle para desconto e demais ocorrências junto à Folha de Pagamento, ressalvados os locais que não possuam infraestrutura adequada para recebê-lo e na impossibilidade de registro por meio de Ponto Eletrônico.

Art. 20. O Sistema de Compensação de Horas, destinado a compensar as horas excedidas pelo servidor que permanecer em atividade em horário posterior ao da jornada de trabalho legalmente disciplinado, no interesse do serviço público.

§ 1º. O cumprimento da jornada fica subordinado ao horário de funcionamento do Órgão ou Entidade, à duração de evento de capacitação ou à determinação específica de autoridade superior.

§ 2º. As horas excedentes ao horário normal executada serão computadas como horas créditos, compensadas conforme programação junto à chefia imediata, precedidas de autorização e não remuneradas em pecúnia.

§ 3º. O servidor não poderá ter carga horária diária superior à 2h (duas) horas, respeitado o horário de funcionamento do Órgão ou Entidade e o intervalo mínimo de almoço, ficando suprimido do Sistema de Compensação de Horas as que excederem estes limites.

§ 4º. As horas trabalhadas além da jornada mencionada no caput deste artigo, serão apuradas mediante registro em Ponto Eletrônico.

Art. 21. deverão ser validados:

I - Os períodos trabalhados em caráter excepcional, fora da jornada regular de trabalho, mediante prévia autorização do Titular da Unidade.

II - Os períodos compreendidos dentro da jornada regular de trabalho, dedicados pelo servidor a trabalho externo, desde que autorizados pela chefia imediata, independentemente de designação formal.

Art. 22. O Sistema de Compensação de Horas será gerenciado pelo Departamento Administrativo ou Setor de Pessoal de cada Órgão, sob a orientação da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. Os Departamentos Administrativos ou Setores de Pessoal manterão quadro atualizado de débito ou crédito de horas, cujo saldo será disponibilizado para consulta dos servidores.

Art. 23. A compensação de horas ocorrerá, no máximo, até 12 (doze) meses subsequentes ao da aquisição das horas, em dias úteis e dentro do horário de funcionamento do Órgão ou Entidade em que labore a critério da chefia imediata, sem prejuízo do serviço.

Parágrafo único. As horas acumuladas no período poderão ser convertidas em horas e/ou dias de folga, devendo a referida circunstância ser informada ao Departamento Administrativo ou Setor de Pessoal do Órgão, com aval do chefe imediato.

Art. 24. Constituirá falta grave punível na forma da Lei:

I - Causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o Registro Eletrônico de Ponto.

II - Registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias.

III - ausentar-se da repartição para resolução de questão particular sem o devido registro.

IV - Não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 25. Para aplicação das penalidades previstas neste Decreto, o servidor deverá ser notificado, bem como assegurado direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 26. Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, poderá regulamentar no que couber as lacunas não disciplinadas por este Decreto.

Art. 27. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE
PUBLIQUE-SE, E
CUMPRA-SE

Corumbiara-RO, 03 de maio de 2024.

Leandro Teixeira Vieira
Prefeito de Corumbiara
Termo de Posse 196
(assinado eletronicamente)

Rua Olavo Pires, 2129 - Centro - Corumbiara/RO CEP: 76.995-000
Contato: (69) 3343-2249 - Site: www.corumbiara.ro.gov.br - CNPJ: 63.762.041/0001-35



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Leandro Teixeira Vieira, Prefeito Municipal**, em 03/05/2024 às 15:12, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 55 de 29/04/2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.corumbiara.ro.gov.br, informando o ID **199935** e o código verificador **24F0C4D8**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Valdemir Marcolino Gonzaga	***.142.442-**	03/05/2024 15:10
2	Lorimar Aparecida Sarreta Schmoller	***.545.232-**	03/05/2024 15:25
3	Silvana Oliveira Camargo Freitas	***.505.762-**	06/05/2024 07:20
4	Maria Raimunda Dos Santos Pereira Nascimento	***.433.222-**	06/05/2024 07:49

Referência: [Processo nº 1-983/2024](#).

Docto ID: 199935 v1