



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.318.581/0001-42

MUNICÍPIO DE RESTINGA – SP

DECRETO Nº. 109 - A DE 06 DE ABRIL DE 2017

“DISPÕE ACERCA DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DA EFETIVIDADE FUNCIONAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE RESTINGA – SP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

AMARILDO TOMÁS DO NASCIMENTO, Prefeito Municipal de Restinga, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais e,

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o sistema de registro eletrônico da efetividade funcional dos servidores do Município de Restinga, que será regulado conforme as disposições deste Decreto.

Art. 2º - O Ponto é o registro de entrada e saída diária do servidor público municipal em serviço, através do qual é apurada a sua frequência, sendo esta, por sua vez, a base para a composição da folha de pagamento mensal.

Parágrafo Único - O registro do ponto é dever e responsabilidade do servidor, sendo vedada a dispensa do registro ou justificativas alegando esquecimento.

Art. 3º - O registro eletrônico da efetividade funcional será realizado pessoalmente, na unidade de lotação do servidor, através de sistema de ponto biométrico que armazenará, diariamente, seus horários de entrada e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.318.581/0001-42

saída e suas saídas e retornos intermediários, sendo que o registro de saída e entrada relativo ao horário de almoço deverá respeitar quanto estipulado no contrato de trabalho.

Parágrafo Primeiro - O registro eletrônico da efetividade funcional por sistema eletrônico será realizado por meio de identificação biométrica através de impressão digital.

Parágrafo Segundo - Excepcionalmente, na impossibilidade de ser efetuado registro funcional de efetividade nos termos do § 1º, será admitido o uso de senha pessoal a ser digitada diretamente no relógio de ponto.

Parágrafo Terceiro – Caso ocorram problemas técnicos relativamente aos relógios de ponto, será admitido o registro em livro impresso de registro de ponto, até que a situação seja completamente sanada.

Art. 4º - O servidor que deixar de cumprir a carga horária diária de trabalho por motivo de faltas e atrasos injustificados, terá desconto no seu respectivo salário.

Parágrafo Primeiro - Para fins de composição da folha de pagamento mensal, serão consideradas faltas ou atrasos justificados aqueles precedidos de autorização prévia do chefe imediato, ou em casos de doença/enfermidade, comprovados mediante atestado de saúde.

Parágrafo Segundo - A validade do atestado será computada a partir da sua data de emissão, devendo, este, ser protocolado no setor de Recursos Humanos em até 3 (três) dias do retorno do servidor às atividades.

Parágrafo Terceiro - Os afastamentos legais e autorizações prévias serão registrados no sistema de registro eletrônico da efetividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.318.581/0001-42

Parágrafo Quarto - Em casos excepcionais, devidamente comprovados, poderão ser aceitas justificativas posteriores à ausência ou atraso do servidor.

Art. 5º - O servidor público perderá a remuneração do dia e repouso semanal subsequente se não comparecer ao serviço, salvo por motivo justificado.

Parágrafo Primeiro - O comparecimento depois do horário inicial do expediente e/ou a saída antes do horário final resultarão no desconto relativo a 1 (um) dia de trabalho a cada somatório de 5 (cinco) ocorrências no mês.

Parágrafo Segundo - O desconto a que se refere o parágrafo anterior não representa inassiduidade do servidor.

Parágrafo Terceiro - As chegadas atrasadas ou saídas antecipadas que não somarem 5 (cinco) ocorrências no mês, ou que não representem novo somatório de 5 ocorrências para fins de penalização na forma do § 1º, serão descontadas proporcionalmente ao período não trabalhado.

Art. 6º - Para fins de aplicação deste Decreto, considerar-se-á atraso ou comparecimento depois do horário inicial do expediente a chegada do servidor após 10 (dez) minutos do horário inicial de trabalho.

Parágrafo Único - A tolerância de 10 (dez) minutos de que trata o caput deste artigo não será considerada para o horário de saída de expediente do servidor.

Art. 7º - É vedado compensar, dos dias de férias a que o servidor tem direito, qualquer falta injustificada ao serviço.

Art. 8º - Não serão descontadas da remuneração do servidor público as faltas permitidas por lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.318.581/0001-42

Art. 9º - Fica sob a responsabilidade do chefe imediato o acompanhamento e o controle da frequência do servidor e a adoção das medidas administrativas cabíveis para garantir a fiel execução deste Decreto e demais normas regulamentadoras, inclusive solicitando comprovação, quando for o caso, da finalidade de ausências a que este previamente vier a autorizar.

Art. 10 - A folha mensal de pagamento será elaborada com base em relatório individualizado mensal de registro do ponto.

Art. 11 - Do relatório de registro do ponto deverão constar:

I - o nome e registro geral do servidor;

II - o cargo ou função-atividade do servidor;

III - a jornada de trabalho do servidor e identificação específica quando o cumprimento se der em regime de plantão;

IV - o horário de entrada e saída ao serviço;

V - o horário de intervalo para alimentação e descanso;

VI - os afastamentos e licenças previstos em lei;

VII - assinatura do servidor e da Chefia imediata.

Parágrafo Único - Ficam vedados quaisquer tipos de rasuras e anotações manuscritas na folha mensal de controle/registro do ponto. Havendo discordância do servidor em relação à folha de registro do ponto, esta deverá ser formalizada separadamente por meio de ofício/comunicação interna ou documento equivalente, com a exposição de motivos, e encaminhado departamento de Recursos Humanos para análise.

Art. 12 - O relatório mensal do registro do ponto será emitido pelo departamento de Recursos Humanos, de forma individualizada, relativo a



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.318.581/0001-42

cada servidor, e posteriormente encaminhado a cada unidade administrativa do Município para a ciência e assinatura do servidor e do superior imediato e posterior devolução ao departamento de Recursos Humanos até o dia 20 de cada mês.

Art. 13 - A avaliação da frequência do servidor para a composição do pagamento mensal será realizada considerando os registros de frequência computados entre os dias 6 do mês anterior à competência da folha e o dia 5 da mesma competência.

Art. 14 - A apuração da efetividade do trabalho observará a carga horaria conforme definido pela lei de criação do cargo na qual o funcionário foi admitido.

Parágrafo Único - Casos excepcionais serão formalmente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 15 - Os órgãos e entidades competentes da administração municipal adotarão as medidas e procedimentos necessários à correta aplicação do disposto neste Decreto.

Art. 16 - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Restinga
Em, 06 de Abril de 2017

Amarildo Tomás do Nascimento
Prefeito Municipal