



DECRETO Nº 10.935 DE 18 DE JUNHO DE 2021

Disciplina e regulamenta o registro de frequência dos servidores municipais da Prefeitura de Santa Cruz do Sul e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VIII, do Artigo 61, da Lei Orgânica do Município; e

CONSIDERANDO o Capítulo I do Título IV da Lei Complementar Municipal nº 738, de 04 de abril de 2019, que trata sobre o horário do ponto e do regime de trabalho dos servidores municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de otimização, padronização e transparência do processo de registro da frequência; e

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 10.816 de 29 de janeiro de 2021, o qual dispõe sobre o horário de funcionamento e atendimento ao público dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e regulamenta sobre a jornada de trabalho dos servidores públicos municipais de Santa Cruz do Sul;

DECRETA:

Art. 1º Fica determinado o registro da frequência dos servidores municipais por meio da biometria.

§ 1º Os Órgãos e áreas da Administração Municipal que ainda não possuem relógio ponto biométrico ou leitor biométrico poderão utilizar relógio ponto mecânico para registro da frequência, até a instalação dos equipamentos que permitirão o uso da biometria.



§ 2º Os Órgãos e Secretarias Municipais que ainda não possuem o leitor biométrico, nem relógio ponto biométrico, deverão entrar em contato com a Secretaria Municipal de Administração e Transparência (SEAT) para orientações quanto à aquisição e instalação dos referidos equipamentos.

§ 3º Considera-se Relógio Ponto Biométrico o equipamento de parede, eletrônico, ligado diretamente na rede elétrica, destinado unicamente ao registro do ponto por biometria, capaz de emitir os comprovantes no momento do registro.

§ 4º Considera-se Leitor Biométrico o equipamento ligado a uma porta USB de um microcomputador, destinado à leitura de biometrias.

§ 5º Considera-se Relógio Ponto Mecânico o equipamento de parede, destinado ao registro por meio de um sistema mecânico cartográfico, e que utiliza cartões para tal finalidade.

Art. 2º Ficam obrigados ao registro da frequência, por biometria, os servidores dos seguintes vínculos:

- I – Estatutários;
- II – Celetistas;
- III – Contratos Temporários;
- IV – Estagiários;
- V – Servidores designados para Gratificação de Função (GF).

§ 1º Considerando a natureza das atribuições do cargo, **Médicos, Fiscais de Trânsito, Guardas Municipais e serviços da Vigilância Sanitária**, no efetivo exercício do cargo, ficam dispensados do registro da frequência, através da biometria, no período de pandemia causada pela COVID-19 e até o dia 31 de dezembro de 2021, devendo realizar a comprovação da jornada de trabalho por meio de relatório-ponto, assinado pelo Secretário da Pasta.

§ 2º Os **Procuradores** do Município, em razão das atribuições e responsabilidades do cargo de representação judicial e extrajudicial, ficam dispensados do registro da frequência, através da biometria, no período de pandemia causada pela COVID-19 e até o dia 31 de dezembro de 2021, devendo realizar a comprovação da jornada de trabalho por meio de relatório-ponto, assinado pelo Procurador Geral do Município.



Art. 3º Tendo em consideração o disposto nos artigos nº 76 e 77 da Lei Complementar nº 738 de 04 de abril de 2019, os servidores providos em **Cargos de Comissão** (CC) e os designados para o exercício de **Função Gratificada** (FG) não estão sujeitos ao registro da frequência pelo ponto, mas deverão realizar o referido registro através do formulário de relatório-ponto, o qual deverá ser revisado e assinado, mensalmente, pelo titular da área a qual o servidor está vinculado.

§ 1º Cada Secretaria e Órgão do Poder Executivo Municipal deverá possuir o Livro de Registro de Frequência, o qual deverá ser assinado, diariamente, pelos servidores providos em Cargos de Comissão (CC) e pelos designados para o exercício de Função Gratificada (FG).

§ 2º Ao final de cada mês, o Livro de Registro de Frequência deverá ser submetido à análise e à assinatura do Secretário Municipal de Pasta.

Art. 4º Além de realizado no início e no término da jornada diária do servidor, o registro da frequência também deverá ser realizado no período de intervalo.

Parágrafo único: nas situações as quais o servidor realizar o intervalo fora da sede da Secretaria e não houver relógio ponto biométrico nem leitor biométrico no local do intervalo, o registro da frequência deverá ocorrer por meio de relatório-ponto, visado pela chefia imediata e pelo Secretário da Pasta.

Art. 5º Em virtude da realização de serviços externos, os servidores cujo registro do ponto se mostrar prejudicado, poderá (mediante prévia autorização do Secretário da Pasta) prestar contas do cumprimento da carga horária mediante relatório-ponto, o qual deverá ser visado pelo titular da área.

§ 1º Em casos devidamente autorizados, pela Prefeita Municipal, para o desempenho das atividades por meio do sistema de teletrabalho, os servidores deverão registrar sua jornada através de relatório-ponto, assinado pelo Secretário da Pasta, comprovando e demonstrando as atividades desenvolvidas em cada dia.

§ 2º O modelo de relatório-ponto, citado no caput, será padronizado pela Secretaria Municipal de Administração e Transparência e enviado às demais Secretarias Municipais.



Art. 6º É obrigatório o cumprimento das orientações sanitárias de distanciamento (de no mínimo 1,5m) na fila de espera para registro do ponto, bem como a utilização de máscara e álcool em gel, conforme protocolos estabelecidos.

Art. 7º Tendo em vista a não geração de hora extra, não convocada pela autoridade competente, os registros do ponto não poderão ocorrer com mais de 10 (dez) minutos de antecedência do horário inicial da jornada do servidor, bem como não poderão ocorrer depois de 10 (dez) minutos transcorridos do horário de término da jornada do servidor.

Art. 8º Sempre que o servidor não realizar o referido registro, seja qual for o motivo, ou o fizer, mas sem observar o artigo anterior, deverá solicitar à sua chefia imediata o ajuste do ponto com a devida justificativa.

§ 1º O ajuste deverá ser solicitado pelos servidores à sua chefia imediata, preferencialmente, no mesmo dia ou, impreterivelmente, no próximo dia útil de trabalho.

§ 2º Após a solicitação do servidor, a chefia imediata deverá analisar se o referido ajuste será abonado ou descontado, de acordo com a justificativa, consoante o Art. 73 da Lei Complementar Municipal nº 738 de 04 de abril de 2019¹.

§ 3º Após análise, a chefia imediata deverá realizar *login* na Intranet e enviar a solicitação de ajuste do ponto ao Núcleo de Apoio Administrativo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 4º Ao receber a solicitação do ajuste do ponto, o Núcleo de Apoio Administrativo deverá:

I - Realizar o registro no sistema de gestão de pessoas “ADMRH”; ou

¹ Art. 73. Em caráter de excepcionalidade, é fixada em, no máximo, 15 (quinze) minutos a tolerância de atraso no início de cada expediente da jornada diária de trabalho.

§ 1º Quando for ultrapassado o limite diário, fixado acima, por motivo justificado, fica a critério da chefia imediata permitir que o servidor inicie sua jornada de trabalho.

§ 2º Quando o servidor chegar atrasado para o início do expediente, sem motivo comprovado e, uma vez constatado pela chefia que o atraso ultrapassa o limite referido no caput deste artigo, ela poderá não permitir que o servidor inicie suas atividades, devendo considerar falta ao serviço neste turno.



II – Encaminhar (em caso de dúvida quanto à sua autoridade e responsabilidade para realizar ou não o ajuste, de acordo com a justificativa informada pelo servidor) para análise do Secretário da Pasta quanto ao deferimento ou indeferimento.

Art. 9 Nos casos de realização de jornada extraordinária, previamente autorizado e convocado pela autoridade competente, o servidor deverá realizar o registro ponto normalmente para certificar o cumprimento do referido serviço.

Art. 10 A responsabilidade pela definição de outras normas gerais e específicas, além da padronização das atividades de registro da frequência e controle de efetividade são de competência da Secretaria Municipal de Administração e Transparência (SEAT), conforme Lei Municipal Ordinária nº 8.527 de 2021 e suas alterações, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município e dá outras providências.

§1º Havendo a constatação da necessidade de compra de leitor biométrico ou relógio ponto biométrico, a SEAT informará o modelo que o Órgão municipal solicitante deverá adquirir.

§ 2º A operacionalização da implantação e funcionamento dos registros pontos, por meio da biometria, será realizada pelos Departamentos de Gestão de Pessoas (DGP) e de Gestão da Qualidade e Transparência (DGQT), com auxílio dos Núcleos de Apoio Administrativo das Secretarias.

§ 3º A Divisão de TI, vinculada ao DGQT, prestará todo o suporte necessário à instalação e ao funcionamento dos relógios ponto, leitores biométricos e respectivos microcomputadores.

§ 4º A Divisão de Folha de Pagamento, vinculada ao DGP, prestará todo o suporte necessário à manutenção e à geração dos cartões-ponto no sistema “ADMRH”.

Art. 11 Os Núcleos de Apoio Administrativo deverão manter atualizadas, na Intranet, as escalas semanais de trabalho dos servidores da respectiva Secretaria.



§ 1º Toda alteração de escala semanal deverá ser solicitada na Intranet, pelo Núcleo de Apoio Administrativo de cada Secretaria.

§ 2º Após solicitada a alteração de escala semanal de servidor, o Secretário da Pasta deverá aprová-la na Intranet.

§ 3º Após aprovada a alteração, o Departamento de Gestão de Pessoas deverá efetuar a alteração da escala no sistema de gestão de pessoas “ADMRH”.

§ 4º Não serão aceitas solicitações de alteração de escala por meio de papel.

Art. 12 A escala de trabalho do servidor poderá ser alterada das seguintes formas:

I – pela Administração Municipal, a qualquer momento, motivada pelo superior interesse público; ou

II – por solicitação do próprio servidor, empregado ou estagiário, submetida à aprovação do Secretário Municipal da respectiva Pasta, sendo válida a nova escala apenas a contar do primeiro dia do mês subsequente da solicitação.

Art. 13 Nos locais em que houver relógio ponto biométrico, não vinculado automaticamente com o sistema de gestão de pessoas “ADMRH”, o Núcleo de Apoio Administrativo da respectiva Secretaria deverá, ao final do mês, extrair o arquivo digital que contém os registros de ponto e enviá-lo, via Intranet, ao Departamento de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único: O Departamento de Gestão de Pessoas deverá importar o arquivo ao sistema “ADMRH” e solicitar para que o Núcleo de Apoio Administrativo inicie a manutenção e geração dos cartões-ponto, no sistema “ADMRH”.

Art. 14 Os cartões-ponto gerados por meio do sistema de gestão de pessoas “ADMRH” deverão ser impressos para coleta da assinatura do servidor e do respectivo Secretário da Pasta.

§ 1º Após a coleta das assinaturas, os cartões deverão ser digitalizados, individualmente, e enviados pelos Núcleos de Apoio Administrativo ao Departamento de Gestão de Pessoas, via Intranet.




§ 2º As vias físicas dos cartões-ponto deverão ser arquivadas na própria Secretaria de lotação dos servidores.

Art. 15 Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Santa Cruz do Sul, 18 de junho de 2021.


HELENA HERMANY
Prefeita Municipal


Registra-se, publica-se e cumpre-se
EDEMILSON CUNHA SEVERO
Secretário Municipal de Administração e Transparência