

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº. 008/2017

INSTITUI E REGULAMENTA O SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DA EFETIVIDADE FUNCIONAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO ALTO.

TITO PEREIRA FREITAS, Prefeito Municipal de Capão Alto, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, com base no artigo 99, VII, da Lei Orgânica Municipal de Capão Alto e demais cominações Legais, **DECRETA:**

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

Art. 2º - Consideram-se servidores municipais para fins deste Decreto:

- I – os servidores detentores de cargos de provimento efetivo e em comissão;
- II – os empregados públicos;
- III – os adidos externos;
- IV – os servidores municipalizados;
- V – o pessoal admitido por tempo determinado, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal;

§1º As disposições deste Decreto não se aplicam ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito, Secretários Municipais, bem como cargos correlatos e aqueles que os substituírem, quando em exercício.

§2º Os servidores municipais poderão ser dispensados do registro eletrônico de efetividade, mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo e processo devidamente justificado.

§3º A possibilidade de dispensa prevista no parágrafo anterior não exime o servidor do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade e também não impede a Administração de voltar a exigir, a qualquer tempo, o registro da efetividade.

Rua: João Vieira de Oliveira, 500 - Capão Alto – SC - CEP: 88.548-000.

CNPJ : 01.599.409/0001-39 - e-mail : gabinete@capaoalto.sc.gov.br

Telefone: (49) 3237 - 2000 - Fax: (49) 3237 - 2016



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO
GABINETE DO PREFEITO**

§4º Fica estendido aos estagiários o controle da efetividade, por meio de folha ponto, abrangendo estágio obrigatório e não obrigatório.

Art. 3º - Para efeitos deste Decreto considera-se:

I – jornada de trabalho: período diário, durante o qual o servidor deverá prestar serviço, em conformidade com sua carga horária;

II - carga horária: quantidade de horas a serem cumpridas semanalmente conforme previsto na legislação local para cada cargo, emprego ou função.

Art. 4º - O registro eletrônico será efetuado através de identificação biométrica por impressão digital e, na eventualidade do servidor não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, o registro de frequência dar-se-á por meio de digitação, de senha individual e intransferível, no teclado do equipamento utilizado para leitura biométrica.

Art. 5º - Fica estabelecido intervalo mínimo de 01 (uma) hora para qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 06 (seis) horas consecutivas, o qual não será computado como tempo de trabalho.

Art. 6º - O registro eletrônico da efetividade funcional será realizado pessoalmente, na unidade de lotação do servidor, através de sistema que armazenará, de forma automatizada, seus horários de entrada e saída e suas saídas e retornos intermediários.

§1º 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.

§2º A apuração da efetividade observará a carga horária determinada para cada cargo, emprego ou função, conforme estipulado na legislação municipal ou contrato de trabalho, observando eventuais reenquadramentos.

Art. 7º - O horário especial previsto na Lei Municipal nº 610/16, não implica em alteração do regime de trabalho, apenas possibilita o cumprimento diferenciado da carga horária, de forma transitória e eventual, enquanto se mantiver a circunstância prevista na legislação local.

Art. 8º - Será disponibilizado a cada servidor um cartão de identificação pessoal, o qual tem caráter pessoal e intransferível, de uso obrigatório para acesso ao local de trabalho.

Rua: João Vieira de Oliveira, 500 - Capão Alto – SC - CEP: 88.548-000.

CNPJ : 01.599.409/0001-39 - e-mail : gabinete@capaoalto.sc.gov.br

Telefone: (49) 3237 - 2000 - Fax: (49) 3237 - 2016



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 9º - Fica vedado ao servidor municipal efetuar registro de efetividade além dos limites de sua jornada de trabalho, exceto se previamente autorizada a prestação de serviço extraordinário ou a compensação de horários semanal.

§1º A prestação de serviço extraordinário, obrigatoriamente, deverá ser precedida de convocação expressa ao servidor pelo Secretário Municipal de cada unidade, por meio de memorando interno, desde que previamente liberado pela Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Finanças, conforme disponibilidade orçamentária e financeira.

§2º O relatório constando o horário extraordinário realizado, somente será transmitido à folha de pagamento se houver a comprovação da prévia convocação, conforme modelo do Anexo III deste Decreto, e se estiver dentro dos limites previstos nas disposições estatutárias e legais.

§3º A execução do horário extraordinário para situações emergenciais deverá ser informada em formulário próprio logo após a prestação do serviço, devidamente justificada.

Art. 10º - O registro eletrônico da efetividade é de responsabilidade do servidor; a falta de marcação do ponto e eventuais faltas ou atrasos implicam em desconto na folha de pagamento do período não apontado.

Parágrafo único – No caso de faltas sucessivas, os dias sem expediente, intercalados entre estas, serão computados para efeito de desconto.

Art. 11º - As folhas de pagamento serão elaboradas exclusivamente à vista do relatório de frequência emitido pelo sistema do registro eletrônico da efetividade.

§1º A efetividade será computada considerando o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês anterior à folha de pagamento, utilizando-se como data base o vigésimo dia de cada mês.

§2º Os afastamentos legais serão automaticamente computados no sistema de registro eletrônico da efetividade.

Art. 12º - Não serão descontadas nem computadas como horário extraordinário as variações de horário no sistema de registro eletrônico da efetividade não excedentes de cinco (05) minutos, observado o limite máximo de dez (10) minutos diários.

Art. 13º - Nos dias em que o servidor estiver em atividade externa, eventual ou regular, fora de sua lotação de origem, deverá providenciar a regularização

Rua: João Vieira de Oliveira, 500 - Capão Alto - SC - CEP: 88.548-000.

CNPJ : 01.599.409/0001-39 - e-mail : gabinete@capaoalto.sc.gov.br

Telefone: (49) 3237 - 2000 - Fax: (49) 3237 - 2016



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO
GABINETE DO PREFEITO

perante a chefia imediata, mediante o preenchimento do formulário denominado Boletim de Frequência Externa, conforme modelo do Anexo II deste Decreto, disponibilizado no *site* da Prefeitura Municipal de Capão Alto.

§1º Entende-se por atividade externa, diante de necessidade, interesse público e prévia autorização:

I - participação em curso, congresso, estágio ou outra modalidade de aperfeiçoamento, que esteja diretamente relacionado com o cargo, emprego ou função;

II - execução eventual de atividades em outra unidade da administração direta diversa da sua lotação de origem;

III - convocação para participação em reuniões;

IV - execução de atividades inerentes a cada cargo, emprego ou função que exija o deslocamento em diversas unidades.

§2º O setor de pessoal ou de apoio de cada unidade deverá realizar a regularização citada no *caput* deste artigo, através de memorando interno dirigido ao DRH - Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Finanças, anexando o Boletim de Frequência Externa, devendo este documento ser autorizado mediante assinatura do Secretário da unidade onde o servidor estiver lotado.

§3º O Boletim de Frequência Externa deverá ser preenchido pela chefia direta, contendo o objetivo, o endereço, a data, a hora de início e término da realização da atividade, e de documento comprobatório da atividade externa realizada.

Art. 14º - 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.

§1º A falta de cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade de quaisquer servidores deverá ser comunicada ao Departamento de Controle Interno para a adoção das medidas legais e administrativas cabíveis.

§2º Caberá às chefias imediatas o preenchimento de quaisquer formulários, relatórios e documentos relacionados com o registro de efetividade de seus subordinados.

Art. 15º - Cabe aos servidores referidos no art. 2º deste Decreto:

I - registrar, por meio da leitura de suas digitais, os movimentos de entrada e saída;

II - apresentar, à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

Rua: João Vieira de Oliveira, 500 - Capão Alto - SC - CEP: 88.548-000.

CNPJ : 01.599.409/0001-39 - e-mail : gabinete@capaoalto.sc.gov.br

Telefone: (49) 3237 - 2000 - Fax: (49) 3237 - 2016



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO
GABINETE DO PREFEITO**

- 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;
- VI - assinar termo de responsabilidade de utilização do cartão de identificação pessoal, conforme Anexo I deste Decreto;
- VII - pagar pela emissão da segunda e demais vias do cartão de identificação pessoal, através de desconto em folha, salvo quando não for de sua responsabilidade a inutilização, o que deverá ser comprovado formalmente;
- VII - portar o cartão de identificação pessoal de forma visível, quando em trânsito nas dependências dos órgãos públicos municipais e, externamente, quando em serviço;
- IX - zelar pela conservação do cartão de identificação, equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico da efetividade.

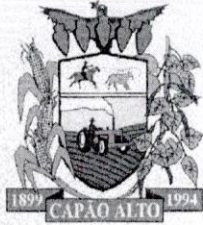
Art. 16º - Para fins deste Decreto, compete exclusivamente:

- I - à Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Finanças, ou unidade que vier à sucedê-la, cadastrar, alterar, conferir, homologar e transpor à folha de pagamento as informações do registro da efetividade;
- II - à Direção de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Finanças, a gestão do sistema e a orientação na utilização do registro.

Art. 17º - O servidor que comprovadamente causar dano ao equipamento de registro da efetividade, ao seu funcionamento, à sua rede de alimentação, ou, de alguma forma, concorrer para a ocorrência do fato, ou ainda, registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias, será responsabilizado na forma da lei.

Art. 18º - O descumprimento dos critérios estabelecidos neste Decreto sujeitará o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, às sanções do regime disciplinar estabelecido na legislação aplicável à espécie.

Art. 19º - A divulgação das normas estabelecidas neste Decreto caberá às áreas de apoio administrativo, bem como ao setor de pessoal de cada secretaria.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 20º - Fica delegada competência à Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Finanças, a prática dos atos necessários à regulamentação do registro eletrônico da efetividade funcional de que trata o presente Decreto.

Art. 21º - Os titulares de cada Secretaria da administração direta, que ainda utilizam o sistema manual de registro de efetividade, deverão providenciar e instalar o ponto eletrônico biométrico em suas unidades, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da publicação deste Decreto.

Art. 22º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Capão Alto/SC, 07 de março de 2017.

Prefeitura Mun. de Capão Alto

Tito Pereira Freitas

TITO PEREIRA FREITAS

Prefeito Municipal

