



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO N° 7.953, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024

Institui o Registro Ponto Eletrônico, regulamenta o Controle de Frequência e a fixação de regras de jornada de trabalho da Administração Pública Direta, Indireta do Município de Ourinhos do Estado de São Paulo e dá outras providências.

LUCAS POCAY ALVES DA SILVA, Prefeito Municipal de Ourinhos, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras claras para a jornada de trabalho e funcionamento dos órgãos públicos municipais;

CONSIDERANDO a importância da eficiência e do controle na prestação de serviços públicos;

CONSIDERANDO a implantação do novo sistema de marcação de ponto;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 671/2021 do MTP;

DECRETA:

Art. 1º. Para efeitos deste Decreto considera-se:

I - Período de trabalho: o tempo durante o qual o funcionário deve desempenhar suas funções ou permanecer disponível para o órgão ou entidade onde trabalha, de forma regular;

II - Registro de presença eletrônico: um sistema eletrônico para registrar diariamente as entradas e saídas do funcionário, permitindo monitorar sua frequência e presença no local de trabalho;

III - Compensação de horas: a redução ou eliminação do tempo de trabalho em determinados dias, respeitando o princípio do interesse público sobre o privado, mediante acordo entre a chefia e o funcionário, quando houver necessidade imperativa, eventual ou ausência justificada;

IV - Dispensa do registro eletrônico: para os funcionários cuja natureza do vínculo com a administração pública municipal ou as características de suas funções não permitam o uso do sistema de registro eletrônico de ponto e a fixação de uma carga horária efetiva;

V - Recesso/Dia facultativo: um dia útil em que parte ou todos os funcionários públicos estão dispensados do trabalho, conforme determinado por ato administrativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. A jornada de trabalho começará e terminará de acordo com um acordo prévio entre os servidores e suas respectivas secretarias ou chefias imediatas, levando em consideração o interesse institucional e as particularidades de cada unidade de lotação. Esse horário deve ser amplamente divulgado e afixado na entrada de cada local, em um documento contendo o horário de funcionamento.

Art. 3º. As Secretarias Municipais poderão adotar horários diferenciados, se necessário, para garantir o bom funcionamento dos serviços públicos, na forma regulamentar.

Art. 4º. A frequência da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, que ocupam cargos efetivos, são admitidos em empregos temporários ou ocupam empregos permanentes, e estão diretamente ligados à administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal, será controlada por meio de registro eletrônico de ponto.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais ficam isentos da marcação do ponto, assim como aqueles que estejam executando serviços externos ou estejam em viagem a serviço, situações em que o registro se torna inviável.

Art. 5º. Todos os servidores são obrigados a registrar o ponto, exceto aqueles mencionados no artigo 4º, com uma tolerância máxima de atraso de 30 minutos por semana.

§ 1º. Na ocorrência de atraso superior a 31 (trinta e um) minutos por semana será descontado o valor correspondente a 1 (uma) hora da jornada diária, em tantas horas de desconto quantos forem os atrasos do servidor iguais à fração de 31 (trinta e um) minutos/semana.

§ 2º. Aos servidores contratados mediante processo seletivo por prazo determinado, será aplicado o disposto neste Decreto e na CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 3º. Os dias de trabalho descontados em decorrência de atraso do servidor, inclusive os que decorrerem da soma das horas descontadas, serão excluídos da sua contagem de tempo de serviço.

Art. 6º. As marcações do ponto pelo servidor deverão ser efetuadas a partir de 5 (cinco) minutos antes do início do expediente e da saída do horário de refeições, e até 5 (cinco) minutos após o fim do expediente e retorno do horário de refeição.

Art. 7º. O registro eletrônico de frequência será realizado diariamente, registrando os horários de início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho em revezamento, incluindo também os horários de entrada e saída para o horário de almoço/Janta, utilizando reconhecimento facial e/ou marcação eletrônica.

§ 1º. O servidor cedido para outro órgão ou entidade da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou entidade de caráter filantrópico e sem fins lucrativos que atue em atividade supletiva do Poder Público Municipal, mediante convênio, com ônus para o Município, estará submetido à jornada máxima de trabalho de 40 horas semanais e deverá obedecer o disposto na Lei nº 6.853, de 21 de março de 2023, que dispõe sobre a autorização e regulamentação para cessão e requisição, com ou sem vencimentos de servidores públicos municipais por convênio para órgãos do Governo Federal, Estadual, Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos, Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e entidades sem fins lucrativos e dá outras providências.

§ 2º. Os servidores contratados por prazo determinado sujeitar-se-ão às normas contidas no edital do respectivo processo seletivo e no contrato de prestação de serviço, bem como às necessidades peculiares do órgão em que estiver lotado.

§ 3º. Excepcionalmente, caso o servidor esteja impossibilitado de proceder o registro eletrônico do ponto, compete à Chefia Imediata, proceder o envio de justificativa ao sistema de controle de ponto, no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas a contar da ocorrência do evento.

Art. 8º. Os servidores sujeitos à jornada de 8 (oito) horas diárias não poderão trabalhá-la ininterruptamente, devendo cumpri-la, obrigatoriamente, respeitado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição.

Art. 9º. Os servidores sujeitos à jornada de 30 (trinta), 20 (vinte), 15 (quinze) e 10 (dez) horas semanais, deverão cumpri-las, preferencialmente dentro dos horários previstos no art. 7º deste Decreto, observadas as peculiaridades do cargo ou função e as dos órgãos nas quais estiverem lotados.

Art. 10. Os Profissionais de Educação em exercício nas escolas estão submetidos aos horários fixados pela Secretaria Municipal de Educação, Lei Complementar nº 911, de 05 de outubro de 2015, que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal e a CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, em razão dos turnos de funcionamento dessas unidades.

§ 1º. Professores que lecionarem em mais de um local devem procurar as secretarias de todos os locais para realizar o registro facial nos respectivos relógios.

§ 2º. Fica estabelecido que as horas atividades dos professores, as quais não requerem obrigatoriamente o cumprimento em sala de aula, devem ser registradas por meio de marcação eletrônica, através de sistema a ser disponibilizado. § 2º O registro eletrônico das horas atividades visa garantir a transparência e a eficiência na gestão do tempo dedicado pelos professores às suas diversas atribuições, assegurando, assim, o cumprimento adequado de suas obrigações profissionais e a otimização dos recursos educacionais.

Art. 11. Deverá haver, em cada Secretaria que mantenha o expediente ininterruptamente, servidores para responder pelo expediente necessário a seu funcionamento e serviços, conforme escalas de horários estabelecidas pelas respectivas chefias.

Art. 12. Serão abonadas as faltas do servidor, até o máximo de 5 (cinco) por ano e desde que não excedam uma por mês, mediante requerimento escrito do servidor à sua chefia imediata, que decidirá de plano e comunicará imediatamente o dia de ausência do servidor à Gerência de Recursos Humanos.

Art. 13. Os atrasos ou saídas antecipadas acarretarão os descontos devidos, na forma da legislação estatutária vigente.

§ 1º. Em casos excepcionais, devidamente justificados e comprovados e a critério e responsabilidade da chefia mediata a que estiver subordinado o servidor, o horário de trabalho poderá ser antecipado ou prorrogado mediante compensação, com anuênciam do titular da Pasta.

§ 2º. A entrada ou saída antecipadas ou prorrogadas deverão ser justificadas no sistema de controle de frequência utilizado, bem como a compensação respectiva.

Art. 14. Cada Secretaria fixará critérios para controle de entrada e saída dos servidores que, em virtude das atribuições do cargo ou função por eles ocupados, realizarem trabalhos externos.

Art. 15. A folha individual de registro eletrônico do ponto do agente, conterá todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência, bem como suas ausências e afastamentos.

Art. 16. É de responsabilidade da chefia imediata acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras deste Decreto, bem como enviar, devidamente assinado pelo servidor e pela chefia imediata, até no máximo o 20º (vigésimo) dia, ou no primeiro dia útil subsequente, os registros de frequência dos seus servidores à Gerência de Recursos Humanos.

Art. 17. O horário do servidor poderá ser flexibilizado pela chefia imediata, de acordo com a necessidade da unidade e sem prejuízo do cumprimento da jornada de trabalho.

Parágrafo único. A adoção do regime de flexibilização da jornada de trabalho, respeitará os acréscimos à jornada de trabalho até o limite de 02 (duas) horas diárias de segunda a sexta-feira e de 08 (oito) horas diárias aos sábados, domingos.

Art. 18. Para o pleno funcionamento do sistema de registro eletrônico de ponto deverá o servidor:

I - apresentar-se à unidade administrativa de sua Secretaria para fins de cadastramento das imagens digitais quando solicitado;

II - registrar diariamente no equipamento de ponto eletrônico os movimentos indicados no art. 7º por meio do reconhecimento facial;

III - apresentar documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei;

IV - acompanhar o registro de sua frequência através do espelho de ponto mensal;

V - comunicar imediatamente à chefia imediata a inoperância ou irregularidade no funcionamento do equipamento de marcação de ponto.

Art. 19. O recesso e o ponto facultativo, decretados pelo Chefe do Poder Executivo, não é aplicável às unidades que desenvolvem serviços ou atividades consideradas de natureza essencial, ou que tenham jornada de trabalho estabelecida em regime de plantão ou em escala ininterrupta de revezamento, salvo disposição em contrário, constante do ato que os instituir.

§ 1º. O desempenho de atividade em períodos de recesso ou ponto facultativo, não gera direitos ao pagamento de horas extras ou a constituição de banco de horas, ressalvado o excesso de jornada.

§ 2º. O disposto neste artigo não se aplica às demais espécies de afastamentos remunerados.

Art. 20. O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal ou compensação de horas até o término do mês subsequente ao da falta homologada implicará na perda de vencimentos, na forma do que prevê a legislação vigente

Art. 21. 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 - não cumprir as disposições constantes deste Decreto;
- IV - a não assinalação do registro de ponto;
- V - o registro de ponto em aberto para o dia seguinte;
- VI - a convocação de servidores para prestação de hora suplementar, de emergência, tarefas especiais e horas excedentes em desacordo com o previsto na legislação pertinente;
- VII - a falta de comunicação das irregularidades ocorrentes no registro de ponto, a seus superiores hierárquicos.

Art. 22. Compete aos titulares dos órgãos e entidades acompanhar e exigir a rigorosa observância às normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

Art. 23. Para os servidores da secretaria Municipal de Cultura, cujo edital do concurso estabeleceu o cumprimento de 10 horas extraclasse, fica determinado que a marcação dessas horas deverá ser feita através de um sistema a ser fornecido para esse fim específico.

Parágrafo único. Essa medida visa assegurar a transparência e o registro preciso das horas extras trabalhadas pelos servidores da cultura, garantindo o cumprimento efetivo das disposições contratuais e o adequado controle administrativo.

Art. 24. À Gerência de Recursos Humanos compete divulgar, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste Decreto, cabendo-lhe orientar os servidores, os admitidos em emprego de natureza temporária, os ocupantes de emprego permanente, os aprendizes e estagiários, quando vinculados diretamente à administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal, quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência, zelar pela manutenção dos equipamentos e sistemas utilizados, pela segurança das informações e pela base de dados do sistema eletrônico de ponto.

Parágrafo único. Cabe às chefias informarem ao Setor de Recursos Humanos, até o dia 20 de cada mês, para o registro em folha de pagamento, a execução e quantidade de horas noturnas e extraordinárias realizadas pelos servidores.

Art. 25. A fiscalização e o controle da jornada de trabalho ficarão a cargo das respectivas chefias, com apoio da Gerência de Recursos Humanos.

Art. 26. Será fixado, em todas as repartições públicas municipais, em lugar visível ao público, quadro com os nomes dos servidores, cargos ou funções e horários de trabalho.

Art. 27. Caberá ao Secretário Municipal da Administração determinar auditorias caso necessário, em todas as unidades da Prefeitura do Município de Ourinhos:

Parágrafo único. As auditorias a que se refere este artigo poderão ser realizadas pela Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 28. Os casos não previstos no presente decreto serão aplicados com base no disposto na Lei Complementar nº 474, de 22 de junho de 2006, que dispõe sobre estatuto dos servidores públicos do município de Ourinhos, e pela Lei Complementar nº 911, de 05 de outubro de 2015, que dispõe sobre o estatuto, plano de carreira e remuneração do magistério público municipal de Ourinhos, ou ser submetidos à decisão da Secretaria Municipal de Administração, quando não houver previsão nas mencionadas legislações.

Art. 29. Fica estabelecido que o período de 30 dias de adaptação ao sistema, que ocorrerá a partir da data de vigência deste decreto, permitindo que os colaboradores se familiarizem com as novas rotinas e procedimentos de registro de ponto eletrônico.

Art. 30. Quaisquer dúvidas, dificuldades ou problemas operacionais relacionados ao uso do sistema de ponto eletrônico deverão ser reportados diretamente à Gerência de Recursos Humanos, que ficará responsável por prestar os devidos esclarecimentos e suporte aos usuários.

Art. 31. Revoga-se o Decreto nº 5.984, de 11 de abril de 2011.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 01 novembro de 2024.

LUCAS POCAY ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

JOAQUIM LUIS VASSOLER
Secretário Municipal de Administração