



DIÁRIO OFICIAL

PARNAMIRIM

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

INSTITUÍDO PELA LEI Nº 030 DE 12 DE MAIO DE 2009

TIPO DOC
DecretoNº DOC
6.540/2021Nº DIÁRIO
DOM3374DATA PUBLICAÇÃO
06/07/2021**DECRETO Nº 6.540, DE 02 DE JULHO DE 2021.**

Dispõe e Regulamenta o Registro, o Controle da Frequência, a Jornada de Trabalho, o Fiscal de Ponto e o Banco de horas, dos servidores públicos do Município de Parnamirim/RN, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAMIRIM/RN, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 73, inciso XII, da Lei Orgânica do Município, e a Lei Complementar nº 140/69, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e:

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do registro do ponto, do aperfeiçoamento do controle de frequência, da jornada de trabalho, do horário de funcionamento e da compensação de horas dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do fiscal de ponto, para o efetivo controle de frequência dos servidores do Município de Parnamirim/RN;

CONSIDERANDO a publicação do Decreto nº 6.318, de 13 de agosto de 2020, o qual dispõe sobre o horário excepcional de expediente do serviço público nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Parnamirim/RN, das 07:30h às 14h, no período de 14 de agosto de 2020 à 31 de dezembro de 2020;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal 6.418, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a manutenção do horário excepcional de expediente do serviço público nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Parnamirim/RN prevista no Decreto nº 6.318, de 13 de agosto de 2020;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal 6.463, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre a prorrogação do Decreto Municipal 6.418, de 18 de janeiro de 2021;

CONSIDERANDO a previsão contida no Decreto nº 6.311, de 05 de agosto de 2020, o qual foi alterado pelo Decreto nº 6.369, de 03 de novembro de 2020, que dispõe sobre dispensabilidade do registro e o controle da frequência para os ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Secretários Municipais, Secretários Municipais Adjuntos, Procurador-Geral do Município, Procurador-Geral Adjunto, Controlador Geral do Município, Controlador Geral Adjunto e Diretor-Presidente da Fundação Parnamirim de Cultura e Ouvidor Geral do Município,

de forma a regulamentar a Lei Complementar nº 164, de 19 de dezembro de 2019, que alterou dispositivos da Lei Complementar nº 022, de 27 de fevereiro de 2007;

CONSIDERANDO as disposições contidas no Decreto nº 6.416, de 14 de janeiro de 2021, o qual regulamenta o artigo 73-A da Lei nº 140/1969, que incluiu a modalidade do teletrabalho no âmbito municipal;

CONSIDERANDO, o disposto na Lei Complementar nº 140/69, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

DECRETA:

**Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Registro do Ponto Eletrônico – SRPE, na modalidade eletrônica, com utilização de login/senha ou biometria, como regra e obrigatória para registro de frequência no cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos da administração Pública Direta e Indireta do Município de Parnamirim/RN.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

I – Jornada de trabalho: o período no qual o servidor público deverá permanecer à disposição da Administração Municipal para o cumprimento das atribuições de seu cargo, conforme o caso e a legislação vigente;

II – Registro de Ponto eletrônico: o registro diário das entradas e saídas do servidor público em sua unidade administrativa, no exercício do cumprimento de sua jornada de trabalho, inclusive para fins de descanso e alimentação, por meio do qual se verifica a sua frequência, pontualidade e assiduidade, na forma eletrônica com utilização de login/senha ou biometria;

III – Intervalo intrajornada: o período para descanso e alimentação compreendido entre dois turnos de trabalho;

IV – Intervalo interjornada: o período temporal destinado ao repouso do servidor público, compreendido entre o fim de uma jornada de trabalho diária e o início de outra;

V – Horário de trabalho: é aquele inserido no horário de funcionamento da unidade de exercício do servidor público, cujos marcos de início e fim da jornada de trabalho diária, inclusive os intervalos intrajornada são fixos, podendo ser flexibilizados, respeitando a jornada de trabalho diária;

VII – Compensação de horas: a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias, em virtude de acordo administrativo realizado entre o servidor e o seu chefe imediato, para atender a necessidades eventuais do serviço, ou em decorrência de ausência motivada;

VIII – Unidade Gestora: Coordenadorias, Departamentos, Setores ou Unidades das Secretarias ou Órgãos municipais.

IX – SRPE: Sistema de Registro do Ponto Eletrônico.

X – SEARH: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

XI – GACIV: Gabinete Civil.

XII – GCTI: Grupo de Ciência, Tecnologia da Informação e Inovação.

Art. 3º As previsões contidas nesse Decreto serão aplicados para:

I – os servidores efetivos e os comissionados vinculados ao quadro de pessoal da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal;

II – os servidores efetivos e os comissionados vinculados ao quadro de pessoal da Administração Indireta do Poder Executivo do Municipal;

III – os servidores públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, cedidos, permutados ou postos à disposição para a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Parnamirim/RN;

IV – o pessoal admitido na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal;

V – os estagiários.

Art. 4º Este Decreto disciplina o horário de funcionamento dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Parnamirim e regulamenta a jornada de trabalho, o sistema eletrônico de controle e registro informatizado de frequência dos servidores municipais, o fiscal de ponto e o banco de horas.

Capítulo II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 5º A jornada de trabalho dos servidores do Município de Parnamirim, descritos no artigo 3º, incisos I a IV, será de acordo com o disposto nos artigos 69 a 76 da Lei nº 140/69, de 25 de julho de 1969, que versa sobre o Estatuto do Servidor Público do Município de Parnamirim.

Parágrafo único. A jornada de trabalho para os estagiários é de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais, distribuídas em 4 (quatro) ou 6 (seis) horas diárias ininterruptas, respectivamente, de segunda a sexta-feira, conforme legislação específica.

Art. 6º A jornada de trabalho dos servidores efetivos, comissionados e contratados temporariamente, poderá ser realizada da seguinte forma:

I – Jornada de trabalho na modalidade padrão;

II – Jornada de trabalho na modalidade especial;

III – Jornada de trabalho na modalidade reduzida;

IV – Jornada de trabalho na modalidade de plantões ou escala, e

V – Jornada de trabalho na modalidade de teletrabalho.

§ 1º A jornada de trabalho dos servidores na modalidade padrão é de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas em 8 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira.

§ 2º A jornada de trabalho dos servidores na modalidade especial é aquela prevista em legislação específica, e que difere da modalidade padrão de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º A jornada de trabalho dos servidores na modalidade reduzida é de 33 (trinta e três) horas semanais, distribuídas em 7 (sete) horas diárias de segunda a quinta-feira, e 5 (cinco) horas na sexta-feira.

§ 4º A jornada de trabalho dos servidores na modalidade de plantões ou escala obedecerá a legislação municipal específica.

§ 5º A jornada de trabalho dos servidores na modalidade de teletrabalho é a disposta no Decreto Municipal nº 6.416, de 14 de janeiro de 2021.

§ 6º Os servidores municipais deverão obedecer a carga horária da lei de criação do cargo ou da função gratificada que estejam investidos, estando sujeitos a jornada de trabalho distinta, em situações excepcionais, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 7º A jornada de trabalho dos servidores à disposição do Poder Executivo Municipal obedecerá a carga horária estabelecida para os demais servidores da Administração Direta e Indireta municipal, independentemente daquela adotada no órgão de origem.

Art. 7º No cumprimento das jornadas de trabalho, devem ser obrigatoriamente observados os intervalos interjornadas e intrajornadas.

§ 1º O servidor público sujeito à jornada de trabalho igual ou superior a 8h (oito horas) deverá, obrigatoriamente, observar o intervalo intrajornada de no mínimo 1 (uma) hora.

§ 2º O intervalo intrajornada para descanso e alimentação para as jornadas diurnas deverá ser de, no mínimo, 01 (uma) hora e no máximo 2 (duas) horas, conforme o horário de trabalho definido pela chefia imediata, ressalvadas as situações peculiares a serem definidas por cada Secretaria, podendo ser admitido intervalo intrajornada inferior a 1 (uma) hora, desde que igual ou superior a 30 (trinta) minutos.

Capítulo III DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Art. 8º O horário de expediente das Secretarias e Órgãos municipais será fixado pelos titulares das pastas de acordo com as conveniências e as peculiaridades de cada secretaria, órgão ou unidade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

Parágrafo único. As Portarias deverão ser publicadas no Diário Oficial do Município no prazo de até 30 (trinta) dias após a

publicação deste Decreto.

Art. 9º O servidor em regime padrão, especial e reduzido de jornada de trabalho, poderá ultrapassar a carga horária de trabalho diária em no máximo 02 (duas) horas, com compensação dos minutos ou horas excedentes ou faltantes de carga horária padrão, na forma disciplinada neste Decreto.

Parágrafo único. Excepcionalmente a carga horária de trabalho diária poderá ser ultrapassada, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, para a concessão de diárias operacionais, nos termos da Lei Ordinária nº 2.075, de 21 de dezembro de 2020.

Capítulo IV DO REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES

Art. 10 Todos os servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, os contratados temporariamente, estagiários e os à disposição do Poder Executivo Municipal, estarão sujeitos ao registro de frequência exclusivamente em meio eletrônico.

Art. 11 O controle de assiduidade, pontualidade e jornada de trabalho será realizado por meio do sistema de registro eletrônico, mediante utilização de login/senha e/ou identificação biométrica, com marcação da hora e minutos de entrada e saída, sendo os relatórios gerados pelo Sistema de Registro de Ponto Eletrônico – SRPE, o qual terá como objetivos principais:

I – estabelecer regras para garantir um controle efetivo da pontualidade e assiduidade dos servidores;

II – registrar, de forma individualizada, o horário de entrada e saída dos servidores, para fins de compensação das horas trabalhadas a maior ou a menor que a jornada de trabalho adotada;

III – tendo sido cumprido o previsto no art. 37, VIII do presente Decreto o registro eletrônico de frequência, através do SRPE passa a se dar, obrigatoriamente, mediante utilização de identificação biométrica.

§ 1º Aos servidores é assegurado o acesso aos registros de controle de sua frequência para fins de conferência, devendo ser disponibilizado no Portal da Prefeitura Municipal de Parnamirim, em link específico de acesso de servidor com login/senha pessoal e intransferível.

§ 2º Cada servidor é responsável pelo acompanhamento de seus registros de entrada e saída no sistema eletrônico de controle de frequência.

§ 3º Entende-se por identificação biométrica a leitura das impressões digitais confrontadas com o banco de dados constituído para tal finalidade.

§ 4º O cadastramento das impressões digitais dos servidores é de competência do Grupo de Ciência, Tecnologia da Informação e Inovação – GCTI, vinculado ao Gabinete Civil – GACIV, cabendo a este treinar servidores em cada Secretaria ou Órgão municipal para desenvolver tal tarefa.

§ 5º Entende-se por identificação por login/senha, a utilização do SRPE, com o cadastramento de um login e

senha pessoal e intransferível, cadastrada pelo servidor, através do GCTI, a ser utilizado de forma excepcional e devidamente justificada, após cumprido o previsto no art. 37, VIII do presente Decreto.

§ 6º O servidor que não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, poderá efetuar o registro de frequência nos termos do contido no parágrafo anterior, devendo haver requerimento pessoal do servidor.

§ 7º Havendo problema no registro de ponto eletrônico o servidor deve, de imediato, informar ao seu fiscal de ponto que deverá averiguar a ocorrência e informar imediatamente ao Secretário titular ou adjunto, da sua Secretaria, para providências imediatas.

§ 8º Constatados problemas técnicos para o registro eletrônico de frequência, e após autorização do Secretário titular ou adjunto, de cada Secretaria, o controle de frequência poderá ser realizado excepcionalmente por meio de registro manual, em folha de frequência física, impressa, enquanto perdurar o problema.

§ 9º Caso o problema na marcação ultrapasse o prazo de 15 (dias), deve ser apresentada justificativa atestada pelo fiscal de ponto e ratificada por servidor do GCTI.

Art. 12 O sistema eletrônico de controle de frequência possibilitará o registro dos horários de entrada e de saída, de acordo com o horário estabelecido para o servidor e devidamente registrado no SRPE, conforme disposto no Capítulo III, devendo, em quaisquer das hipóteses, ser cumprida a totalidade de sua jornada de trabalho.

§ 1º O servidor deverá, obrigatoriamente, registrar todas as suas entradas e saídas, inclusive as referentes ao intervalo intrajornada, sendo terminantemente proibido o cômputo automático, pelo sistema eletrônico de controle de frequência, do intervalo constante em seu horário de expediente.

§ 2º O servidor que não registrar o intervalo intrajornada terá redução de 30 (trinta) minutos da carga horária

Art. 13 Não é permitido ao servidor ausentar-se durante o horário de expediente, salvo nos casos em que haja a anuência da chefia imediata ou se tratando de tarefa inerente ao serviço público fora da secretaria, órgão ou unidade.

Art. 14 A folha individual de frequência deverá registrar todas as ocorrências do mês, como, por exemplo, faltas, sejam abonadas ou injustificadas, as impontualidades, mediante apontamento dos motivos das ausências, com ciência do fiscal do ponto.

Art. 15 São dispensados do registro do controle de frequência:

- a) O Prefeito Municipal;
- b) O Vice-Prefeito Municipal;
- c) Os Secretários Municipais e Secretários adjuntos;
- d) O Procurador-Geral do Município e o Procurador Geral Adjunto;
- e) O Controlador Geral do Município e o Controlador Geral Adjunto;
- f) Diretor-Presidente da Fundação Parnamirim;
- g) Ouvidor Geral do Município;
- h) Procuradores do Município.

Art. 16 São dispensados do registro do controle de frequência os servidores submetidos ao teletrabalho, sendo, contudo obrigados a apresentar relatório das atividades desenvolvidas devidamente ratificado pela chefia imediata, e verificado pelo fiscal de ponto.

Art. 17 O servidor que faltar sem justificativa ou deixar de cumprir a carga horária diária de trabalho terá desconto na sua remuneração.

Parágrafo único. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas.

Art. 18 Poderão ser abonados pelo fiscal do Ponto, desde que justificados e devidamente comprovados, na forma deste Decreto, os afastamentos do servidor motivados por:

I – convocação pelo Poder Judiciário ou outro órgão externo, por meio de documento oficial;

II – convocação pelas unidades de recursos humanos para tratar de assuntos relativos à vida funcional do servidor público;

III – viagens a serviço ou de interesse da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, previamente autorizadas pelo titular do órgão de lotação;

IV – ações de capacitação ou desenvolvimento profissional, de interesse da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, autorizados e atestados pelo titular do órgão ou entidade;

V – compensação de carga horária;

VI – ausência de marcação em virtude de eventual desarranjo no funcionamento da rede elétrica, eletrônica e lógica e/ou dos equipamentos de ponto eletrônico;

VII – regularização da situação eleitoral;

VIII – regularização da situação militar;

IX – comparecimento para atendimento em unidade hospitalar ou ambulatorial, para submissão a sessões de tratamento de saúde contínuo;

X – submissão a perícia ou inspeção médicas;

XI – dispensa coletiva em virtude de força maior;

XII – incapacidade por doença pessoal ou familiar, integrado a realização de consultas ou exames médicos ou odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado médico ou requisição de exame;

XIII – direito concedido à servidora lactante nos termos da legislação em vigor;

XIV – doação de sangue, comprovada por documentação;

XV – participação em Tribunal do Júri, comprovado por mandado de intimação;

XVI – convocação do Tribunal Regional Eleitoral;

XVII – participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação do documento comprobatório;

XVIII – execução de serviço externo;

XIX – outras situações que serão analisadas pelo fiscal de ponto.

Art. 19 É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência (“registro britânico”), nos casos excepcionais de preenchimento de folha de frequência manual.

Capítulo V DO FISCAL DE PONTO

Art. 20 Fica instituído o Fiscal do Ponto, a ser escolhido pelo Secretário Titular ou Adjunto, de cada Secretaria, dentre os servidores efetivos ou ocupantes de cargos em comissão, preferencialmente que seja a chefia imediata de cada servidor.

Art. 21 O cumprimento da carga horária diária e mensal de trabalho a que está sujeito o servidor deverá ser acompanhado pelo Fiscal do Ponto, com o apoio de dados e relatórios gerenciais disponíveis no SRPE.

Parágrafo único. Compete ao Fiscal de Ponto acompanhar a assiduidade e a pontualidade do servidor, devendo comunicar à unidade de Recursos Humanos, de cada Secretaria, os casos de descumprimento, para eventual apuração de responsabilidade.

Art. 22 Será de inteira responsabilidade do Fiscal de Ponto efetuar a supervisão, controle, apontamento das faltas e compensação de horas dos servidores a ele vinculados.

§ 1º Na eventualidade de não cumprimento da jornada de trabalho diária, deverá o servidor comunicar imediatamente ao seu fiscal de ponto, apresentando as justificativas.

§ 2º O Fiscal de ponto analisará a justificativa do servidor, registrando a sua decisão no SRPE.

§ 3º Caso a justificativa do parágrafo anterior não seja acatada pelo Fiscal de Ponto, a informação será encaminhada à unidade de Recursos Humanos da respectiva Secretaria ou Órgão municipal, para compor a folha de frequência do servidor, para posterior envio a SEARH, para fins de desconto da parcela da remuneração diária proporcional ao déficit de tempo.

Art. 23 O SRPE deverá permitir aos fiscais de ponto o gerenciamento dos registros do ponto, bem como lançamentos manuais mediante preenchimento de formulário próprio, que somente poderão ser utilizados quando ocorrerem problemas operacionais no sistema eletrônico ou em outras circunstâncias, motivadas por caso fortuito ou força maior.

Parágrafo único. Após o restabelecimento do sistema, os dados coletados no formulário supracitado serão lançados no SRPE, pelo fiscal do ponto.

Art. 24. A ausência do registro do servidor no SRPE sem a prévia autorização do fiscal de ponto ou sem sua posterior abonação, a qual deverá ser diretamente lançada no sistema de ponto eletrônico, será considerada falta ao serviço.

Art. 25 Todos os fiscais de ponto deverão ser cadastrados no SRPE, com a identificação dos servidores a ele vinculados.

Art. 26 Cada fiscal de ponto deverá possuir no máximo 40 (quarenta) servidores a ele vinculados, para fins de controle de registro de frequência.

§ 1º O fiscal de ponto deverá ser servidor investido em cargo ou função hierarquicamente superior aos servidores a ele vinculados.

§ 2º Em razão da natureza dos serviços prestados e da organização das unidades, ficam autorizadas a flexibilizar o quantitativo previsto no caput as Secretarias Municipais de Saúde – SESAD; Educação e Cultura – SEMEC; e, Segurança, Defesa Social e Mobilidade Urbana – SESDEM.

Capítulo VI

DA COMPENSAÇÃO DE HORAS E DO BANCO DE HORAS

Art. 27 Fica instituído o Banco de Horas no âmbito do Poder Executivo Municipal, aplicável a todos os servidores efetivos e comissionados, no qual serão registradas, de forma individualizada, as horas trabalhadas que excedam o horário normal da jornada de trabalho diária, cumpridas no exclusivo interesse do serviço, a serem computadas como horas-crédito e compensadas com horas-débito ou concedidas horas-folga ou dias de folga.

§ 1º As horas excedentes computam-se, nos dias úteis e pontos facultativos, mediante o acréscimo do período efetivamente trabalhado, observado o disposto no *caput* do art. 9º.

§ 2º A permissão para realização de banco de horas é facultada à Administração Pública e se dará em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito do servidor.

§ 3º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 15 (quinze) minutos diários.

§ 4º Quando da prestação de jornadas extraordinárias em horário noturno, finais de semana e feriados, o servidor deverá realizar o registro das entradas e saídas do expediente no SRPE.

Art. 28 As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I – a chefia imediata deverá, por meio do SRPE, justificar a necessidade e informar a relação nominal dos servidores autorizados à realização das horas excedentes para inserção em banco de horas;

II – as horas armazenadas para compensação não poderão exceder:

- a) 2 (duas) horas diárias;
- b) 40 (quarenta) horas no mês; e
- c) 120 (cento e vinte) horas no período de 12 meses.

Art. 29 A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

Parágrafo único. As horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de 24 (vinte e quatro) horas por semana e 40 (quarenta) horas por mês.

Art. 30 Para fins de compensação de carga horária, poderão ser compensadas as horas-crédito com:

I – faltas ou ausências deferidas e justificadas pela chefia imediata e/ou fiscal de ponto, dentro do mês corrente da ocorrência;

II – as entradas tardias ou saídas antecipadas que não causem prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata e que não evidenciem conduta habitual, no mês da ocorrência.

Art. 31 As horas-crédito registradas no banco de horas poderão ser utilizadas para abatimento de ausências acordadas e deferidas pela chefia imediata e/ou fiscal de ponto, nos 6 (seis) meses subsequentes ao cômputo da hora-crédito.

Art. 32 O disposto no artigo anterior não se aplica às faltas injustificadas, cujos descontos remuneratórios deverão ser lançados em folha de pagamento a partir do mês subsequente ao de sua ocorrência.

Art. 33 Decairá do direito à compensação das horas excedentes o servidor que não usufruir as horas registradas em banco de horas no prazo estabelecido no artigo anterior.

Capítulo VII DAS PENALIDADES

Art. 34 Os servidores que vierem a praticar fraude no registro da frequência, ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho, receberão as sanções de acordo com os artigos 175 a 179 constantes na Lei nº 140, de 25 de julho de 1969 (Estatuto do Servidor Público do Município de Parnamirim), mediante processo legal.

Art. 35 Constituem faltas graves, passíveis das sanções disciplinares pertinentes, as seguintes ocorrências:

I – registrar a frequência de outro servidor público;

II – permitir que outro registre a sua frequência;

III – violar ou danificar a rede elétrica, eletrônica e lógica e/ou os equipamentos de ponto eletrônico;

IV – prestar informação falsa sobre a jornada e/ou frequência sua ou de terceiro;

V – deixar de registrar de modo reiterado as marcações de entrada e saída do órgão ou entidade e no intervalo intrajornada;

VI – dispensar a chefia imediata do registro parcial ou integral do ponto do servidor público ou abonar a sua ausência ao serviço fora das situações previstas na Lei e neste Decreto.

VII – ausentar-se ao local de trabalho após a marcação de ponto sem prévia autorização da chefia imediata.

Capítulo VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 Preferencialmente, as horas excedentes de trabalho serão utilizadas como horas-crédito, conforme disposto no Capítulo VI deste Decreto.

Parágrafo único. Mediante solicitação de cada Secretaria e autorização do Chefe do Poder Executivo, poderão as horas excedentes ser remuneradas como diárias operacionais, a depender do caso, não mais podendo essas horas serem utilizadas como horas-crédito.

Art. 37 Compete exclusivamente ao GCTI desenvolver as alterações necessárias no SRPE de modo a implantar e manter o sistema eletrônico para armazenamento de informações no Banco de Horas.

Art. 38 Ficam estabelecidos os seguintes prazos para o pleno cumprimento do contido neste Decreto, os quais serão contados a partir da publicação deste no Diário Oficial do Município;

I – o GCTI deverá finalizar o desenvolvimento do SRPE, nos termos do contido neste Decreto, no prazo máximo improrrogável de até 180 (cento e oitenta) dias;

II – o GCTI deverá dotar todas as Secretarias Municipais e seus Órgãos vinculados, de acesso à Internet em fibra ótica ou outra forma de acesso, no prazo máximo improrrogável de até 90 (noventa) dias;

III – o GCTI deverá implantar o Ponto Eletrônico em sua versão atual, com o devido cadastramento dos servidores, bem como observadas as peculiares de cada órgão, em todas as Secretarias Municipais e Órgãos vinculados, que possuem acesso à Internet, com utilização inicial de login/senha, no prazo máximo improrrogável de até 60 (sessenta) dias;

IV – o GCTI deverá implantar o Ponto Eletrônico em sua versão atual, em todas as Secretarias Municipais e Órgãos vinculados, que ainda não possuem acesso à Internet, no prazo máximo improrrogável de até 150 (cento e cinquenta) dias;

V – todos os Órgãos Municipais que possuem acesso à Internet, deverão implantar o Ponto eletrônico para todos os servidores vinculados, com utilização de login/senha, no prazo máximo improrrogável de até 60 (sessenta) dias;

VI – todas as Secretarias Municipais deverão emitir portarias específicas instituindo o Fiscal de Ponto, os critérios, os quantitativos de servidores a ele vinculados, no prazo máximo improrrogável de até 60 (sessenta) dias;

VII – a SEARH deverá abrir procedimento licitatório através de Pregão Eletrônico sob a forma de Registro de Preços, para a aquisição de leitores biométricos suficientes para todas as Secretarias e Órgãos vinculados, no prazo máximo improrrogável de até 30 (trinta) dias;

IX – todas as Secretarias Municipais deverão implantar o novo SRPE desenvolvido pelo GCTI com a utilização de leitora biométrica, no prazo máximo improrrogável de até 120 (cento e vinte) dias após o recebimento dos leitores biométricos a serem adquiridos;

X – a SEARH deverá providenciar a interface do novo SRPE com o sistema de folha de pagamento de pessoal, no prazo máximo improrrogável de até 90 (noventa) dias, contados a partir do cumprimento do disposto no inciso I, deste artigo.

Art. 39. Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 40. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ROSANO TAVEIRA DA CUNHA

Prefeito

HOMERO GREC CRUZ SÁ

Secretário de Administração e Recursos Humanos