



DECLARAÇÃO
Declaro que em consonância com o
Art 84 da LOM foi feita a publicação em

28 NOV. 2016

deste ato administrativo no âmbito da
Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

LEI Nº 700, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2016.

Setor *de* *Controle* *de* *Qualidade*
PMRNS - Matrícula 3725-7
Área de Recursos Humanos

DISPÕE SOBRE O CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE, DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA ATRAVÉS DO SISTEMA BIOMÉTRICO - WEB PONTO, DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RIO NOVO DO SUL.

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA PREFEITA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, bem como no art. 71, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando a Lei Municipal nº 017/90 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

Considerando, a necessidade de regulamentação do controle de frequência dos servidores públicos municipais.

Art. 1º O disposto na presente Lei aplica-se aos servidores públicos efetivos, comissionados, contratados temporariamente e servidores objeto de cessão, doravante denominados genericamente de servidores públicos.

Parágrafo único. O disposto nesta Lei, também se aplica no que couber aos estagiários.

Art. 2º Para fins desta Lei considera-se:

I - Administrador do Ponto: Perfil de usuário no sistema com permissões totais nas funções do sistema para o órgão, com funções pertinentes como parâmetros de configurações, relatórios para fins de auditoria, criação de infra-estrutura como cargos, vínculos e setores, além de possuir todas permissões do perfil Gestor de Ponto e demais acessos como cadastro de usuários, feriados e pontos facultativos;

II - Gestor do Ponto: Perfil de usuário no sistema com permissões para cadastro dos dados funcionais do servidor, manutenção das frequências, lançamento de faltas, ausências e códigos de ocorrência, geração de folha de frequência e emissão de relatórios.

Art. 3º Salvo nos casos estabelecido por esta Lei, a jornada de trabalho deverá ser cumprida no horário estabelecido para funcionamento da Secretária ou Órgão em que o servidor esteja vinculado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

§ 1º Cada servidor poderá fixar seu próprio horário de jornada diária de trabalho, no período estabelecido para funcionamento da Secretaria ou Órgão, sob a orientação e autorização de sua chefia imediata, sendo obrigatório o registro diário de sua freqüência no horário fixado, salvo no caso de atendimento ao público, em que a jornada de trabalho deverá, obrigatoriamente, abranger o horário de atendimento ao público.

§ 2º Quando da fixação da jornada diária de trabalho do servidor, deverá ser observada:

I - a adequação entre o interesse público na continuidade e eficiência do serviço e a necessidade do servidor;

II - a compatibilidade da jornada do servidor com o dever de cada unidade em atender ao público e aos demais setores da Administração Pública; e

III - a necessidade de se respeitar o intervalo intrajornada de no mínimo 01 (uma) hora e, no máximo, 02 (duas) horas, para o regime de jornada de 08 (oito) horas diárias, intervalo este destinado à refeição e descanso do servidor.

§ 3º Todas as Secretarias Municipais funcionarão obrigatoriamente e regularmente no período das 7h (sete horas) às 13h (treze horas) e facultativamente de 14h (quatorze horas) às 18h (dezoito horas), salvo nos casos de horários específicos.

Art. 4º Os atrasos não justificados e habituais caracterizarão impontualidade, e as faltas não justificadas que se enquadrem nos termos da Lei Municipal nº 17/1990, configurarão inassiduidade habitual que, condicionará o servidor a procedimento disciplinar punível com demissão, além das perdas remuneratórias, e sem prejuízo das demais penalidades.

Art. 5º Admite-se, eventualmente, a tolerância de adiantamento ou de atraso de até 15 (quinze) minutos no horário de chegada, sem prejuízo da remuneração do servidor e sem a necessidade de justificativa à chefia imediata.

Parágrafo único. Terá desconto proporcional em sua remuneração o servidor que sair até 60 (sessenta) minutos antes do termino de sua jornada de trabalho; o servidor que sair com mais de 60 (sessenta) minutos de antecedência, terá seu dia cortado, sem prejuízo das demais sanções.

Art. 6º A ausência superior a 15 (quinze) minutos, deverá ser comunicado à chefia imediata e, compensada ou justificada, para que não implique em prejuízo da remuneração, conforme previsto na Lei Municipal nº 17/1990, devendo constar justificativa no relatório mensal de freqüência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Art. 7º A falta deverá ser comunicada à chefia imediata e compensada, quando puder, ou justificada por motivos legais, para que não implique em prejuízo da remuneração, conforme previsto na Lei Municipal nº 17/1990 e Decreto nº 143/2009, devendo constar justificativa no relatório mensal de frequência.

Art. 8º O controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos e estagiários lotados nas Secretarias Municipais serão realizados pelo Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto, ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores em exercício, salvo nos casos em que for utilizada sua utilização, onde será utilizado controle manual através de caderno de ponto.

Parágrafo único. Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com o banco de dados constituído para esse fim, otimizando o processo de certificação da frequência dos servidores.

Art. 9º Será capturada a imagem da impressão digital dos dedos polegares e indicadores de ambas as mãos do servidor e, somente em caso de necessidade, por algum tipo de problema de leitura destas digitais, é que será colhida a imagem da impressão digital dos demais dedos.

§ 1º O Gestor do Ponto deverá cadastrar os dados funcionais do servidor no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto, e também, deverá encaminhá-lo ao Administrador do Ponto para captura das imagens biométricas.

§ 2º As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados próprio da PMRNS, sob a gestão da Secretaria Municipal de Administração, e serão utilizadas exclusivamente para fins de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, ficando vedado o seu uso para outros fins não previstos em lei.

§ 3º Na eventualidade de o servidor não possuir condições físicas de leitura de nenhuma das impressões digitais, circunstância ratificada pelo Administrador de Ponto através de termo de responsabilidade, o registro de sua frequência dar-se-á por meio do uso da senha pessoal e intransferível, no próprio sistema Web Ponto.

Art. 10 Os equipamentos do ponto eletrônico biométrico serão instalados em locais de circulação dos servidores e acesso as dependências das Secretarias Municipais e demais dependências da Administração Pública Municipal, de forma a facilitar o registro da assiduidade e pontualidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Parágrafo único. Caso o local habitual de identificação biométrica do servidor e estagiário não esteja operando ou esteja temporariamente indisponível, o Chefe Imediato deverá informar a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 11 O Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto disponibilizará ao servidor/usuário e ao Coordenador a consulta acerca dos registros diários.

Art. 12 Compete ao chefe imediato o controle da frequência dos servidores lotados na unidade pela qual é responsável, bem como a administração dos respectivos relatórios de frequência, devendo observar as regras estabelecidas por esta Lei.

Art. 13 Caberá aos Gestores de Ponto das unidades, até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente, encaminhar ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Administração o relatório mensal de frequência dos servidores sob sua subordinação, relatando as ocorrências excepcionais.

§ 1º As contestações do relatório de frequência, após o prazo estabelecido no caput, deverão ser apresentadas via processo administrativo.

§ 2º A não entrega do relatório de frequência pressupõe ausência do servidor durante o período correspondente ao relatório.

§ 3º No caso do parágrafo anterior, o Setor de Recursos Humanos deverá comunicar ao chefe imediato a ocorrência, para providências disciplinadas no art. 4º e 7º desta Lei, e na Lei Municipal nº 17/1990.

Art. 14 Ficam dispensados do registro no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto os Secretários Municipais, Controlador Geral, Procurador Geral, Advogados, Diretores de Escola e os Cargos de Coordenação.

§ 1º Os casos excepcionais de dispensa de registro, não citados no caput, deverão ser autorizados formalmente pelo Secretário da pasta, contendo o período de dispensa, autorização do Chefe do Executivo e comunicação ao Setor de Recursos Humanos.

§ 2º Mesmo dispensados do registro, os servidores deverão comunicar a ocorrência mensais de afastamentos, licenças, férias e demais situações previstas em lei.

Art. 15 Os horários registrados antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor, somente serão incluídos como horas excedentes, mediante autorização do superintendente ou superior equivalente e justificativa no relatório de frequência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese serão compensadas as horas registradas antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor que não foram autorizadas pelo chefe imediato e Secretário da pasta.

Art. 16 O administrador dos pontos, bem como os gestores dos pontos serão indicado pelo Secretário da pasta e nomeado pelo Chefe do Executivo através de Portaria Municipal, sem qualquer espécie de remuneração.

Art. 17 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Novo do Sul/ES, 28 de novembro de 2016.

Maitas

MARIA ALBERTINA MENEGARDO FREITAS
Prefeita Municipal

Esta Lei tem por autoria o Executivo Municipal.