



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

DECRETO Nº 9.708/2015

“Dispõe sobre o uso do controle eletrônico de ponto para registros de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos lotados e em exercício nos órgãos da Administração direta do Município de Alegre - ES, e estabelece outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRE - ES, no uso de suas atribuições legais que o cargo lhe confere.

DECRETA

Art. 1º. Este decreto define o uso do controle eletrônico de ponto para registros de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos lotados e em exercício nos órgãos do Município de Alegre - ES.

Art. 2º. O controle eletrônico de ponto será realizado por meio de identificação biométrica por meio de sistema de controle.

§ 1º. O SIBIOC é o sistema informatizado por meio do qual será processado o controle de ponto dos servidores do Município de Alegre – ES.

§ 2º. O SIBIOC tem por finalidades:

I - racionalizar o procedimento de controle de assiduidade e pontualidade;

II - armazenar os dados de forma sistematizada;

III - promover a transparência no processo de registro; e

IV - possibilitar acesso rápido às informações pelo servidor, pela chefia imediata, pelo departamento de pessoal e órgãos de controle.

§ 3º. Os equipamentos e o sistema eletrônico de processamento de dados adotados para o SIBIOC serão padronizados e lotados em todos os órgãos da Administração direta do Município de Alegre – ES, de acordo com a solicitação do chefe do executivo.

§ 4º. A Secretaria Municipal de Administração, doravante denominada apenas SEMAD, poderá expedir atos complementares que se façam necessários à regulamentação do SIBIOC.

§ 5º. A SEMAD coordenará a implantação e a gestão do SIBIOC, especialmente para:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades inerentes ao SIBIOC;

II - realizar, sempre que necessário, estudos, em conjunto com o Departamento de Pessoal visando identificar a necessidade de racionalização, desenvolvimento e aperfeiçoamento das funcionalidades do SIBIOC;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

III - garantir aos usuários acesso às informações de seu interesse contidas na base de dados do SIBIOC, mediante solicitação protocolada;

Art. 3º. Compete à SEMAD, prover os recursos de infraestrutura de rede necessários ao perfeito funcionamento do SIBIOC, especialmente:

I - suporte;

II - manutenção corretiva e evolutiva;

III - "backup";

IV - garantia da segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados; e

V - disponibilização das informações produzidas pelo SIBIOC.

Art. 4º. O cadastramento dos elementos biométricos necessários ao controle eletrônico de ponto será realizado pela SEMAD.

§ 1º Serão armazenadas, no mínimo, as imagens digitais de um dos dedos, sendo de preferencia da mão direita, quando possível.

§ 2º As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados próprio do Município de Alegre - ES, sob a gestão da SEMAD, e serão utilizadas exclusivamente para fins de controle da assiduidade e da 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 da impressão digital, o registro no SIBIOC será feito por escrito, de acordo com o quadro de movimento pessoal.

Art. 5º. Os equipamentos do SIBIOC serão instalados em locais de acesso às dependências dos órgãos do Município de Alegre - ES ou em local de grande circulação de servidores, de forma a facilitar o registro da assiduidade e pontualidade.

Art. 6º. Os servidores deverão registrar sua entrada e saída das dependências dos órgãos do Município de Alegre - ES nas seguintes hipóteses:

I - início da jornada diária de trabalho;

II - início do intervalo intrajornada;

III - fim do intervalo intrajornada; e

IV - fim da jornada diária de trabalho.

§ 1º O intervalo intrajornada não poderá ser inferior a duas horas, ressalvados os casos justificados e devidamente autorizados pelo secretário do qual estão vinculados ou pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Caso o servidor não efetue os registros referentes ao intervalo intrajornada, serão primeiramente notificados e caso de reincidência terão duas horas da jornada diária de trabalho registrada descontada.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

§ 3º Os horários de início e fim da jornada diária de trabalho e dos intervalos intrajornada são os constantes no Plano de Cargos e Salários dos Servidores Municipais.

Art. 7º. Estão dispensados do registro eletrônico de assiduidade e pontualidade os ocupantes de cargos:

I – Secretários Municipais;

II - Membros das carreiras jurídicas da Procuradoria do Município e demais assessores jurídicos, lotados e em exercício;

III – Motoristas em atividade;

IV – Subsecretários Municipais;

V – Coordenadores da Defesa Civil, Transporte e Comunicação;

VI – Chefe do Gabinete do Executivo;

VII – Controlador Geral do Município;

VIII – Agente Fiscal Municipal.

Art. 8º. O SIBIOC possibilitará a estruturação de Banco de Horas em que ficarão registrados os débitos de jornada mensal dos servidores.

§ 1º. Horas excedentes à jornada diária somente poderão ser feitas por necessidade do serviço e mediante autorização prévia da chefia imediata até o limite de duas horas diárias e quarenta horas mensais;

§ 2º. Eventuais atrasos ou saídas antecipadas das dependências dos órgãos do Município de Alegre - ES decorrentes de interesse do serviço deverão ser justificadas pela chefia.

Art. 9º. O SIBIOC disponibilizará os registros diários de entradas e saídas das dependências dos órgãos do Município de Alegre - ES, possibilitando-se a consulta pelo próprio servidor e por sua chefia imediata.

Art. 10º. O Departamento Pessoal deverá zelar pela prévia alimentação do SIBIOC com informações de férias, licenças e afastamentos regulamentares, evitando-se o registro indevido de débitos de horas.

Art. 11. Em caso de atividade externa que impossibilite o servidor de promover os registros de que trata o art. 6º, a chefia imediata deverá enviar ofício ao Departamento Pessoal justificando a sua ausência.

Art. 12. O SIBIOC disponibilizará relatório mensal com todos os registros de assiduidade e pontualidade dos servidores, para homologação pela chefia imediata.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

Art. 13. Para o correto e adequado funcionamento do ponto eletrônico para registro de assiduidade e pontualidade, são responsabilidades do servidor:

I - comparecer, quando convocado, a sua respectiva chefia imediata para o cadastramento das imagens digitais;

II - registrar diariamente, por meio da leitura de sua impressão digital, os movimentos de entrada e saída indicados no art. 6º;

III - apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por lei;

IV - comunicar imediatamente ao Departamento de Pessoal qualquer problema na leitura biométrica e qualquer inconsistência no SIBIOC.

Art. 14. Para o correto e adequado funcionamento do ponto eletrônico para registro de assiduidade e pontualidade, são responsabilidades das chefias imediatas:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto neste Decreto;

II - encaminhar ao Departamento de Pessoal, até o dia 10 de cada mês, os documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por lei; e

III - registrar no SIBIOC as ocorrências de que trata o art. 11.

Art. 15. Para o correto e adequado funcionamento do ponto eletrônico para registro de assiduidade e pontualidade, são responsabilidades do Departamento de Pessoal:

I - promover a gestão do SIBIOC;

II - manter os registros eletrônicos de assiduidade e pontualidade sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas;

III - registrar no sistema de registro de frequência as ocorrências que lhe competem;

IV - promover o acompanhamento regular dos registros de assiduidade e pontualidade dos servidores, responsabilizando-se pela atualização dos demais sistemas de gestão de pessoas;

V - cooperar com o processo de aperfeiçoamento do SIBIOC;

VI - garantir aos usuários acesso às informações de seu interesse contidas na base de dados do SIBIOC; e

VII - zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do SIBIOC.

Art. 16. Fica autorizada a coexistência do SIBIOC com o registro manual de assiduidade e pontualidade, por meio de assinatura de folha de ponto, nas seguintes situações:

I - enquanto não for concluído o processo de implantação do SIBIOC;

II - nas ocasiões em que o SIBIOC estiver temporariamente indisponível; e

III - nos órgãos das Secretarias em que não se justifiquem os custos de implantação do SIBIOC.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

Art. 17. O servidor que causar dano ao equipamento do SIBIOC ou a sua rede de alimentação será responsabilizado civil, penal e administrativamente, garantindo-lhe ampla defesa e contraditório.

Art. 18. O descumprimento dos critérios estabelecidos neste Decreto sujeitará o servidor e as chefias imediatas às sanções estabelecidas no regime disciplinar do Estatuto dos Servidores do Município de Alegre - ES.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração.


Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Alegre (ES), 27 de outubro de 2015.


NEMROD EMERICK
Prefeito Municipal em Exercício


MAURICIO MENEGUELLI JORGE
Secretário Municipal de Administração


ROBERTO CARNEIRO DA ROSA E TRISTÃO DA COSTA SOARES
Coordenador Geral de Controle Interno


CRISTINA CELI REZENDE DE OLIVEIRA
Procuradora Geral do Município