



**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO MUNICIPAL Nº. 51/2021, de 24 de agosto de 2021.**

**DISPÕE SOBRE O REGISTRO ELETRÔNICO DE  
FREQUÊNCIA, O CONTROLE E A  
COMPENSAÇÃO DE HORAS DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS MUNICIPAIS COMO ESPECIFICA.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 18 da Lei Orgânica Municipal e pela Lei Municipal nº. 421/2004,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Este Decreto regulamenta o art. 15 da Lei Municipal nº. 421/2004 que institui o regime jurídico dos servidores municipais, deste Município.

**Art. 2º.** O exercício é efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

**§ 1º.** O efetivo exercício e o respectivo desempenho das atribuições do cargo do servidor público municipal serão comprovados por frequência diária.

**§ 2º.** A Carga horária do servidor público municipal será controlada por livro de ponto, ponto eletrônico digital ou frequência, diariamente.

**Art. 3º.** O registro de frequência para controle da jornada de trabalho é medida obrigatória para todos os servidores municipais, inclusive ocupantes de cargos comissionados, como meio de aferir o comparecimento ao trabalho, de acordo com o disposto nos artigos 15 e 20 da Lei Municipal nº. 421/2004.

**Capítulo I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 4º.** Para efeitos deste Decreto considera-se:

**I - Jornada de trabalho:** período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitualidade;

**II - Ponto:** registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência;



**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**III** - compensação de horas: é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias em razão de acordo administrativo entre a chefia imediata e o servidor, desde que configure necessidade eventual de serviço ou ausência motivada;

**IV** - ponto facultativo: dia útil em que os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo do Chefe do Poder Executivo.

**Capítulo II  
DAS FORMAS DE AFERIÇÃO**

**Art.5º.** O registro de frequência do servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, admitido em caráter temporário, far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto biométrico, ou qualquer outro meio no âmbito da administração pública municipal.

**§ 1º** Estão dispensados do registro de frequência os agentes políticos municipais ocupantes de cargos de confiança.

**§ 2º** Os servidores ocupantes do cargo de emprego público de Agente Comunitário de Saúde, que por atribuições de seus cargos, exigem atividades permanentes executadas fora da sede do órgão ou unidade em que tenha exercício, terão controle eletrônico biométrico ou por meio de folha de registro de frequência, que comprovem a respectiva assiduidade e efetiva prestação do serviço.

**Art. 6º.** O registro de frequência eletrônico será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, por meio de identificação biométrica.

**§ 1º** Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com banco de dados constituído para esse fim.

**§ 2º** As imagens digitais e os dados dos servidores municipais ficarão armazenados em banco de dados próprio, a serem utilizados, exclusivamente, para controle da frequência, sendo vedado o seu uso para quaisquer outros fins.

**§ 3º** Deverão ser armazenadas, pelo menos, as imagens digitais de dois dedos distintos, preferencialmente, um da mão direita e outro da esquerda.



**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
GABINETE DO PREFEITO**

**Capítulo II  
DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA**

**Art. 7º.** Os equipamentos do Registro Eletrônico de Frequência (Relógio Ponto), deverão ser instalados nas repartições públicas, nos locais de acesso ou de grande circulação, de forma a facilitar o registro da frequência.

**Art. 8º.** Os movimentos de registros de entrada e saída de servidores municipais se darão nas seguintes condições:

**I - Servidores com carga horária integral:**

- a) Início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;
- b) Início do intervalo de refeição/descanso;
- c) Fim do intervalo de refeição/descanso;
- d) Fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

**II - Servidores com carga horária reduzida (turno único):**

- a) Início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;
- b) Fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

**III - Servidores ocupantes do cargo de motorista em escala de plantão**

- a) Início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;
- b) Fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

**§ 1º** Os movimentos de registros de entrada e saída, previstos nos incisos I, II e III deste artigo, deverão ser realizados no equipamento (relógio ponto) instalado nas dependências da unidade de lotação do servidor municipal.

**§ 2º** Os horários habituais de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição/descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente por ato administrativo municipal da chefia de cada unidade, conforme a adequação às necessidades, conveniências e peculiaridades de cada unidade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos e os limites de jornada diária, bem como o horário de funcionamento determinado por ato legal.

**§ 3º** Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados o limite mínimo de 1 (uma) hora para tal, sendo vedado o fracionamento do intervalo de refeição, salvo quando o município ou setor estiver dispendo de turno único de atendimento.



**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**§ 5º** O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

**§ 6º** Para fins de cumprimento do disposto no § 2º deste artigo, caberá ao setor de recursos humanos monitorar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas.

**§ 7º** A chefia imediata deverá comunicar formalmente ao setor de recursos humanos a jornada regulamentar de trabalho e suas alterações para fins de cadastro no sistema de Registro Eletrônico de Frequência.

**Capítulo III  
DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES E DA CHEFIA**

**Art. 9º.** Compete ao setor de Recursos Humanos:

**I** - Acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico;

**II** - Receber até o 5º (quinto) dia útil os registros de frequência dos setores pertencentes ao órgão;

**III** - Adotar o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto manual, em casos excepcionais que envolvam motivo relevante, devidamente justificado pelo titular do órgão ou entidade;

**IV** - responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos Relatórios de Frequência Individuais, com vistas ao controle interno, externo e disciplinar, quando assim solicitados.

**Art. 10.** São obrigações do servidor:

**I** - Registrar, por meio da leitura de suas digitais, os movimentos de entrada e saída, indicados no artigo 6º;

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

**III** - Comparecer, quando convocado, à unidade de sua lotação, para o cadastramento ou recadastramento de suas digitais;



**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**IV** - Promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar e assinar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, o seu relatório mensal de frequência junto à chefia imediata;

**V** - Comunicar prontamente à chefia imediata quaisquer problemas na leitura biométrica de suas digitais ou inconsistências.

**VI** - Comunicar o esquecimento ou falta de registro de entrada ou saída através do Relógio Ponto Biométrico ou qualquer outro meio de registro, no dia útil subsequente à ocasião do fato, à Chefia Imediata ou Setor de Recursos Humanos, sob pena de desconto em sua remuneração mensal.

**Art. 11.** São obrigações da chefia imediata:

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

**II** - Estabelecer a forma de compensação de crédito e débitos de horas, observado o disposto neste Decreto;

**III** - Emitir e validar os Relatórios de Frequência Individuais dos servidores e as ocorrências de que este Decreto

**IV** - Comunicar imediatamente o setor de recursos humanos quaisquer problemas na leitura biométrica de digitais ou inconsistências, no âmbito de sua competência.

**Capítulo IV  
DA COMPENSAÇÃO DE HORA**

**Art. 12.** O servidor público terá descontada:

**I** - A remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado;

**II** - A parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

**Art.13.** As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.



**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 14.** As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§ 1º As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

§ 2º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

**Art. 15.** Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde, mediante apresentação de declaração de comparecimento ou atestado médico.

**Art. 16.** A compensação de horas será aplicada aos servidores efetivos e aos servidores investidos em cargos em comissão.

§ 1º Para fins de compensação consideram-se os acréscimos à jornada de trabalho, quando devidamente autorizadas pela chefia imediata para suprir transitoriamente eventual necessidade de serviço.

§ 2º Poderão, também, ser compensadas:

I - As faltas ou ausências deferidas e justificadas pela chefia imediata até o mês seguinte ao da ocorrência, sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado nos meses posteriores;

II - As entradas tardias ou saídas antecipadas que não causam prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata e que não evidenciem conduta habitual, deverão ser compensadas até o final do mês da ocorrência.

§ 3º Não serão compensadas as ausências relativas a:

I - Incapacidade por doença pessoal ou familiar, integrando a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado médico ou requisição de exame no primeiro dia útil após a ocorrência;

II - Prova escolar coincidente com o horário de trabalho, mediante comprovação;





**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**III** - Direito concedido à servidora lactante nos termos da legislação em vigor;

**IV** - Doação de sangue, comprovada por documentação;

**V** - Participação em Tribunal do Júri, comprovado por mandado de intimação;

**VI** - Convocação do Tribunal Regional Eleitoral;

**VII** - Participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório;

**VIII** - Execução de serviço externo;

**IX** - Viagem a serviço.

**§ 4º** Ao final de cada mês, havendo crédito de horas, deverá ser concedido ao servidor o direito de usufruí-lo, devendo o usufruto ser previamente acordado com a chefia imediata, observada a conveniência do serviço e respeitando o período máximo de seis meses subsequentes para efetuar a compensação.

**§ 5º** A compensação de período igual ou inferior a 15 (quinze) minutos, que ocorra antes ou depois do horário de entrada do servidor, poderá ser cumprida no mesmo dia, independente de autorização da chefia imediata.

**§ 6º** Não havendo a compensação de horas, na forma prevista deste Decreto, será descontado da remuneração do servidor, no mês subsequente ao do cômputo do débito, o valor correspondente às horas não trabalhadas.

**§ 7º** No caso da impossibilidade de compensação dos débitos ou créditos em razão de afastamentos ou licenças regulares, as respectivas compensações ocorrerão até o mês subsequente à data de retorno do servidor às atividades.

**§ 8º** As faltas injustificadas, assim consideradas aquelas ausências em que não há justificativa prevista em lei, não são passíveis de compensação.

**§ 9º** Em caso de exoneração, aposentadoria ou falecimento do servidor, será considerado o computo geral das horas e, caso haja débito em seu banco de horas, estas serão descontadas no momento das rescisões.



**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**Capítulo V  
DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS**

**Art. 17.** Devidamente justificado, será permitido serviço em hora extraordinária de trabalho para atender situações excepcionais e temporárias, por interesse da administração e do serviço público, mediante prévia autorização da autoridade competente, conforme limites e disposições contidas nos artigos 67, 68 e 69 da Lei Municipal nº. 421/2004, e deverá conter os seguintes requisitos:

**I -** Caracterização da excepcionalidade;

**II -** Descrição dos serviços a serem executados;

**III -** Demonstração da impossibilidade ou inconveniência de os serviços descritos serem prestados ao longo da jornada ordinária dos servidores;

**IV -** Identificação dos servidores a serem habilitados à realização dos serviços extraordinários.

**§ 1º** Somente serão computadas como horas extraordinárias, com direito a compensação ou pagamento, aquelas previamente autorizadas e registradas em sistema eletrônico, cartão ponto, e/ou registro manual da folha individual de frequência, devidamente verificadas pelo Secretário ou responsável da pasta de lotação do servidor, observada a jornada semanal do cargo.

**§ 2º** Os servidores que necessitarem estender seu horário de trabalho em virtude de situações excepcionais devidamente comprovadas, sem que tenha sido autorizado previamente pela Administração, deverão efetuar a comunicação ao Departamento de Recursos Humanos, com a anuência da chefia imediata ou Secretário da pasta, com a comprovação/informação dos serviços efetuados, em até 05 (cinco) dias úteis após o ocorrido, sob pena de nulidade das horas efetuadas.

**§ 3º** Se por imperiosa necessidade do serviço e no interesse público, os limites de jornada em regime extraordinário de trabalho, previstos na Lei Municipal nº. 421/2004, não puderem ser observados, poderá, com autorização da Chefia Imediata, excepcionalmente, ter sua extensão ampliada até o limite de 05 (cinco) diárias, sendo 03 (três) horas obrigatoriamente convertidas em crédito para banco de horas, conforme prevê o Capítulo VI do presente Decreto.

**Capítulo VI  
DO BANCO DE HORAS PARA COMPENSAÇÃO**





**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 18.** A critério da Administração Municipal, poderá ser compensada a hora de trabalho realizada sob o regime extraordinário, por meio de crédito em banco de horas.

**Parágrafo único.** Considera-se serviço extraordinário de trabalho, para efeito deste Decreto, aquele prestado em período que exceda a carga horária de trabalho definida em lei para o cargo.

**Art. 19.** As horas extraordinárias registradas em banco de horas deverão ser compensadas no prazo máximo de 06 (seis) meses subsequentes a contar da realização, devendo o usufruto ser previamente acordado com a chefia imediata, observada a conveniência do serviço.

**§ 1º** As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia e escrita, nos moldes do Anexo II deste Decreto, após autorização expressa da chefia imediata, com a devida e prévia comunicação ao Departamento de Recursos Humanos para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

**§ 2º** O banco de horas será gerenciado pelo Departamento de Recursos Humanos, que manterá quadro atualizado com as horas extraordinárias realizadas, as horas compensadas e o saldo de horas a compensar por servidor, observado o registro do ponto.

**Art. 20.** A conversão das horas a serem compensadas obedecerá aos seguintes critérios:

I- uma hora de serviço extraordinário por uma hora a ser compensada, quando realizada durante os dias úteis de trabalho;

II- uma hora de serviço extraordinário por uma hora e meia a ser compensada, quando realizada durante o horário considerado noturno, em dias úteis;

III- uma hora de serviço extraordinário por duas a serem compensadas, quando realizada aos sábados, domingos ou nos feriados.

**Art. 21.** É expressamente vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no banco de horas.



**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art.22.** Em caso de exoneração, aposentadoria ou falecimento do servidor, será considerado o computo geral das horas e, caso haja débito em seu banco de horas, estas serão descontadas no momento das rescisões.

**Capítulo VII  
DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA EM ATIVIDADES EXTERNAS**

**Art.23.** Nos dias em que o servidor estiver em atividade externa fora do município, a serviço da municipalidade, a frequência deverá ser registrada no Boletim de Frequência Externa, conforme modelo do Anexo III do presente Decreto.

§ 1º O Boletim de Frequência Externa deverá conter o objetivo, o endereço, a data, a hora de início e término da realização da atividade, com a assinatura do respectivo servidor, bem como a comprovação mediante apresentação de ofícios, protocolos, listas de presenças, certificados, etc, que comprovem o interesse público relacionado ao cargo / função que exerce.

§ 2º A aferição do desempenho das atividades realizadas pelo servidor de que trata este capítulo será promovida pelas respectivas chefias imediatas.

**Capítulo VIII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 24.** O servidor que comprovadamente causar dano ao equipamento (relógio ponto), ao seu funcionamento, à sua rede de alimentação, ou, de alguma forma, concorrer para a ocorrência do fato, será responsabilizado administrativa e civilmente.

**Art. 25.** 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. 26.** A chefia imediata fica sujeita às sanções administrativas e civis pelos relatórios de frequência individual dos servidores a ela subordinados, validados em desacordo com o disposto neste Decreto.

**Art. 27.** A Chefia de Unidade administrativa encaminhará a frequência do servidor público ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 15 do mês seguinte, a qual será anexada na pasta do servidor.

**Art. 28.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
GABINETE DO PREFEITO**

---

Dona Inês/PB, 24 de agosto de 2021.

  
**Antônio Justino de Araújo Neto**  
Prefeito