



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITABAIANA - SE

QUINTA-FEIRA, 30 DE DEZEMBRO DE 2021

ANO: VII

www.itabaiana.se.gov.br

EDIÇÃO Nº: 002574 - 32 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANA

DECRETO Nº 218/2021
DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021.

Institui o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital e regulamenta o Controle de Frequência na Administração Pública Direta e Indireta do Município de Itabaiana e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANA, ESTADO DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições que são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em conformidade com os termos da Lei Complementar Municipal nº 010/2009,

DECRETA:

Art. 1º. Institui o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital como ferramenta oficial de verificação da frequência dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Itabaiana, Estado de Sergipe, em regulamentação ao art. 125 da Lei Complementar nº 011/2009 – que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabaiana.

Art. 2º. Todos os servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Itabaiana ficam sujeitos ao registro de frequência através do Ponto Biométrico Digital, excetuando-se:

- I. Aqueles lotados nas repartições públicas onde ainda não houver instalado o Ponto Biométrico Digital, e;
- II. Nas situações expressamente excetuadas neste Decreto.

§ 1º. Nas repartições onde ainda não houver instalado o Ponto Biométrico Digital, deverá o servidor registrar sua frequência através do Controle Manual de Frequência, a ser atestado pelo Secretário Municipal ou por servidor por ele designado, responsabilizando-se pela veracidade das informações nele contidas.

§ 2º. Caberá ao Secretário Municipal estabelecer o horário de início e término da jornada diária de trabalho do servidor, bem como o de entrada e de saída entre as jornadas (quando houver o seu fracionamento em 02 (dois) turnos), tudo em acordo com o horário de funcionamento da repartição onde o servidor estiver lotado.

§ 3º. Ao final de cada mês será emitido relatório constando eventuais faltas justificadas e não justificadas, bem como as horas extras trabalhadas, para lançamento na folha de pagamento do servidor.

Art. 3º. Os servidores deverão registrar o ponto no terminal onde foi cadastrada a sua digital, situada no local de cumprimento de suas atribuições.

Art. 4º. O registro de frequência será diário no início e término do expediente, bem como nas entradas e saídas de cada turno.

§ 1º. Os Secretários Municipais, observado o princípio da razoabilidade e da proporcionalidade, poderão designar servidores que, pela natureza de suas atribuições, ficarão dispensados do controle de jornada, seja na modalidade



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITABAIANA - SE

QUINTA-FEIRA, 30 DE DEZEMBRO DE 2021

ANO: VII

www.itabaiana.se.gov.br

EDIÇÃO Nº: 002574 - 32 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE MUNICÍPIO DE ITABAIANA

manual ou biométrica, ocasião em que assumirão, diretamente, a responsabilidade sobre o cumprimento, pelo servidor, de suas atribuições, e de quem deverá exigir, com frequência não superior a 02 (dois) meses, a apresentação de relatório de suas atividades.

§ 2º. Aos Agentes Comunitários de Saúde e aos Agentes de Endemias aplicam-se as regras de controle de frequência previstas neste Decreto, apenas quanto ao registro eletrônico no início do expediente diário, em razão da necessidade, inerente ao cargo, de visita domiciliar ou ao imóvel em horários que ultrapassam o de uma jornada convencional de trabalho.

§ 3º. Os servidores que, necessariamente, desempenhem suas atividades em serviços externos, ou que, pela natureza de suas atribuições, quando comprovadamente no exercício delas, tenham que se deslocar da repartição em que estiver lotado, poderão, a critério do Secretário Municipal a que estiver vinculado, registrar o início da jornada diária no Ponto Biométrico Digital, sendo dispensados do registro eletrônico no término da jornada e os registros intrajornada.

§ 4º. Em ocorrendo qualquer uma das situações descritas no § 3º deste artigo, deverá o Secretário Municipal encaminhar justificativa escrita ao Setor Pessoal, a ser acostada na pasta funcional do servidor e/ou constar do relatório emitido pelo Ponto Biométrico Digital, responsabilizando-se, diretamente, pelo cumprimento, pelo servidor, de suas atribuições.

§ 5º. As disposições constantes no § 2º deste artigo, se aplica também aos Agentes Comunitários de Saúde e aos Agentes de Combate às Endemias cujo registro da jornada se faça por meio do controle manual de frequência.

Art. 5º. O servidor que não tiver sua digital cadastrada no ponto biométrico, por problemas técnicos, deverá registrar sua frequência digitando a matrícula no Leitor Biométrico e, de forma suplementar e excepcional, através do registro manual.

Parágrafo único. Na hipótese do registro de frequência será feito através do "Controle de Ponto Manual", este deverá ser assinado e homologado pelo Secretário Municipal ou por servidor por ele indicado, o qual ficará responsável pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a ele subordinados, até a solução do problema técnico apresentado.

Art. 6º. Fica estabelecida a tolerância de 15 (quinze) minutos diários, nos registros de entrada e saída, sem prejuízo da carga horária e nem que seja computado para fins de serviço extraordinário.

§ 1º. Atrasos na entrada ou saídas antecipadas superiores à tolerância referidas no *caput*, serão descontados da remuneração, de forma proporcional, salvo quando autorizados pelo Secretário responsável ou chefia imediata, que poderão, sob sua responsabilidade, aboná-las ou convencionar que sejam compensadas.

§ 2º. Poderá ser autorizada, pelo Secretário ou chefia imediata, a entrada em atraso ou permitida, com dispensa do registro do ponto, a saída temporária ou



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITABAIANA - SE

De acordo com a Lei nº 1440 de 15 de dezembro de 2010

QUINTA-FEIRA, 30 DE DEZEMBRO DE 2021

ANO: VII

www.itabaiana.se.gov.br

EDIÇÃO Nº: 002574 - 32 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE MUNICÍPIO DE ITABAIANA

antecipada do servidor, para atendimento a convocação, na forma da lei, grupos de trabalho ou similares, para cumprimento de serviços obrigatórios por lei ou para serviços externos esporádicos.

Art. 7º. As hipóteses de afastamento do servidor sem prejuízo de sua remuneração estão estabelecidas na Lei Complementar nº 11/2009 – que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabaiana.

Art. 8º. É de responsabilidade do servidor encaminhar justificativas da ocorrência de atraso ou falta ao Secretário Municipal ou a chefia imediata, em até 72 (setenta e duas) horas do ocorrido, cabendo ao Setor Pessoal monitorar as ocorrências do registro de ponto homologadas pelo Secretário e encaminhar ao superior hierárquico os casos recorrentes para fins de monitoramento.

Parágrafo único. Entende-se recorrentes 03 (três) ocorrências (justificativas e abonos) no mês.

Art. 9º. O Setor Pessoal não será responsável pelas justificativas de faltas ou atrasos dos servidores, cabendo apenas lançá-la no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital.

Art. 10. Caberá ao Secretário ou a chefia imediata estabelecer a escala de horários, distribuindo adequadamente a jornada dos servidores ao longo todo o horário de expediente, de modo a assegurar a prestação dos serviços.

Art. 11. Será considerado como serviço extraordinário aquele que exceder à jornada de trabalho do servidor, não podendo, em nenhuma hipótese, ser superior a 02 (duas) horas diárias.

Parágrafo único. O serviço extraordinário apenas será autorizado em situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas.

Art. 12. Os servidores ocupantes de cargo em comissão não fazem jus ao recebimento de adicional pela prestação de serviço extraordinário.

Art. 13. Fica vedada a realização de horas extras sem a expressa autorização do Secretário Municipal ou chefia imediata.

§ 1º. A designação de servidores para a prestação de serviço extraordinário deverá ser feita por escrito pelo Secretário ou chefia imediata, com a devida descrição dos serviços a serem prestados, devendo as horas extraordinárias efetivamente prestadas serem registradas no Ponto Eletrônico.

§ 2º. O servidor poderá realizar apenas os serviços extraordinários que foram autorizados pelo Secretário Municipal ou chefia imediata e pelo exato tempo por ele determinado.

Art. 14. Somente será admitida a prestação de serviços extraordinários aos sábados, domingos e feriados nos seguintes casos:

- I. Atividades essenciais que não possam ser realizadas em dias úteis;
- II. Eventos que ocorram nesses dias, desde que não seja possível adotar escala de revezamento;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

A Prefeitura do Município de Itabaiana garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itabaiana.se.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITABAIANA - SE

QUINTA-FEIRA, 30 DE DEZEMBRO DE 2021

ANO: VII

www.itabaiana.se.gov.br

EDIÇÃO Nº: 002574 - 32 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANA

III. Situações que requeiram imediato atendimento, decorrentes de fatos supervenientes.

Art. 15. O pagamento do serviço extraordinário será efetuado em folha de pagamento obedecendo o cronograma de fechamento da folha pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 16. O Secretário Municipal ou chefia imediata que autorizar a realização de horas extraordinárias ficará responsável pela fiscalização do cumprimento destas pelo servidor, bem como, poderá responder administrativamente, civil e/ou penalmente pelas informações repassadas ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 17. Para os servidores que se submetam ao controle de jornada através do Ponto Biométrico Digital, fica vedado o pagamento de horas extras sem o devido registro no Controle de Ponto.

Art. 18. Nos casos de faltas, atrasos, ausências e saídas antecipadas injustificados, o servidor perderá a remuneração do período correspondente.

Art. 19. As ocorrências de atrasos e faltas serão consideradas quando da Avaliação de Desempenho Individual.

Art. 20. Para a efetiva aplicação deste Decreto, além do disposto na Lei Complementar nº 011/2009 e outras que disponham sobre a matéria, aplica-se o disposto no Decreto Municipal nº 042/2021, em anexo, que é parte integrante deste Decreto.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 01 de dezembro de 2021.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário.

Cumpra-se, Registre-se e Publique-se.

Itabaiana/SE, 29 de dezembro de 2021.

ADAILTON RESENDE SOUSA
Prefeito do Município de Itabaiana/SE