



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



**DECRETO Nº018/2017,
DE 17 DE MARÇO DE 2017.**

“DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO – SREP - DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA, ESTADO DE SÃO PAULO, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

PAULO EDUARDO PINTO, Prefeito Municipal de Florínea, do Estado de São Paulo, No Uso De Suas Atribuições Legais,

DECRETA:

Art. 1º. – Este Decreto regulamenta o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP da Prefeitura Municipal de Florínea, de acordo com a Portaria n. 1.510, de 21 de Agosto de 2009, do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

Parágrafo Único - O Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP, é o conjunto de equipamentos e programas informatizados destinados à anotação por meio eletrônico de entrada e saída dos trabalhadores na empresa, previsto no art. 74 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de Maio de 1943.

Art. 2º – Haverá em cada unidade da repartição pública municipal, ou no conjunto destas, o equipamento denominado coletor determinado ao registro eletrônico do ponto, que se destina ao fim previsto no art. 1º, deste Decreto,

Parágrafo Único – Será regulamentado por Decreto a ser baixado pelo Executivo Municipal à afixação de equipamento em cada unidade da repartição pública municipal, mediante as disponibilidades financeiras do erário público.

Art. 3º – O coletor conterá em seu interior o registro de todos os servidores que farão a utilização do sistema naquele local, ficando facultado, portanto, que outros servidores não credenciados possam, igualmente, estarem utilizando do mesmo sistema, sendo que a cada utilização se registrará uma ocorrência que deverá ser devidamente regularizada pelo responsável, pessoa autorizada, que imediatamente remeterá os dados ao titular da pasta para providenciar os apontamentos necessários.

✓



Parágrafo Único – Recebendo a informação o titular da pasta deverá providenciar o lançamento junto ao registro efetuado pelo servidor público, no sentido de que os dados sejam devidamente registrados junto ao Departamento de Recursos Humanos, para efeitos da elaboração da folha de pagamento.

Art. 4º – As tabelas de horários de cada servidor público municipal será elaborada pelo Departamento de Recursos Humanos, podendo, em cada uma delas ser incluído o maior numero de servidores possíveis.

Art. 5º – O servidor ao efetuar o registro de seu ponto, automaticamente será enquadrado, via informatizada, a Tabela de Horários, registrando a sua entrada, saída para descanso de almoço, o retorno e a saída ao final do expediente.

Parágrafo Único – A Tabela será flexível para o registro de almoço, bastando que neste intervalo o servidor cumpra a jornada de trabalho a qual acha registrada em seu cadastro.

Art. 6º – As tabelas que não obedecerem aos horários padrões, igualmente, serão registradas no sistema informatizado de ponto do servidor, bastando que a Administração proceda ao enquadramento do servidor e este proceda aos seus registros regularmente.

§ 1º – Ao efetuar o registro de entrada e saída do expediente de trabalho, havendo a ocorrência de quaisquer registros estes obrigatoriamente serão levados à apreciação do superior imediato do servidor, que deverá proceder aos lançamentos devidos no registro do ponto do servidor, dentro do prazo regular de 24 (vinte e quatro) horas do evento.

§ 2º – A obrigatoriedade de efetuar o registro de ponto no sistema de coleta eletrônico fará com que o servidor seja remetido diretamente à tabela de horários, a fim de evitar que haja o maior número de ocorrências possíveis, caso em que se registrando os fatos a ocorrência deverá ser levada ao superior imediato do servidor a fim de que sejam adotadas as providências cabíveis para saná-las.

§ 3º – Não se admitirá, em hipótese alguma que jornadas superiores àquelas registradas na Tabela de Horários dos servidores, sejam executadas, sem o conhecimento e/ou autorização da Chefia Superior, oportunidade em que havendo registro, imediatamente, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



informação deve ser remetida à esta para as providências cabíveis quanto a tomada de medidas para proceder os lançamentos dos abonos e/ou não.

Art. 7º – Os registros de coleta de ponto eletrônico devem ser feitos pelos servidores nos locais previamente designados pelos seus superiores imediatos, sob pena de cometimento de falta, estando sujeito as infrações previstas na legislação local, com a eventual instauração de procedimento administrativo para apuração da responsabilidade.

§ 1º - Em caso de se registrar a coleta de ponto em local não permitido ao servidor, a ocorrência deverá, imediatamente, ser remetida ao superior imediato para as providências cabíveis.

§ 2º – O superior procederá às análises devidas nas ocorrências registradas e tomará as providências cabíveis no sentido de corrigir, verificando se o cadastro do servidor encontra-se correto, e, em caso negativo deverá ser mantido no local indicado.

§ 3º - Somente com autorização escrita do superior imediato é que o servidor efetivamente poderá registrar o ponto em outro local indicado, sendo que as informações permanecerão acumuladas dentro do equipamento em que estiver o mesmo cadastrado.

§ 4º – Restando comprovado que o processo de coleta do ponto nos locais não permitidos o Superior Imediato do servidor providenciará o cadastramento do mesmo junto ao equipamento devido, e se houver reiterados apontamentos o servidor ficará sujeito as penalidades previstas na legislação pertinente.

Art. 8º – Registrando reiteradas ocorrências o superior imediato do servidor, procederá à convocação para sanar as irregularidades apontadas, oportunidade em que serão tratadas as medidas necessárias para a correção.

Parágrafo Único – Ocorrendo a não aceitação por parte do servidor serão tomadas as providências cabíveis com a conseqüente instauração de procedimento administrativo disciplinar, visando à elucidação da questão, bem como ainda, se constatar a sua procedência o servidor ficará sujeito as penalidades previstas na legislação pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



Art. 9º – Registrando sucessivas falhas no sistema de coleta de dados no sistema informatizado o servidor, de imediato, procederá à comunicação formal ao seu superior imediato visando equacionar o problema encontrado.

§ 1º – O servidor poderá não poderá recusar-se a efetuar o registro no sistema eletrônico de coleta de ponto, mesmo que o equipamento para o qual esteja cadastrado não esteja operando;

§ 2º – A Chefia imediata determinará ao servidor que o mesmo proceda ao registro do ponto em outro equipamento que encontre em pleno funcionamento, remetendo, ao depois, as informações para o sistema em que o mesmo está cadastrado.

§ 3º – A compatibilidade de leitura entre os equipamentos não poderá distorcer as informações registradas anteriormente, sob pena de isto ocorrendo, ser todas as ocorrências remetidas para a apreciação da autoridade superior.

§ 4º – Ocorrendo os fatos descritos no parágrafo anterior a chefia imediata do servidor providenciará, juntamente com a equipe técnica, aos registros necessários para garantir ao servidor a lisura no processo de coleta de pontos, bem como ainda manter o sigilo das informações.

Art. 10 – Mensalmente, a Prefeitura Municipal fornecerá juntamente com o holerity do servidor o espelho do ponto, a fim de que seja por esta procedida a conferência dos dados lançados em folha de pagamento.

Art. 11 – Em caso de registro de quaisquer distorções entre o espelho do ponto e o holerity do servidor a comunicação deverá ser feita diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, que providenciará aos ajustes necessários, quando for o caso.

Art. 12 – Não se procederá nenhuma situação que não espelhe dados registrados no sistema Coleta Eletrônica do Ponto de cada servidor, sob pena de apuração dos fatos e a aplicação de penalidade a quem der causa, nos termos da legislação em vigor.

Art. 13 – Ficarão isentos de registrarem os pontos no sistema coletor de ponto eletrônico os profissionais de Saúde – Médicos - cujos controles serão feitos de forma manual,

h



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



haja vista a demanda dos serviços e a constante movimentação deste pessoal para o cumprimento e/ou redução da jornada de trabalho.

Parágrafo Único – Com exceção desta categoria profissional, nenhuma outra que atua na administração municipal, ficará isenta do registro do ponto no sistema de coleta eletrônico.

Art. 14 – Os casos omissos e que estão disciplinados neste instrumento serão todos analisados pelo Departamento de Recursos Humanos e pela Chefia Imediata do servidor, que ao depois irá procedendo à regulamentação através de ato interno normativo.

Art. 15 – As despesas com a execução do presente Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias, já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 16 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua Publicação.

Art. 17 – Revogam-se as disposições em contrário.

FLORÍNEA/SP, em 17 de Março de 2017.


Paulo Eduardo Pinto
Prefeito Municipal

Publicado e afixado nesta Prefeitura, na data supra.


Eliseu Malaquias
Secretario Municipal Da Administração