

**DECRETO Nº 28.957**

**REGULAMENTA O USO DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO PARA O CONTROLE DO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,** no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e com na Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica regulamentado o uso do Registro Eletrônico de Ponto para o controle do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores e empregados públicos do Município de Cachoeiro Itapemirim, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cachoeiro Itapemirim (Leis nº 3.995/1994 e 4.009/1994) e para aqueles regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5452/1943), inclusive para o controle de assiduidade e pontualidade.

**Parágrafo único.** O registro eletrônico de ponto será utilizado em todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

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

**Parágrafo único.** O controle eletrônico de ponto tem por finalidade:

**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 o acesso rápido às informações pelo servidor, chefia imediata, área de gestão de pessoas e órgãos de controle.

**Art. 3º** O cadastramento dos elementos biométricos necessários ao controle eletrônico de ponto será realizado pelas unidades de gestão de pessoas dos órgãos da Administração Direta e Indireta em que os servidores e empregados públicos municipais estejam em exercício.

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL  
Nº 5940 de 04/11/19

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037  
Tel.: 28 3155-5351



**PREFEITURA DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

**§ 1º.** Serão armazenadas, no mínimo, as imagens digitais de dois dedos distintos, sendo uma da mão direita e a outra da esquerda, quando possível.

**§ 2º.** As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados do próprio Município de Cachoeiro de Itapemirim, sob a gestão do seu setor de recursos humanos e serão utilizadas exclusivamente para fins de controle do cumprimento jornada de trabalho, inclusive para o controle da assiduidade e da pontualidade dos servidores e empregados públicos municipais, ficando vedado o seu uso para outros fins não previstos em Lei e nesse Decreto Municipal.

**§ 3º.** Na eventualidade de o servidor e o empregado público municipal não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, o registro dar-se-á por meio de digitação de senha pessoal e intransferível no teclado do equipamento utilizado para leitura biométrica.

**Art. 4º** Os equipamentos do Registro Eletrônico de Ponto serão instalados em locais de acesso às dependências dos órgãos do Município de Cachoeiro de Itapemirim ou em local de grande circulação de servidores e empregados públicos municipais, de forma a facilitar o registro da jornada de trabalho.

**Art. 5º** Para os fins deste Decreto, ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

**I** - jornada de trabalho: período de tempo em que o servidor e empregado público municipal permanece à disposição da Administração Municipal para o cumprimento das atribuições de seu cargo ou emprego público, podendo ser prestada em turno único ou em dois turnos contínuos;

**II** - registro de ponto eletrônico: marcação de todas as entradas e saídas do servidor e empregado público municipal na secretaria em que estiver lotado no cumprimento de sua jornada de trabalho, inclusive para fins de descanso e alimentação, por meio do qual é aferida a sua frequência.

**III** - intervalo intrajornada: período para descanso e alimentação compreendido entre dois turnos contínuos de trabalho;

**IV** - intervalo interjornada: período temporal destinado ao repouso do servidor e empregado público municipal, compreendido entre o fim de uma jornada de trabalho diária e o início de outra;

**Art. 6º** Os servidores deverão registrar sua entrada e saída das dependências dos órgãos do Município de Cachoeiro de Itapemirim nas seguintes hipóteses:

**I** - Início da jornada diária de trabalho;

**II** - Início do intervalo intrajornada quando houver;

**III** - Fim do intervalo intrajornada quando houver; e



**IV - Fim da Jornada diária de trabalho.**

**Art. 7º** O horário da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, a partir da vigência deste Decreto, será:

**I** – De funcionamento: 07:00 h às 18:00 h, de segunda-feira a sexta-feira;

**II** – De expediente e atendimento ao público: 09:00 h às 18:00 h.

**§ 1º.** O horário de intrajornada não poderá ser inferior a uma hora nem superior a duas, compreendido no intervalo entre 11h e 15h, para os servidores que possuem carga horária diária de 8h. Sua marcação deve respeitar o horário previamente estabelecido, porém variações, em situações excepcionais, não acarretarão em horas extras ou horas faltas.

**§ 2º.** É obrigatório o cumprimento da intrajornada, horário de almoço, para os cargos com carga horária de 8 horas diárias.

**§ 3º.** Os cargos com carga horária de 6 horas diárias têm o direito a 15 minutos diários para repouso/alimentação, não sendo necessário realizar marcação no relógio de ponto nesse período.

**Art. 8º** Conforme a necessidade do serviço, devidamente justificada, poderá ser atribuída ao servidor e empregado público municipal jornada especial de 12 (doze) horas contínuas, respeitadas as seguintes condições:

**I** - intervalo intrajornada para descanso e alimentação de, no mínimo, 1 (uma) hora, integrado ao cômputo do período de duração da jornada especial;

**II** – intervalo interjornada para repouso de, no mínimo, 36 (trinta e seis) horas;

**III** - carga horária mensal não superior à prevista em lei para o cargo ocupado pelo servidor e empregado público municipal.

**§ 1º.** Ao servidor e empregado público em cumprimento da jornada especial de que trata o caput deste artigo não será devido o pagamento de horas extras quando a escala normal de trabalho ocorrer aos domingos e feriados.

**§ 2º.** O servidor e empregado público municipal em cumprimento da jornada especial não fará jus ao pagamento de horas extras referentes ao trabalho prestado na décima primeira e décima segunda horas.

**Art. 9º** Fica vedado ao servidor e empregado público municipal efetivar registro além dos limites de sua jornada de trabalho.



**§ 1º.** Excetua-se a prestação de serviço extraordinário ou a compensação de horário semanal, quando previamente autorizado pela chefia imediata, observada a legislação específica.

**§ 2º.** As horas excedentes à jornada diária, entendidas como aquelas que não haverá compensação posterior, se limitam a 2 (duas) horas diárias, nos termos da Lei Municipal nº 4009/1994.

**Art. 10.** O Registro Eletrônico de Ponto possibilitará a estruturação de compensação de jornada de trabalho em que ficarão registrados os créditos e os débitos de jornada mensal dos servidores e empregados públicos municipais, possibilitando compensações recíprocas, dentro do mesmo mês.

**§ 1º.** Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária, nem serão relevantes para cômputo da jornada em compensação, as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos, sendo cinco na entrada e cinco na saída.

**§ 2º.** No caso de omissão do registro de entrada ou saída do ambiente de trabalho junto ao equipamento de leitura digital, por esquecimento do servidor ou por fato alheio a sua vontade, a respectiva chefia imediata poderá justificar as horas não registradas, desde que tal ocorrência não se constitua como ato recorrente, admitindo a adoção de tal procedimento por, no máximo, 3 (três) vezes por mês.

**§ 3º.** As justificativas de situações anormais pelo qual o servidor se acometeu, serão lançadas em formulário próprio constante no Anexo I e II, constante nesse Decreto.

**§ 4º.** Em caso de atividade externa que impossibilite o servidor de promover os registros de que trata o artigo 5º, a chefia imediata cadastrará as ocorrências no Registro Eletrônico de Ponto, até o último dia do mês, evitando-se o registro indevido de débitos de horas.

**Art. 11.** Para o correto e adequado funcionamento do ponto eletrônico para registro da jornada de trabalho, e conseqüente controle da assiduidade e pontualidade, são obrigações do servidor:

**I** - comparecer, quando convocado, à sua respectiva unidade de Gestão de Pessoas 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 artigo 5º;

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

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037  
Tel.: 28 3155-5351



PREFEITURA DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

www.cachoeiro.es.gov.br

**IV** - promover o acompanhamento diário dos registros de sua jornada de trabalho, para que possa verificar sua assiduidade e pontualidade, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar; e

**V** - comunicar imediatamente à respectiva unidade de Gestão de Pessoas qualquer problema na leitura biométrica e qualquer inconsistência no Registro Eletrônico de Ponto.

**Art. 12.** A recusa do servidor em se submeter aos procedimentos de registro e controle de frequência prevista neste Decreto ou a utilização de artifício que por qualquer forma burle, frustrar, inviabilize ou comprometa os objetivos a que a medida se propõe, será considerada infração disciplinar, punível nos termos da lei.

**Art. 13.** Para o correto e adequado funcionamento do ponto eletrônico para registro da jornada de trabalho, e conseqüente controle da assiduidade e pontualidade, são obrigações das chefias imediatas:

**I** - orientar os servidores e empregados públicos municipais para o fiel cumprimento do disposto neste Decreto;

**II** - encaminhar às unidades de Gestão de Pessoas de sua Secretaria, até o primeiro dia do mês subseqüente, os documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por Lei.

**Parágrafo único.** Estão eximidos do controle de frequência através do ponto eletrônico biométrico os servidores ocupantes do cargo de Prefeito, Vice-prefeito, Secretário Municipal, Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município, Coordenador Executivo de Defesa do Consumidor, Coordenador Executivo de Defesa Civil, Conselheiro Tutelar e Procurador.

**Art. 14.** Para o correto e adequado funcionamento do ponto eletrônico para registro da jornada de trabalho, e conseqüente controle de assiduidade e pontualidade, são responsabilidades das unidades de Gestão de Pessoas das Secretarias Municipais:

**I** - promover a gestão do Registro Eletrônico de Ponto;

**II** - manter os registros eletrônicos da jornada de trabalho 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 jornada de trabalho, para o controle da assiduidade e pontualidade dos servidores, responsabilizando-se pela atualização dos demais sistemas de gestão de pessoas;

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037  
Tel.: 28 3155-5351



PREFEITURA DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

w w w . c a c h o e i r o . e s . g o v . b r

**V** - cooperar com o processo de aperfeiçoamento do Registro Eletrônico de Ponto;

**VI** - capacitar os usuários das suas unidades para a correta utilização do Registro Eletrônico de Ponto;

**VII** - garantir aos usuários acesso às informações de seu interesse contidas na base de dados do Registro Eletrônico de Ponto;

**VIII** - zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do Registro Eletrônico de Ponto;

**IX** - encaminhar à Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração o relatório mensal de frequência, em formato PDF, dos servidores lotados na Secretaria Municipal até o dia 5º (quinto) dia útil de cada mês, caso esse dia seja um feriado, sábado ou domingo, deve ser antecipado; e

**X** - Coletar, via pen-drive ou outro dispositivo equivalente, no Registro Eletrônico de Ponto de unidades administrativas que não estejam integradas on-line ou internet os dados mensais de comparecimento ao trabalho, a fim compor o relatório geral da Secretaria a ser enviado à Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

**Parágrafo único.** A transferência de servidor de uma secretaria para outra deve ser comunicada ao setor de recursos humanos com antecedência, através de documento oficial, a fim de permitir as mudanças necessárias no sistema de ponto e de pagamento.

**Art. 15.** O servidor e empregado público municipal que causar dano ao equipamento do Registro Eletrônico de Ponto ou à sua rede de alimentação será responsabilizado civil, penal e administrativamente.

**Art. 16.** O descumprimento dos critérios estabelecidos neste Decreto sujeitará o servidor e as chefias imediatas às sanções estabelecidas no Regime Disciplinar vigente.

**Art. 17.** Os casos omissos serão resolvidos pela Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 18.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 27.916, de 24/08/2018.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de outubro de 2019.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito Municipal

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037  
Tel.: 28 3155-5351



PREFEITURA DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

# ANEXO I

## Controle de Ajustes de Frequência

<b>SECRETARIA:</b>		<b>CHEFE IMEDIATO:</b>	
<b>SETOR:</b>		<b>MÊS/ANO:</b>	

DIA	MATRÍCULA	SERVIDOR	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	JUSTIFICATIVA

Assinatura e Carimbo  
Chefe Imediato

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037  
Tel.: 28 3155-5351



**PREFEITURA DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

## ANEXO II

SEQUÊNCIA	NOME	DESCRIÇÃO
1	ABONO	ABONO DE HORAS
2	ANIVER	FOLGA ANIVERSÁRIO
3	ATESTAD	ATESTADO MÉDICO
4	CESSÃO	CESSÃO PARA ÓRGÃO EXTERNO
5	COPA	COPA DO MUNDO DE FUTEBOL
6	CURSO	CURSO, PALESTRAS E TREINAMENTOS
7	DECÊNIO	LICENÇA PRÊMIO
8	DECLARA	DECLARAÇÃO MÉDICA
9	DOAÇÃO	DOAÇÃO DE SANGUE
10	ELEITOR	FOLGA ELEITORAL
11	ERRO	ERRO DE LEITURA DA BIOMETRIA
12	ESQUECE	ESQUECIMENTO DO SERVIDOR EM MARCAR O PONTO
13	EXTERNO	EXPEDIENTE EXTERNO
14	FAMÍLIA	ATESTADO ACOMPANHANTE
15	FERIAS	FÉRIAS
16	FOLGA B	FOLGA BANCO DE HORAS
17	GALA	LICENÇA CASAMENTO
18	INSS	AFASTAMENTO DE INSS
19	IPACI	AFASTAMENTO DO IPACI
20	LCV	LICENÇA COM VENCIMENTO MESTRADO
21	LSV	LICENÇA SEM VENCIMENTOS
22	LUTO	LICENÇA LUTO
23	MATERNI	LICENÇA MATERNIDADE
24	PATERNI	LICENÇA PATERNIDADE
25	PENA	PENA PRIVATIVA DE LIBERDADE
26	PRÊMIO	PRÊMIO INCENTIVO
27	PROV OF	PROVA OFICIAL ESTAGIARIOS
28	SUSPENS	SUSPENSÃO DISCIPLINAR
29	VACÂNCI	VACÂNCIA
30	CAT	COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO
31	HORA EX	ABATE HORA EXTRA PAGA
32	ISENTO	SERVIDORES ISENTOS (PROCURADOR/SECRETARIO)

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037  
Tel.: 28 3155-5351

[www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br)



PREFEITURA DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM