



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA DE CACIMBA DE AREIA
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO MUNICIPAL Nº 23 DE 2025

“Institui o novo sistema de controle eletrônico de frequência no âmbito da administração direta do poder executivo municipal e dá outras providências”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACIMBA DE AREIA, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, resolve,

CONSIDERANDO os termos da RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL que determinou a instituição do controle de frequência por meio da instituição do PONTO ELETRÔNICO para todos os servidores efetivos e comissionados, bem como os contratados

CONSIDERANDO que a utilização de mecanismo eletrônico configura maior eficiência no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de elevar a qualidade de vida do servidor, aperfeiçoar os serviços públicos por meio da tecnologia da informação e minimizar o gasto público previsto na perspectiva da Modernização da Gestão Pública;

CONSIDERANDO o Princípio da Eficiência, previsto no artigo 37, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar os processos de trabalho e reduzir custos operacionais do Poder Executivo,

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituído o novo Sistema Eletrônico de Controle de Frequência no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Cacimba de Areia-PB para todos os servidores de provimento efetivo e de cargos comissionados, bem como os contratados.

§1º O horário de expediente será mantido em jornada única do horário das 7h00 às 13h00 na Sede da Prefeitura Municipal.



§2º A instituição do novo sistema eletrônico é obrigatório, devendo todos os servidores e contratados procederem o regular cadastro no sistema eletrônico de acordo com o cronograma de cada Secretaria, ficando o limite até o dia 15 do mês e ano em curso.

§3º Na hipótese do servidor ou contratado não realizar o cadastro para a coleta do ponto eletrônico ou se recuse a submeter a este novo sistema deverá ter o pagamento suspenso até regularizar tal situação.

Art. 2º Para efeitos deste Decreto considera-se:

I - Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor presta serviço ou permanece a disposição do Órgão ou Entidade a que está vinculado;

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

III - Ponto eletrônico: sistema de registro de frequência mediante identificação, preferencialmente por reconhecimento facial, mas efetuada por qualquer outro mecanismo eletrônico de controle individual.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º A jornada de trabalho nos órgãos da Administração Municipal do Município é a já estabelecida através de Lei Municipal.

Art. 4º Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições relacionadas aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

§1º Em razão do expediente único, sem intervalo interjornadas (manhã e tarde), será considerado com adequada a jornada máxima com o cumprimento das 6(seis) horas diárias ininterruptas por turno único.

§2º O servidor que trabalhar além das horas estabelecidas em lei, terá direito a folga, conforme contabilização do excedente em banco de horas, e acordados com a chefia imediata.

Seção I Do Regimento de Plantão e de Jornada Complementar

Art. 5º Os servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados, poderão desempenhar suas atividades em escala de revezamento (plantão), podendo exercer a escala de revezamento de 12/36 — cumprida em jornadas de turno único de 12 (doze) horas diárias de trabalho ininterrupto, seguidas de 36 (trinta e seis) horas imediatamente subsequentes de descanso, assegurado repouso remunerado mensal, preferencialmente aos domingos e respeitada a carga horária semanal;



§1º A Secretaria de Administração deverá expedir Portaria específica do regime de plantão dos servidores da Guarda Municipal, bem como a Secretaria da Saúde deverá especificar, por Portaria, o sistema de plantão de funcionários de acordo com as necessidades administrativas.

§2º A Secretaria de Educação deverá expedir Portaria para disciplinar a coleta de frequência dos docentes nos Cursos de Formação, Capacitação ou outros eventos para o complemento de atividades extraclasse.

§3º Ficam autorizadas as demais Secretarias a expedir Portarias de instituição de regime de plantão ou de Cursos de Capacitação de acordo com a dinâmica e especificidade de suas atribuições legais.

§4º O servidor que trabalhar além das horas estabelecidas em lei, terá direito a folga, conforme contabilização do excedente em banco de horas, e acordados com a chefia imediata.

Seção II Da aplicabilidade do Horário e Exceções

Art. 6º Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão, bem como os decorrentes de contratos de natureza excepcional e temporária, exceto:

I - Titulares de Cargo de Secretário, Subsecretários.

II - servidores que estejam à disposição do Tribunal do Júri; Tribunal Regional Eleitoral e outros serviços obrigatórios instituídos em lei;

III - Demais servidores que ocupantes de Cargos, Empregos poderão ser dispensados do registro de ponto eletrônico, desde que devidamente justificados e autorizados pelo Chefe do Poder Executivo com a devida publicação de portaria.

Parágrafo único A isenção de cumprimento do horário dos turnos não dispensa a observância do dever de pontualidade e assiduidade.

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO

Art. 7º São diretrizes do Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico:

I - Controlar, documentar e arquivar as jornadas de trabalho vigentes, no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - Gerenciar o controle de frequência e lotação do servidor;

III - Simplificar e descentralizar o trabalho desenvolvido em cada Órgão ou Entidade com elevado grau de confiabilidade e credibilidade;



IV - Identificar o vínculo funcional de cada servidor;

V - Acompanhar a pontualidade e assiduidade dos servidores, menores aprendizes e estagiários;

VI - Atribuir responsabilidade ao Departamento Administrativo ou Chefia Imediata para confirmar a veracidade das informações e das alterações prestadas pelo Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

VII - Documentar as justificativas a abonos de faltas e outras ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade;

VIII - Permitir ao Departamento Administrativo ou Setor de Pessoal o controle e gerenciamento das horas extras dos servidores para fins de configuração e ajuste;

IX - Controlar a situação diária do servidor em relação ao cumprimento de sua jornada de trabalho; e

X - Propiciar rapidez e agilidade nas informações de lotação, frequência e demais ocorrências da vida funcional do servidor com eficiência e eficácia.

Art. 8º O controle de frequência e os registros de entrada e saída dos servidores disciplinados por este Decreto far-se-ão por registro de Ponto Eletrônico, no âmbito da Administração do Poder Executivo Municipal.

Seção I Do Ponto Eletrônico

Art. 9º O Ponto Eletrônico será ferramenta oficial de verificação da frequência dos servidores do Poder Executivo Municipal

§ 1º O registro eletrônico de frequência será diário, no início e término do expediente, plantão ou escala individual de jornada de trabalho, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, sendo disponibilizado aos servidores consulta às informações eletrônicas dos registros de frequência.

§ 2º O Chefe Imediato deve ser o responsável pela fiscalização da permanência do servidor ou contratado no local de trabalho durante o horário do expediente, não sendo permitido que o servidor ou contratado possa realizar o registro de frequência e ausentar-se do local de trabalho, sem a expressa autorização da Chefia imediata, sob pena de tal atitude caracterizar como falta injustificada;

§ 3º Na impossibilidade de ser efetuado o registro de frequência, excepcionalmente, será admitido o uso de controle impresso até que o fator do impedimento seja sanado.

§ 4º O registro eletrônico de frequência conterà todas as ocorrências e abonos, bem como os afastamentos.

§ 5º O servidor que realiza atividades fora da sede do Órgão ou da Entidade em que tenha exercido, ficando em consequência inviabilizado o registro de sua presença no Ponto Eletrônico, deverá preencher formulário de frequência diária, contendo a devida ciência da Chefia Imediata.



Art. 10 Para efeito do registro de ponto eletrônico deve-se observar:

I - As variações de horários não excedentes a 15 (quinze) minutos/turno não serão descontadas nem computadas como jornada excedente.

II - O horário de entrada ou saída poderá variar em até 15 (quinze) minutos por turno diário em relação ao expediente estabelecido neste decreto, devendo ser compensado até o final do respectivo turno, vedada a acumulação para turnos e/ou dias diferenciados daquele da ocorrência, nos termos deste decreto.

III - A marcação de tempo excedente à jornada ou ao horário padrão de trabalho somente será considerado serviço excedente para fins de banco de hora, quando previamente autorizada pela Chefia imediata e/ou Gestor da Pasta. Para os casos de compensação de banco de hora, deverá ser acordado com a chefia imediata e/ou Gestor da Pasta.

IV - Observado o disposto no inciso III deste artigo, o intervalo de jornada não poderá ser inferior a uma hora, nem superior a duas horas.

V - A ausência de registro no início ou final de qualquer turno de expediente implicará desconto de meia falta por período, caso não seja justificada pelo servidor e homologada pela chefia imediata via sistema para registro, até o prazo definido no art. 11 deste decreto.

VI - A compensação de horário somente será possível nos casos previstos neste decreto.

VII - A chefia imediata será responsável pela validação diária do registro de ponto do servidor, bem como por autorizar as compensações previstas neste decreto e aceitar as justificativas sobre ausências, devendo fazê-la em até 2 (dois) dias subsequentes. Na impossibilidade legal de realizar a validação, deve indicar um substituto, no próprio sistema, a fim de efetivar a operação.

VIII - A não validação do ponto pela chefia imediata implicará desconto de falta correspondente ao turno ou dia não validado.

IX - Em razão do fechamento da frequência mensal dos servidores ser até o dia 25 de cada mês, para fins de encerramento dos dados para confeccionar a folha de pagamento, as eventuais faltas ou ocorrências que ocorrerem do período de 26 até o último dia de cada mês, deverá o responsável emitir relatório de ocorrências, para verificação das irregularidades.

X - As irregularidades não justificadas deverão ser relatadas à folha de pagamento até o 2º (segundo) dia útil do mês seguinte ao subsequente da ocorrência, para lançamento do desconto respectivo.

Art. 11 Os servidores terão até o último dia útil do mês subsequente para regularizar as ocorrências. Findo este prazo, as ausências, faltas e/ou atrasos não justificados serão descontadas na folha de pagamento a partir do mês seguinte ao subsequente da ocorrência.

Parágrafo único O prazo definido no caput deste artigo é improrrogável, sendo que as justificativas ou os pedidos de ressarcimento efetuados após decorrido o referido



prazo não serão conhecidos, excetuando-se os casos em que, por razões de férias, licenças, ou qualquer outro tipo de afastamento regular, o servidor não puder cumprir o prazo estipulado, quando, então, poderá efetuar a justificativa em até 15 dias a contar do retorno às suas atividades.

Art. 12 O sistema eletrônico de ponto permitirá ao servidor visualizar sua frequência diária, o que possibilitará a regularização de possíveis ocorrências, devendo as justificativas serem registradas no sistema de ponto e validadas pela chefia imediata, no prazo definido no art. 11 deste decreto.

Parágrafo único É de inteira responsabilidade do servidor o controle diário de sua frequência.

Art. 13 Haverá desconto remuneratório do servidor os atrasos injustificados, previstos em Lei, e nas seguintes situações:

I - Faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - Nos casos em que retirar-se da repartição pública sem a devida autorização do superior hierárquico;

III - parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos iguais ou superiores a 15 (quinze) minutos, ausências injustificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 14, e saídas antecipadas, salvo na hipótese da compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

§ 1º As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser abonadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

§ 2º O registro de comparecimento e controle de horário de entrada e saída do servidor será apurado por meio de ponto eletrônico, ou por outro meio de controle.

Seção II

Das Ausências Justificadas Sem Prejuízos ao Servidor

Art. 14 Sem qualquer prejuízo da remuneração, o servidor poderá ausentar-se do serviço, desde que devidamente autorizado pela chefia imediata, observado o estabelecido no Regime Jurídico do Servidores:

Art. 15 É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras constantes deste Decreto.

Art. 16 Compete ao servidor ou contratado:

I - Acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, mediante consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição; e



II - Conferir no sistema eletrônico, por meio de aplicativo de celular ou outra modalidade disponibilizada pela Empresa responsável pelo registro eletrônico, acerca das ocorrências de presenças, faltas, abonos e afastamentos estão corretos.

Art. 17 Salvo os casos expressamente previstos em norma específica, é vedado a chefia Imediata:

I - Abonar faltas sem a devida justificativa; e

II - dispensar o servidor ou contratado do registro de frequência.

Parágrafo único Excetuam-se as situações que exijam adequação da jornada de trabalho em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, bem como nas atividades externas, de forma eventual ou não.

Seção III Da Competência dos Órgão de Gestão de Pessoal

Art. 18 Compete ao Setor Pessoal:

I - Divulgar e cumprir as normas estabelecidas neste Decreto;

II - Cadastrar os servidores do Órgão no Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

III - orientar os servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, admitidos em emprego de natureza temporária, bolsistas e estagiários, quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência;

IV - Zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados, bem como pela segurança das informações e da base de dados do Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

V - Encaminhar, por meio eletrônico, os relatórios de frequência mensal de seu respectivo Órgão à Secretaria Municipal de Finanças; e

VI - Manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

Art. 19 O Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico deverá observar, ainda, o seguinte:

I - Será interligado ao Sistema de Folha de Pagamento;

II - deverá ser utilizada na avaliação do servidor público a informação nele contida; e

III - constituirá o único Sistema de Frequência reconhecido como forma de controle para desconto e demais ocorrências junto a Folha de Pagamento, ressalvados os locais que não possuam infraestrutura adequada para recebê-lo e na impossibilidade de registro por meio de Ponto Eletrônico.

CAPÍTULO IV



DO SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 20 Fica estabelecido o Sistema de Compensação de Horas, destinado a compensar as horas excedidas pelo servidor que permanecer em atividade laboral em horário posterior ao da jornada de trabalho legalmente disciplinado, no interesse do serviço público.

§ 1º Para efeito do Sistema de Compensação de Horas, o cumprimento da jornada fica subordinado ao horário de funcionamento do Órgão, à duração de evento de capacitação ou à determinação específica de autoridade superior.

§ 2º As horas excedentes ao horário normal executada em dias úteis serão computadas como horas créditos, compensadas conforme programação junto a chefia imediata, precedidas de autorização e remuneradas em pecúnia.

§ 3º As horas trabalhadas além da jornada mencionada no caput deste artigo, serão apuradas mediante registro de frequência manual ou eletrônica.

Art. 21 Deverão ser validados quanto ao Sistema de Compensação de Horas:

I - Os períodos trabalhados em caráter excepcional, fora da jornada regular de trabalho, mediante prévia autorização do Titular da Unidade; e

II - Os períodos compreendidos dentro da jornada regular de trabalho, dedicados pelo servidor a:

a) Cursos, seminários ou atividades correlatas, regularmente autorizados, desenvolvidos fora das instalações da Unidade Administrativa; e

b) Qualquer tipo de trabalho externo às instalações da Unidade, independentemente de designação formal,

Art. 22 O afastamento para participar dos eventos previstos no inciso II, do art. 21, somente permitirá registro manual no Controle Eletrônico de Frequência se realizado durante o período regular de jornada de trabalho da Unidade e para atividades externas com duração mínima de 4h e máxima superior à 8h (oito horas) diárias.

Parágrafo Único De acordo com a dinâmica administrativa, o controle de frequência manual para os casos de participação em cursos, seminários, atividades correlatas podem ser substituídas por Certificado, Diplomas, Declarações ou outros meios de comprovação a serem emitidos pelo órgão responsável dos eventos (cursos, seminários etc...) ora relacionados.

Art. 23 O Sistema de Compensação de Horas será gerenciado pelo Setor de Pessoal de cada Órgão, sob a orientação conjunta da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria de Finanças

Parágrafo único Os Setores de Pessoal manterão quadro atualizado de débito ou crédito de horas, cujo saldo será disponibilizado para consulta dos servidores.

Art. 24 O servidor poderá acumular horas extras mensais de acordo com a disponibilidade e necessidade da Administração.



§ 1º A compensação de horas cumpridas a maior ou a menor em relação à jornada normal de trabalho, poderá ocorrer, em dias úteis e dentro do horário de funcionamento do Órgão ou Entidade em que labore, a critério da chefia imediata, sem prejuízo do serviço.

§ 2º O servidor poderá utilizar o saldo de horas acumulado na compensação de:

I - Entradas tardias;

II - Saídas antecipadas;

III - Saídas particulares (intermediárias).

§ 3º As horas acumuladas no mês poderão ser convertidas em dias de folga, com gozo dentro do mês subsequente, devendo a referida circunstância ser informada ao Departamento Administrativo ou Setor de Pessoal do Órgão, com aval do chefe imediato, até 5 (cinco) dias subsequentes ao dia não trabalhado.

§ 4º As horas acumuladas não utilizadas dentro do prazo previsto no § 1º deste artigo, não poderão ser apostiladas para gozo em data oportuna e nem sujeitas a indenizações.

Art. 25 Os serviços extraordinários de atividades essenciais no âmbito do Poder Executivo, podem ser compensadas em banco de horas, observando as disponibilidades junto à chefia imediata para a devida folga.

Parágrafo único. As atividades essenciais a que se refere o caput deste artigo, são aquelas cuja interrupção resultem em prejuízos irreparáveis à população.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 26 O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal até o término do mês subsequente ao da falta homologada implicará na perda de remuneração dos dias em que faltar ao serviço.

Art. 27 Constituirá falta grave punível na forma da Lei:

I - Causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o Registro Eletrônico de Ponto;

II - registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias; e

III - não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 28 Para aplicação das penalidades previstas neste Capítulo, o servidor deverá ser notificado, bem como assegurado direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 29 Compete aos superiores hierárquicos fiscalizar o cumprimento das normas contidas neste Decreto e demais normas infraconstitucionais, sob pena de responsabilidade.

Art. 30 Os casos omissos referentes ao Registro de Frequência serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração - SMA nos termos do Estatuto do Servidor, e demais normas pertinentes.

Art. 31 A Secretaria de Administração, em conjunto com a de Finanças poderão editar Portarias de cada unidade ou mesmo Portaria Inter Secretarial para regulamentar no que couber as lacunas não disciplinadas por este Decreto.

Art. 32 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se,

Registre-se, e

Comunique-se.

Gabinete do Prefeito de Cacimba de Areia- PB, em 25 de Setembro de 2025.


HEITOR CARNEIRO CAMPOS
Prefeito Constitucional