



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Pium
CNPJ: 01.189.497/0001-09
“Povo Forte, União que Move”



DECRETO Nº 67/2025, de 30 de abril de 2025

Institui o Registro Ponto Eletrônico, regulamenta o Controle de Frequência e a fixação de regras de jornada de trabalho da Administração Pública Direta, Indireta do Município de Pium, do Estado do Tocantins e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIUM, Estado do Tocantins, **FERNANDO BELARMINO DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município de Pium – TO.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras claras para a jornada de trabalho e funcionamento dos órgãos públicos municipais;

CONSIDERANDO a importância da eficiência e do controle na prestação de serviços públicos;

CONSIDERANDO a implantação do novo sistema de marcação de ponto eletrônico para os servidores municipais de Pium;

DECRETA:

Art. 1º - Institui o Registro Ponto Eletrônico, regulamenta o Controle de Frequência e a fixação de regras de jornada de trabalho da Administração Pública Direta, Indireta do Município de Pium, aos servidores municipais de Pium/TO.

Parágrafo Único. Para efeitos deste Decreto considera-se:

I - Período de trabalho: o tempo durante o qual o funcionário deve desempenhar suas funções ou permanecer disponível para o órgão ou entidade onde trabalha, de forma regular;

II - Registro de presença eletrônico: um sistema eletrônico para registrar diariamente as entradas e saídas do funcionário, permitindo monitorar sua frequência e presença no local de trabalho;

III - Dispensa do registro eletrônico: para os funcionários cuja natureza do vínculo com a administração pública municipal ou as características de suas funções não permitam o uso do sistema de registro eletrônico de ponto e a fixação de uma carga horária efetiva;



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Pium
CNPJ: 01.189.497/0001-09
“Povo Forte, União que Move”



IV - Recesso/Dia facultativo: um dia útil em que parte ou todos os funcionários públicos estão dispensados do trabalho, conforme determinado por ato administrativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. A jornada de trabalho começará e terminará de acordo com um acordo prévio entre os servidores e suas respectivas secretarias ou chefias imediatas, levando em consideração o interesse institucional e as particularidades de cada unidade de lotação. Esse horário deve ser amplamente divulgado e afixado na entrada de cada local, em um documento contendo o horário de funcionamento.

Art. 3º. As Secretarias Municipais poderão adotar horários diferenciados, se necessário, para garantir o bom funcionamento dos serviços públicos, na forma regulamentar.

Art. 4º. A frequência da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, que ocupam cargos efetivos, são admitidos em empregos temporários ou ocupam empregos permanentes, e estão diretamente ligados à administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal, será controlada por meio de registro eletrônico de ponto.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais ficam isentos da marcação do ponto, assim como aqueles que estejam executando serviços externos ou estejam em viagem a serviço, situações em que o registro se torna inviável.

Art. 5º. Todos os servidores são obrigados a registrar o ponto, exceto aqueles mencionados no artigo 4º, com uma tolerância máxima de atraso de 30 minutos por semana.

§ 1º. Na ocorrência de atraso superior a 31 (trinta e um) minutos por semana será descontado o valor correspondente a 1 (uma) hora da jornada diária, em tantas horas de desconto quantos forem os atrasos do servidor iguais à fração de 31 (trinta e um) minutos/semana.

§ 2º. Os dias de trabalho descontados em decorrência de atraso do servidor, inclusive os que decorrerem da soma das horas descontadas, serão excluídos da sua contagem de tempo de serviço.

Art. 6º. As marcações do ponto pelo servidor deverão ser efetuadas a partir de 5 (cinco) minutos antes do início do expediente e da saída do horário de refeições, e até 5 (cinco) minutos após o fim do expediente e retorno do horário de refeição.

Art. 7º. O registro eletrônico de frequência será realizado diariamente, registrando os horários de início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho em revezamento, incluindo também os horários de entrada e saída para o horário de almoço/Janta, utilizando reconhecimento facial e/ou marcação eletrônica.

§ 1º. O servidor cedido para outro órgão ou entidade da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou entidade de caráter filantrópico e sem fins lucrativos que atue em atividade supletiva do Poder Público Municipal, mediante convênio, com ônus para o Município, estará submetido à jornada máxima de trabalho de 40 horas semanais e deverá



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Pium
CNPJ: 01.189.497/0001-09
“Povo Forte, União que Move”



obedecer o disposto na Lei nº 6.853, de 21 de março de 2023, que dispõe sobre a autorização e regulamentação para cessão e requisição, com ou sem vencimentos de servidores públicos municipais por convênio para órgãos do Governo Federal, Estadual, Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Pium, Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e entidades sem fins lucrativos e dá outras providências.

§ 2º. Os servidores contratados por prazo determinado sujeitar-se-ão às normas contidas no edital do respectivo processo seletivo e no contrato de prestação de serviço, bem como às necessidades peculiares do órgão em que estiver lotado.

§ 3º. Excepcionalmente, caso o servidor esteja impossibilitado de proceder o registro eletrônico do ponto, compete à Chefia Imediata, proceder o envio de justificativa ao sistema de controle de ponto, no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas a contar da ocorrência do evento.

Art. 8º. Os servidores sujeitos à jornada de 8 (oito) horas diárias não poderão trabalhá-la ininterruptamente, devendo cumpri-la, obrigatoriamente, respeitado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição.

Art. 9º. Os servidores sujeitos à jornada de 30 (trinta), 20 (vinte), 15 (quinze) e 10 (dez) horas semanais, deverão cumpri-las, preferencialmente dentro dos horários previstos no art. 7º deste Decreto, observadas as peculiaridades do cargo ou função e as dos órgãos nas quais estiverem lotados.

Art.10. Deverá haver, em cada Secretaria que mantenha o expediente ininterruptamente, servidores para responder pelo expediente necessário a seu funcionamento e serviços, conforme escalas de horários estabelecidas pelas respectivas chefias.

Art. 11. Serão abonadas as faltas do servidor, até o máximo de 5 (cinco) por ano e desde que não excedam uma por mês, mediante requerimento escrito do servidor à sua chefia imediata, que decidirá de plano e comunicará imediatamente o dia de ausência do servidor à Gerência de Recursos Humanos.

Art. 12. Os atrasos ou saídas antecipadas acarretarão os descontos devidos, na forma da legislação estatutária vigente.

§ 1º. Em casos excepcionais, devidamente justificados e comprovados e a critério e responsabilidade da chefia mediata a que estiver subordinado o servidor, o horário de trabalho poderá ser antecipado ou prorrogado mediante compensação, com anuência do titular da Pasta.

§ 2º. A entrada ou saída antecipadas ou prorrogadas deverão ser justificadas no sistema de controle de frequência utilizado, bem como a compensação respectiva.

Art. 13. É de responsabilidade da chefia imediata acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Pium
CNPJ: 01.189.497/0001-09
“Povo Forte, União que Move”



regulamentadoras deste Decreto, bem como enviar, devidamente assinado pelo servidor e pela chefia imediata, até no máximo o 20º (vigésimo) dia, ou no primeiro dia útil subsequente, os registros de frequência dos seus servidores à Gerência de Recursos Humanos.

Art. 14. O horário do servidor poderá ser flexibilizado pela chefia imediata, de acordo com a necessidade da unidade e sem prejuízo do cumprimento da jornada de trabalho.

Parágrafo único. A adoção do regime de flexibilização da jornada de trabalho, respeitará os acréscimos à jornada de trabalho até o limite de 02 (duas) horas diárias de segunda a sexta-feira e de 08 (oito) horas diárias aos sábados, domingos.

Art. 15. Para o pleno funcionamento do sistema de registro eletrônico de ponto deverá o servidor:

- I** - apresentar-se à unidade administrativa de sua Secretaria para fins de cadastramento das imagens digitais quando solicitado;
- II** - registrar diariamente no equipamento de ponto eletrônico os movimentos indicados no art. 7º por meio do reconhecimento facial;
- III** - apresentar documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei;
- IV** - acompanhar o registro de sua frequência através do espelho de ponto mensal;
- V** - comunicar imediatamente à chefia imediata a inoperância ou irregularidade no funcionamento do equipamento de marcação de ponto.

Art. 16. O recesso e o ponto facultativo, decretados pelo Chefe do Poder Executivo, não é aplicável às unidades que desenvolvem serviços ou atividades consideradas de natureza essencial, ou que tenham jornada de trabalho estabelecida em regime de plantão ou em escala ininterrupta de revezamento, salvo disposição em contrário, constante do ato que os instituir.

§ 1º. O desempenho de atividade em períodos de recesso ou ponto facultativo, não gera direitos ao pagamento de horas extras ou a constituição de banco de horas, ressalvado o excesso de jornada.

§ 2º. O disposto neste artigo não se aplica às demais espécies de afastamentos remunerados.

Art. 17. O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal ou compensação de horas até o término do mês subsequente ao da falta homologada implicará na perda de vencimentos, na forma do que prevê a legislação vigente

Art. 18. 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;



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Pium
CNPJ: 01.189.497/0001-09
“Povo Forte, União que Move”



III - não cumprir as disposições constantes deste Decreto;

IV - a não assinalação do registro de ponto;

V - o registro de ponto em aberto para o dia seguinte;

VI - a convocação de servidores para prestação de hora suplementar, de emergência, tarefas especiais e horas excedentes em desacordo com o previsto na legislação pertinente;

VII - a falta de comunicação das irregularidades ocorrentes no registro de ponto, a seus superiores hierárquicos.

Art. 19. Compete aos titulares dos órgãos e entidades acompanhar e exigir a rigorosa observância às normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

Art. 20. À Gerência de Recursos Humanos compete divulgar, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste Decreto, cabendo-lhe orientar os servidores, os admitidos em emprego de natureza temporária, os ocupantes de emprego permanente, os aprendizes e estagiários, quando vinculados diretamente à administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal, quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência, zelar pela manutenção dos equipamentos e sistemas utilizados, pela segurança das informações e pela base de dados do sistema eletrônico de ponto.

Parágrafo único. Cabe às chefias informarem ao Setor de Recursos Humanos, até o dia 20 de cada mês, para o registro em folha de pagamento, a execução e quantidade de horas noturnas e extraordinárias realizadas pelos servidores.

Art. 21. A fiscalização e o controle da jornada de trabalho ficarão a cargo das respectivas chefias, com apoio da Gerência de Recursos Humanos.

Art. 22. Caberá ao Secretário Municipal da Administração determinar auditorias caso necessário, em todas as unidades da Prefeitura do Município de Pium/TO:

Parágrafo único. As auditorias a que se refere este artigo poderão ser realizadas pela Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 23. Fica estabelecido que o período de 30 dias de adaptação ao sistema, que ocorrerá a partir da data de vigência deste decreto, permitindo que os colaboradores se familiarizem com as novas rotinas e procedimentos de registro de ponto eletrônico.

Art. 24. Quaisquer dúvidas, dificuldades ou problemas operacionais relacionados ao uso do sistema de ponto eletrônico deverão ser reportados diretamente à Gerência de Recursos Humanos, que ficará responsável por prestar os devidos esclarecimentos e suporte aos usuários.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Pium
CNPJ: 01.189.497/0001-09
“Povo Forte, União que Move”



Gabinete do Prefeito Municipal de Pium - TO, 30 de abril de 2025.

FERNANDO BERLAMINO DA SILVA
Prefeito Municipal