



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

DECRETO Nº 1004, DE 2 DE ABRIL DE 2015.

(Redação dada pelo Decreto nº 1.061 de 22 de junho de 2015)
(Revogado pelo Decreto nº 2.389, de 5 de julho de 2023.)

~~Institui o sistema de registro eletrônico de ponto biométrico para aferição da habitualidade funcional e jornada diária de trabalho e regulamenta a jornada mínima nas repartições públicas da administração direta e indireta do Poder Executivo do município de Palmas, na forma que especifica.~~

~~**O PREFEITO DE PALMAS**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, incisos III e V da Lei Orgânica do Município de Palmas,~~

~~**CONSIDERANDO** a necessidade de atender ao princípio constitucional da eficiência, moralidade, legalidade e impessoalidade previstos no art. 37 da Constituição Federal da República;~~

~~**CONSIDERANDO** que o art. 38, parágrafo único da Lei Complementar nº 8, de novembro de 1999, estabelece a perda da remuneração por falta injustificadas, as quais deverão ser descontadas da remuneração do servidor,~~

~~**DECRETA:**~~

~~**Art. 1º** É instituído o sistema de registro eletrônico de ponto biométrico para aferir a habitualidade funcional e jornada diária de trabalho, no regime de apuração mensal, aplicável indistintamente a todos os servidores do quadro efetivo, cargos comissionados e estagiários da Administração Pública Municipal, direta e indireta, independentemente da classe ou carreira funcional, observada a carga horária prevista em lei, observado que:~~

~~I— o ato normativo aplica-se inclusive aos servidores que cumpram carga horária diferenciada em regime de plantão, de revezamento, de escalas alternadas, de compensações e demais sistemas de forças de trabalho previstos na legislação;~~

~~II— o equipamento de registro eletrônico de ponto biométrico deverá ser afixado em local de fácil visualização, próximos à entrada da repartição pública e aos circuitos de monitoramento visual;~~

~~III— compete ao dirigente máximo de cada órgão ou entidade da Administração convocar os servidores lotados nas repartições para realizarem o cadastro biométrico no setor de recursos humanos da Pasta, bem como encaminhar as informações à Secretaria gestora central de recursos humanos.~~

~~**Art. 2º** Aos dirigentes máximos de cada órgão ou entidade da Administração caberá a adoção dos meios necessários, para a fiscalização e o cumprimento da jornada de trabalho e horário de expediente previstos em lei, sob pena de responderem solidariamente pela omissão.~~

~~**Art. 3º** A jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Municipal, direta e indireta, é de 8 (oito) horas diárias, com:~~



PREFEITURA DE PALMAS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

~~I — carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, exceto nos casos previstos em lei municipal específica, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo; e~~

~~II — regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança.~~

~~Parágrafo único. Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores referidos no inciso II do *caput*, poderão, ainda, ser convocados sempre que houver interesse ou necessidade de serviço.~~

~~**Art. 4º** Para os serviços que exigirem atividades contínuas de 24 (vinte e quatro) horas, é facultada a adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento.~~

~~**Art. 5º** Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, devendo, neste caso, ser dispensado o intervalo para as refeições.~~

~~Parágrafo único. Entende-se por período noturno aquele que ultrapassar às 24 (vinte e uma) horas.~~

~~Parágrafo único. Entende-se por período noturno o horário compreendido entre às 22 (vinte e duas) horas de um dia até às 5 (cinco) horas do dia seguinte. (NR) ” Alterado pelo Decreto nº 1.061 de 22/06/2015.~~

~~**Art. 6º** O descumprimento da jornada estabelecida em lei implicará na perda da remuneração do dia, inclusive a destituição do cargo em comissão ou da função gratificada em que o servidor faltar ao serviço injustificadamente.~~

~~**Art. 7º** Será admitida a flexibilização de até 20 (vinte) minutos do horário de entrada do primeiro expediente e saída do segundo expediente de trabalho diário, desde que, preservado o cumprimento da carga horária diária.~~

~~**Art. 8º** Os servidores devem, de forma obrigatória, efetuar diariamente o registro de frequência no ponto eletrônico em cada ingresso e saída de seus respectivos locais de trabalho, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis e de ser descontado o tempo correspondente na folha de pagamento do mês.~~

~~**Art. 9º** Os dirigentes máximos dos órgãos ou entidades municipais fixarão o horário de funcionamento das unidades administrativas que estejam sob sua supervisão.~~

~~§ 1º Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada órgão ou entidade, unidade administrativa ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.~~

~~§ 2º O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.~~



PREFEITURA DE PALMAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

~~§ 2º O intervalo para refeição não poderá ser inferior a 1 (uma) hora nem superior a 2 (duas) horas. (NR) ” (Alterado pelo Decreto nº 1.061 de 22/06/2015).~~

~~§ 3º São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos em comissão de nível:~~

~~I – de administração superior;~~

~~II – de direção e execução programática.~~

~~**Art. 10.** Sob expressa comunicação e justificativa ao Secretário da Pasta, poderá o servidor realizar trabalhos em conjunto com outras Secretarias Municipais fora da sede de sua lotação, bem como em atividades funcionais externas perante outros órgãos e de outros Poderes da Administração Direta e Indireta do Estado ou da União, os quais deverão, obrigatoriamente, assinar a folha de ponto referente ao período e preencher a respectiva observação.~~

~~§ 1º Os servidores que realizarem trabalhos extraordinários externos são desobrigados do uso do sistema de ponto eletrônico no período de ausência justificada e anotada na folha de ponto, a qual permanecerá no departamento de recursos humanos ou financeiro, sob os cuidados do servidor designado pelo Secretário da Pasta.~~

~~§ 2º Nos casos em que for inviável a utilização do ponto eletrônico sem prejuízo de suas obrigações, o servidor assinará a folha de ponto respondendo diretamente sua frequência ao superior hierárquico responsável pelos trabalhos desenvolvidos nos locais designados.~~

~~**Art. 11.** Nos casos de faltas ou atrasos injustificados, os servidores perderão:~~

~~I – a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;~~

~~II – a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos não justificados.~~

~~§ 1º As faltas justificadas não afetarão a remuneração ou o subsídio do servidor.~~

~~§ 2º Não é permitida a compensação de faltas ou atrasos ao trabalho por dias de férias ou de licença remunerada.~~

~~§ 3º Em caso de saldo de débito de horas no final do mês, deverá o servidor compensá-lo até o último dia do mês subsequente ao do cômputo do débito, sob pena de perda da parcela de remuneração diária, proporcional às horas faltantes.~~

~~**Art. 12.** O servidor que se ausentar do trabalho durante o expediente, sem a devida justificativa apresentada ao superior hierárquico e anotada na folha de pontos, será considerado ausente mesmo que tenha registrado o ponto eletrônico.~~

~~**Art. 13.** Nos casos de dano, falha ou alterações no equipamento de ponto eletrônico, o ingresso e a saída dos servidores, deverão ser registrados manualmente em folha de ponto.~~

~~**Art. 14.** Compete ao departamento de recursos humanos de cada órgão ou entidade da Administração Pública, a atribuição de coordenar a implantação, a~~



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

~~administração, a operação, a manutenção e o controle do sistema de registro eletrônico de ponto biométrico.~~

~~**Art. 15.** Incumbe aos dirigentes máximos dos órgãos ou entidades municipais realizar o abono de faltas de qualquer natureza dos servidores lotados nas unidades administrativas da respectiva Pasta.~~

~~**Art. 16.** A implantação total do sistema de registro eletrônico de ponto biométrico deverá ser procedida no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste Decreto.~~

~~§ 1º Durante o período de implantação do sistema de que trata o *caput*, os departamentos de recursos humanos dos órgãos e entidades municipais são responsáveis pelo controle de assiduidade dos servidores, manualmente em folha de ponto, devendo os relatórios ser encaminhados à Secretaria gestora central de recursos humanos, assim que decorrido o período de implantação.~~

~~§ 2º Os dias não anotados durante o período citado no § 1º serão descontados da remuneração ou subsídio na folha subsequente.~~

~~**Art. 17.** O servidor poderá ausentar-se do serviço nas formas descritas na Lei Complementar nº 8, de 1999, sem qualquer prejuízo.~~

~~**Art. 18.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.~~

Palmas, aos 2 dias do mês de abril de 2015.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA

Prefeito de Palmas

Públio Borges Alves

Procurador Geral do Município de Palmas

Adir Cardoso Gentil

Secretário Municipal de Governo e Relações
Institucionais