

# ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE AREZ

### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO N° 714/2023

REGULAMENTA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE BIOMÉTRICO E FACIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE AREZ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE AREZ/RN, no uso das atribuições que lhe conferem na Lei Orgânica Municipal.

#### **DECRETA:**

Art. 1º – Fica instituído o sistema biométrico e facial (identificação por leitura de impressões facial e digital) de controle de frequência dos servidores efetivos, contratados temporariamente e estagiários do Município de Arez.

Parágrafo Único – As disposições deste Decreto não se aplicam ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito, aos Secretários Municipais, bem como aos servidores ocupantes dos cargos de Procurador Geral do Município, Assessores, Assessores Jurídicos e Controlador-Geral do Município.

Art. 2º – O registro eletrônico da efetividade funcional será realizado pessoalmente, na unidade de lotação do servidor, através de sistema que armazenará, diariamente, de forma automatizada, seus horários de entrada e saída e suas saídas e retornos intermediários.

§1º- O registro eletrônico da efetividade funcional por sistema eletrônico será efetuado através de identificação facial e biométrica por impressão digital.

§2º – O registro eletrônico da efetividade funcional em local diverso da lotação do servidor somente será admitido em

situações excepcionais, desde que prévia e devidamente autorizadas pelo Secretário Municipal responsável pelo setor, por meio de sistema informatizado.

Art. 3º – Fica vedado ao servidor municipal efetuar registro de efetividade além dos limites de sua jornada, conforme sua carga horária semanal de trabalho, sendo permitido, no entanto, a realização de banco de horas e ou hora extra permitido pela legislação vigente.

§1º – Os afastamentos legais e autorizações prévias serão registrados no sistema de registro eletrônico da efetividade.

§2º – Na hipótese de débito ao final do mês, deverá o servidor compensá-lo até o último dia do mês subsequente ao do cômputo do débito, mediante prévia anuência do Secretário Municipal competente, ou de quem ele delegar, sob pena de desconto da remuneração proporcional às horas não cumpridas.

§3º – Na hipótese de saldo de crédito ao final do mês, o servidor poderá usá-lo até o último dia do mês subsequente ao do cômputo do crédito, mediante prévia anuência do Secretário Municipal competente, ou de quem ele delegar. Caso o servidor não usufrua do saldo no prazo citado, o crédito será excluído do banco de horas.

§4º – Nas hipóteses dos §2º e §3º, o período de compensação observará a conveniência do serviço em conformidade com a anuência do Secretário Municipal competente, ou de quem ele delegar.

Art. 5º – Na hipótese de falta ao serviço ou atrasos, o servidor deverá apresentar formulário de justificção, cujo modelo estará disponível em cada Secretaria Municipal, a ser protocolizado, no prazo máximo de 07 (sete) dias, a contar da ocorrência, junto ao setor de Recursos Humanos da sede da Prefeitura, sob pena de retenção proporcional da remuneração.

§1º – O formulário de justificção de ocorrência deverá ser

preenchido de próprio punho e assinado pelo servidor interessado.

§2º – As ausências ao trabalho por motivo de enfermidade deverão ser justificadas por meio do formulário de justificção disponível no aplicativo do sistema de ponto eletrônico.

Art. 6º – A apuração da efetividade observará os horários de expediente que, como regra geral, será das 07h00min às 13h00min, de segunda-feira à sexta-feira.

§1º – As unidades de trabalho dos órgãos com horário distinto da regra geral constante do “caput” obedecerão ao estabelecido em Portaria pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário competente.

Art. 7º – Os servidores municipais submetidos ao sistema de registro eletrônico da efetividade funcional poderão antecipar ou prorrogar em 15 (quinze) minutos, no máximo, diariamente, as entradas e saídas do local de trabalho.

§1º – As antecipações e prorrogações se prestam à administração da carga horária e não implicam na redução de carga horária semanal, devendo esta ser integralmente observada.

§2º- Poderão ser definidas pelo Secretário Municipal exceções ao disposto no “caput”, em razão da incompatibilidade das atribuições do cargo ou função ou com o local de exercício das atividades.

§3º – A utilização regular das antecipações e prorrogações pelo servidor dependerá de autorização do Secretário Municipal competente.

§4º – Nos setores em que houver atendimento externo as antecipações e prorrogações deverão ser ajustadas com as chefias, de modo que não haja prejuízo ao serviço prestado à

população.

Art. 8º- Fica sob responsabilidade do Secretário Municipal competente, ou a quem ele delegar por ato administrativo formal, acompanhar e controlar a frequência do servidor e adotar as medidas administrativas cabíveis para garantir a fiel execução deste Decreto e demais normas regulamentadoras.

Art. 9º – Cabe aos servidores submetidos a este Decreto:

I – acompanhar o registro eletrônico de sua jornada diária de trabalho, por meio do aplicativo “PONTO ID”;

II – conferir a folha de eletrônica individual do ponto até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao registro da frequência, podendo manifestar a sua discordância justificadamente;

§ 1º O servidor que não manifestar discordância quanto ao registro de sua efetividade no prazo previsto no inc. II deste artigo, terá seus dados confirmados.

§ 2º O servidor que não cumprir as normas previstas neste Decreto estará sujeito às medidas administrativas disciplinares estabelecidas no Regime Jurídico Único do Município de Arez (Lei Complementar Municipal 03/1997).

Art. 10º – Para fins deste Decreto, compete:

I – ao Secretário Municipal ao qual o servidor estiver vinculado abonar e validar o registro eletrônico de sua efetividade funcional até o 7º (sétimo) dia do mês subsequente;

II – ao Secretário Municipal homologar e transpor o registro das ocorrências para o sistema, tempestivamente, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente;

III – ao Secretário Municipal, ou a quem ele delegar, obter os dados do sistema e entregá-los ao Setor de Recursos Humanos da Sede da Prefeitura, tempestivamente, até o 15º (décimo quinto)

dia do mês subsequente.

IV – Ao Secretário Municipal orientar os servidores quanto às diretrizes estabelecidas para o registro eletrônico da efetividade; e

V – Ao Secretário Municipal e a quem ele delegar, zelar pela conservação dos equipamentos e programas utilizados, assim como pela segurança das informações do sistema.

Art. 11 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Arez/RN, 04 de janeiro de 2023

**BERGSON IDUINO DE OLIVEIRA**

Prefeito de Arez

**Publicado por:**  
Hugo Galvão da Cunha