



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Secretaria de Administração e Inovação
Departamento de Gestão de Pessoas – SA.4

MANUAL ADMINISTRATIVO

PONTO ELETRÔNICO

Versão 1.2

ÍNDICE

1- Introdução.....	2
2- Rotina de execução para marcação, apontamento e registro sistêmico da frequência dos servidores.....	2
2.1- Das Responsabilidades.....	2
2.1.1- Do servidor.....	2
2.1.2- Dos responsáveis pelo gerenciamento do ponto.....	2
2.2- Do cumprimento do horário de trabalho.....	3
2.2.1- Horário de trabalho.....	3
2.2.2- Tolerância.....	4
2.2.3- Horas extras e horas créditos.....	4
2.2.4- Regime de Plantão.....	4
3- Abonos de frequência previstos em lei.....	5
4- Penalidades.....	6
5- Base Legal – Principais Leis.....	6



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Secretaria de Administração e Inovação
Departamento de Gestão de Pessoas – SA.4

1- INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo auxiliar os servidores e as respectivas Chefias, no registro e acompanhamento de entradas, saídas e ausências do ponto, no Sistema de Ponto Eletrônico, no âmbito da Administração Direta.

O registro do ponto deverá ocorrer diariamente pelo servidor por meio do acesso nos dispositivos de reconhecimento facial instalados em cada unidade de trabalho.

O sistema de controle de ponto eletrônico será composto por dispositivos aprovados pela Secretaria de Administração e Inovação, garantindo a confiabilidade e a segurança das informações.

Considerando o Decreto nº 22507, de 21 de dezembro de 2023, que regulamenta a execução e apuração da frequência, nos termos dispostos na Lei Municipal nº 1729, de 30 de dezembro de 1968 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo), ficou instituído que, a partir de 1º de janeiro de 2024, se dará o processo de implantação que altera o registro manual da frequência para a forma sistêmica, por meio de reconhecimento facial.

2- ROTINA DE EXECUÇÃO PARA MARCAÇÃO, APONTAMENTO E REGISTRO SISTÊMICO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES

2.1 - DAS RESPONSABILIDADES

2.1.1 – DO SERVIDOR

Caberá ao servidor o registro diário da jornada de trabalho por meio do sistema de controle de ponto eletrônico, devendo o servidor registrar entrada e saída, no dispositivo de reconhecimento facial instalado na unidade onde executa suas atividades.

O servidor é responsável por garantir a integridade e a veracidade das informações registradas, sendo vedada qualquer tentativa de manipulação ou adulteração do sistema.

2.1.2 – DOS RESPONSÁVEIS PELO GERENCIAMENTO DO PONTO

Cada Departamento terá servidores responsáveis pelo gerenciamento do ponto eletrônico, a quem caberá administrar eventuais intercorrências no decorrer do mês de competência, sendo eles:



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Secretaria de Administração e Inovação
Departamento de Gestão de Pessoas – SA.4

I – Gestor Administrador – responsável pela elaboração dos memorandos de Hora Extras e Horas Crédito/Débito, remanejamento de servidores dentro das unidades da mesma Pasta e demais ações de gerenciamento;

II – Gestor Aprovador – analisará e aprovará ou não, os registros efetuados pelos servidores da sua equipe; e

III – Gestor Operacional – promoverá os ajustes e informações necessárias para o fechamento do ponto dos servidores da equipe.

Cabe à chefia imediata e mediata do servidor, sob a supervisão do titular da Pasta, exercer o controle do ponto e a fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho, sob pena de responsabilidade funcional.

2.2 - DO CUMPRIMENTO DO HORÁRIO DE TRABALHO

2.2.1 – HORÁRIO DE TRABALHO

A jornada de trabalho nas unidades administrativas municipais será cumprida de segunda à sexta-feira, nos períodos das 8h às 11h30 e das 13h às 17h30, conforme estabelecido pelo Decreto Municipal nº 7.341, de 4 de fevereiro de 1983.

Em virtude do interesse de prestação de serviço ininterrupto, o horário de almoço das 11h30 às 13h poderá ser alterado internamente, por exemplo: das 12h às 13h30, das 13h às 14h30, etc.

Havendo interesse público e, não havendo diminuição no número de horas diárias a serem trabalhadas, o horário poderá ser objeto de alteração, mediante comunicação ao Departamento de Gestão de Pessoas, com anuência do responsável pela Pasta.

Cabe a ressalva que o intervalo para refeição dos servidores com carga horária de 40 horas semanais não poderá ser inferior a 60 minutos diariamente, e o intervalo para os servidores com carga horária de 30 horas semanais deverá ser de 15 minutos diários.

Deverá ser acrescido ao horário de entrada ou de saída, os minutos relativos à compensação das emendas de feriados, nos termos do calendário administrativo vigente.

Nas repartições administrativas do Município, é permitido o horário flexível de entrada de servidores das 8h às 8h30, desde que a diferença horária seja objeto de compensação, no mesmo dia, a partir do término do expediente regular, conforme Decreto Municipal nº 7.676, de 20 de junho de 1984.



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Secretaria de Administração e Inovação
Departamento de Gestão de Pessoas – SA.4

2.2.2 – TOLERÂNCIA

Os horários de entrada e saída só poderão ser registrados 14 (quatorze) minutos antes da entrada e 14 (quatorze) minutos após a saída, no máximo.

2.2.3 – HORAS EXTRAS E HORAS CRÉDITOS

As horas extras e horas créditos poderão ser realizadas e registradas pelos servidores, mediante prévia autorização.

Somente serão computados como horas-crédito as frações iguais ou múltiplos de 15 (quinze) minutos, desde que autorizados pelo Secretário da Pasta.

As horas débitos poderão ser usufruídas mediante a existência de banco de horas crédito e desde que previamente autorizadas pela chefia imediata.

Aos servidores comissionados ou que possuem atribuição de função gratificada, fica vedada a realização de horas extras e horas crédito, conforme Decreto Municipal nº 20.773, de 23 de maio de 2019.

A compensação das horas referentes às emendas de feriados, nos termos estabelecidos no Calendário Administrativo, poderá ser efetuada antes ou no final da jornada de trabalho.

Para os servidores que trabalham em sistema de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso fica proibida a jornada de trabalho superior a 12 (doze) horas por plantão, exceto quando por imperiosa necessidade do serviço e devidamente justificada.

Aos servidores que trabalham em regime de escala será expressamente proibido o pagamento de forma dobrada das horas trabalhadas em sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, por se tratar de dia útil nesse sistema de trabalho.

2.2.4 – REGIME DE PLANTÃO

No caso de plantão 12x36 noturno, ou seja, quando o serviço se inicia num dia e finda-se no outro dia, eventual falta ao serviço ou Licença para Tratamento de Saúde, será considerada uma única ocorrência, a ser registrada no dia da entrada do plantão.

O número de plantões a ser realizado pelo servidor obedecerá aos seguintes critérios:

I - carga horária de 200 horas mensais - mínimo de 15 (quinze) e máximo de 16 (dezesesseis) plantões mensais, no caso dos meses com 31 (trinta e um) dias;

II - mês de fevereiro - mínimo de 14 (quatorze) e máximo de 15 (quinze) plantões mensais (quando se tratar de ano bissexto); e

III - carga horária de 150 horas mensais - 12 (doze) plantões mensais.



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Secretaria de Administração e Inovação
Departamento de Gestão de Pessoas – SA.4

Na hipótese de realização de plantão conforme os itens I a III, acima descritos, deverá ser computado como horas excedentes em respectivo banco de horas ou, no caso de indenização, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor hora.

Fica assegurado aos servidores públicos municipais que trabalham em regime de plantão 12X36, o direito a 11 (onze) folgas anuais, desde que não exceda uma folga por mês, obedecendo os seguintes critérios:

I - o servidor deverá solicitar a fruição da folga ao superior hierárquico, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

II - fará jus à fruição da folga, mediante autorização do superior hierárquico, o servidor que não possuir, no mês imediatamente anterior, falta injustificada, atraso, repreensão e suspensão;

III - o responsável da respectiva unidade deverá lançar, no sistema do ponto eletrônico, anotação específica da ausência ocorrida, fazendo constar a expressão "folga plantão".

3 - ABONOS DE FREQUÊNCIA PREVISTOS EM LEI

O servidor não sofrerá qualquer desconto no vencimento:

I – Quando o total de atrasos verificados durante o mês não ultrapassar vinte e cinco minutos;

II - Nos casos dos itens I, II, III, IV, V, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVI, XVII e XIX do artigo 80, da Lei Municipal nº 1.729, de 13 de dezembro de 1968;

III - Quando licenciado para tratamento de saúde, pelos prazos previstos em lei;

IV - Quando convocado para serviço militar ou estágio nas Forças Armadas e outros obrigatórios por lei, salvo se perceber alguma retribuição por esses serviços, caso em que se admitirá a opção ou se fará a redução correspondente, desde que provada a impossibilidade de prestação do serviço junto ao Tiro de Guerra local e verificada a incompatibilidade de horários.

Excetuam-se do registro de ponto os Secretários Municipais e o Procurador-Geral do Município, em razão da natureza dos serviços prestados.

Toda e qualquer dispensa de ponto é de competência exclusiva do Prefeito, tal como estabelecido no inciso IV, do artigo 92, da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968.



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Secretaria de Administração e Inovação
Departamento de Gestão de Pessoas – SA.4

4 - PENALIDADES

O descumprimento das normas estabelecidas neste manual sujeitará o servidor às penalidades previstas na legislação municipal, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis.

O servidor perderá:

- I - O vencimento do dia, quando não comparecer ao serviço;
- II - O vencimento do período em que não comparecer, quando o trabalho for dividido em dois ou mais períodos;
- III - O vencimento do respectivo período, quando comparecer após a quarta hora do início dele, ou deixar o serviço antes da terceira hora de seu término;
- IV - O vencimento correspondente a uma, duas ou três horas do período, quando comparecer após a primeira, segunda ou terceira hora do período respectivo;
- V - O vencimento correspondente a uma, duas ou três horas do período, quando deixar o serviço durante a primeira, segunda ou terceira hora de seu término.

5- BASE LEGAL – PRINCIPAIS LEIS

- Lei Municipal 1729, de 30 de dezembro de 1968

<https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sao-bernardo-do-campo/lei-ordinaria/1968/173/1729/lei-ordinaria-n-1729-1968-estatuto-dos-funcionarios-publicos-do-municipio-de-sao-bernardo-do-campo>

- Decreto Municipal 7341, de 4 de fevereiro de 1983

<https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sao-bernardo-do-campo/decreto/1983/735/7341/decreto-n-7341-1983-dispoe-sobre-jornada-de-trabalho-extincao-de-horario-flexivel-atendimento-ao-publico-e-da-outras-providencias>

- Lei Municipal nº 7037, de 15 de dezembro de 2021

<https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sao-bernardo-do-campo/lei-ordinaria/2021/704/7037/lei-ordinaria-n-7037-2021-altera-a-lei-municipal-n-1729-de-30-de-dezembro-de-1968-e-da-outras-providencias>

- Decreto nº 20.773, de 23 de maio de 2019



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Secretaria de Administração e Inovação
Departamento de Gestão de Pessoas – SA.4

<https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sao-bernardo-do-campo/decreto/2019/2078/20773/decreto-n-20773-2019-dispoe-sobre-registro-de-ponto-dos-servidores-publicos-ativos-da-administracao-direta-e-indireta-e-da-outras-providencias?q=20773>

- Decreto nº 21.820, de 16 de dezembro de 2021

<https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sao-bernardo-do-campo/decreto/2021/2182/21820/decreto-n-21820-2021-regulamenta-os-artigos-160-e-161-da-lei-municipal-n-1729-de-30-de-dezembro-de-1968-com-redacao-conferida-pela-lei-municipal-n-7037-de-15-de-dezembro-de-2021-e-da-outras-providencias>

- Decreto nº 22.507, de 21 de dezembro de 2023

<https://leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/5280/leis-de-sao-bernardo-do-campo?q=22507>