



DECRETO Nº 301/2025, DE 03 DE OUTUBRO DE 2025.

***“DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO
DOS SERVIÇOS, HORÁRIO DE TRABALHO
E O CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS/
EMPREGADOS, DOS FUNDOS
MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E
ASSISTENCIA SOCIAL E DEMAIS
SECRETARIAS VINCULADAS A ESTÁ
PREFEITURA DE PALMEIRANTE/TO
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.***

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALMEIRANTE, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO os efeitos da Lei Municipal 013/2001, e demais que as modificam parcialmente;

CONSIDERANDO a necessidade de proceder regulamentação nos termos das referidas leis acima, que trata do Regime Jurídico estatuto dos servidores, Plano de Cargos e Salários do Município e onde também é fixada a jornada legal prevista para o exercício das funções afetas aos cargos ali existentes.

CONSIDERANDO a necessidade de tornar a administração mais eficiente.

RESOLVE

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o controle de assiduidade eletrônico (ponto eletrônico) com o objetivo regularizar o sistema informatizado de registro de presenças, faltas e demais ocorrências relacionadas a carga horária do Servidor.

Art. 2º O controle da jornada de trabalho será realizado por meio de **Sistema Eletrônico de Registro de Ponto (SERP)**, adotando-se meios tecnológicos adequados para registro de entrada, saída e intervalos.

Art. 3º O presente Regulamento aplica-se a todos os servidores, estáveis, estatutários, comissionados, contratados por tempo determinado, pertencentes ao quadro geral do Município de Palmeirante/TO.

DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 4º Por horário de trabalho entende-se a determinação das horas do início e término do período normal de trabalho diário, dos respectivos limites e dos intervalos de descanso.

§1º A jornada de trabalho dos servidores/empregados será de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição legal.

§2º. O repouso semanal remunerado, poderá recair em qualquer dia da semana, de acordo a conveniência do Serviço Público, mediante autorização da chefia imediata.

Art. 5º O período normal de trabalho diário é o previsto para cada cargo em Lei específica, podendo



ocorrer nos períodos diurnos ou noturnos, aos sábados, domingos e feriados, observando os limites e as condições estabelecidas pela legislação.

Art. 6º Poderá haver escalas diferenciadas, conforme a natureza dos serviços, mediante autorização da chefia imediata.

DO PONTO ELETRÔNICO

Art. 7º É obrigatório o registro eletrônico de ponto por todos os servidores/empregados sujeitos ao controle de jornada.

Art. 8º Fica estabelecido que será tolerado o atraso de até 5 (cinco) minutos por marcação de ponto, limitado a 10 (dez) minutos diários, conforme disposto no §1º do art. 58 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Variações superiores a esse limite poderão ser consideradas como ausência parcial e estarão sujeitas aos devidos descontos e/ou medidas administrativas.

Art. 9º O registro eletrônico será realizado por meio de PIN um código que cada servidor terá a responsabilidade e ética por sua senha, este método de PIN será provisório para os órgãos da Prefeitura e todas as Secretarias vinculadas, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo que o método previsto que será fixado será o reconhecimento facial, no momento da entrada, saída e intervalos.

Art. 10º O não registro de ponto ou registros inconsistentes deverão ser justificados por escrito, em até 48 horas, e validados pela chefia imediata, Atestado Médico, ou Atestado de Comparecimento.

Art. 11º A ausência injustificada de registros poderá acarretar desconto proporcional na remuneração e outras sanções administrativas previstas em lei.

DAS EXCEÇÕES

Art. 12º O presente regulamento não se aplica aos referidos cargos ficando isentos do controle de ponto:

I. Os Cargos de primeiro escalão:

- Cargos de apoio do Gabinete do Prefeito Municipal em regime de tempo integral;
- Secretários Municipais e Gestores de Fundos

II. Os cargos de segundo escalão:

- Superintendentes
- Supervisores
- Chefe de Gabinete
- Assessor de Gabinete
- Diretor de Distrito Municipal
- Orientador Administrativo e Financeiro
- Assessor de Assuntos Institucionais
- Secretário Extraordinário de Assuntos Parlamentares



Art. 13º O controle de assiduidade e de pontualidade é efetuado por registro eletrônico através de PIN código.

§1º. O cadastramento dos elementos necessários ao controle eletrônico da frequência será de responsabilidade dos Chefes Imediatos de cada Secretaria ao Responsável do Departamento de Recursos Humanos, observará no mínimo o cadastro de PIN senha que o Sistema do Ponto gera automático para cada servidor encaminhando ao e-mail pessoal dos mesmos e o cadastro de imagem para o reconhecimento facial.

§2º. Os servidores devem comparecer regularmente ao serviço, sendo expressamente proibido aos servidores ausentar-se dos locais de trabalho para tratar de assuntos que não sejam os de interesse do Município, salvo em caso de necessidade e com a autorização da chefia imediata.

§3º. Para atender demanda de trabalho dos setores, cada Gestor poderá analisar a possibilidade de horário flexível para o cumprimento da jornada de trabalho, desde que não haja prejuízo do cumprimento da carga horária a que o servidor esteja sujeito.

§4º. O Servidor deve proceder com o registro eletrônico da assiduidade, no local indicado pelo Secretário de Administração e Planejamento, e Gestor da Pasta ou chefe imediato, devendo ainda zelar pelo bom funcionamento e conservação do local onde deverão registro.

Art. 14º O sistema e os equipamentos do ponto eletrônico, são considerados bens públicos e a utilização indevida ou a utilização incorreta e culposa desses aparelhos, constituem infração disciplinar, assim como poderá gerar responsabilização administrativa.

§1º. Os custos de danos aos aparelhos de apontamento eletrônico, que porventura sejam causados pelo usuário, será arcado pelos usuários, ficando o chefe imediato de cada unidade, no prazo máximo de 12 (doze) horas, a notificação a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e Departamento de Recursos Humanos, para que sejam tomadas as providências das penalidades.

§2º. É vedado ao servidor a realização de registro do ponto fora dos horários estabelecidos, bater ponto antes do início oficial do expediente, ou seja marcar o ponto fora da janela permitida para entrada ou saída, marcar o ponto e não permanecer no local de trabalho, manipular o registro para simular horas extras falsas, se caso passe do seu horário somente com permissão do seu chefe imediato, ou passar seu código PIN para terceiros bater o ponto.

FORMAS DE CONTROLE

Art. 15º O Registro de assiduidade deverá respeitar diariamente os seguintes movimentos:

1. Início de jornada de trabalho;
2. Início de intervalo de alimentação ou repouso/saída;
3. Fim do intervalo de alimentação ou repouso/entrada;
4. Fim da jornada de trabalho.

§1º. O registro eletrônico por outrem que não o próprio servidor ou qualquer outro meio de burlar o registro de trabalho, constitui infração disciplinar, punida com suspensão por 30 dias, perda dos vencimentos e em caso de reincidência, demissão precedida de Processo Administrativo Disciplinar.

§2º. O intervalo previsto para alimentação ou repouso é de, no mínimo, 1 hora diária e, no máximo, 2 horas diárias, e deverá ser obrigatoriamente usufruído, de acordo a carga horária prevista para cada cargo.



§3º. A falta de registro de entrada e/ou saída determina o desconto integral do turno que não houve o apontamento conforme Art, 10º.

§4º. No caso em que o servidor ou agente se esqueça de efetuar o registro deve comunicar tal fato, por escrito, até 24 horas à sua chefia imediata que terá até o dia 16 de cada mês, ou dia útil subsequente a esse, para informação ao Responsável do Departamento de Recursos Humanos. Tal notificação deve ser realizada, indicando a hora do registro em falta e os motivos que levaram à não marcação, bem como a confirmação se o trabalhador cumpriu a carga horária.

§5º. Vencido o prazo do inciso anterior aplicar-se-á automaticamente o desconto inerente a falta do apontamento, não sendo nenhum tipo de desconto passível de restituição.

§6º. Até o dia 16 de cada mês, a chefia imediata terá acesso para consultas do sistema de ponto, a fim de verificar irregularidades e ocorrências nos apontamentos da sua unidade, bem como realizar apontamento das justificativas sob sua responsabilidade, por escrito.

§7º. O crédito de tempo só pode ser utilizado no início dos períodos de trabalho, não podendo ultrapassar 10 (dez) minutos por período.

§8º. Crédito de tempo não utilizado não poderá transitar para o dia, turno ou mês seguinte.

§10º. A Violação do crédito de tempo dá lugar ao desconto total do tempo de atraso.

TRABALHO EXTRAORDINÁRIO E EM DIA DE DESCANSO SEMANAL E COMPLEMENTAR

Art. 16 Considera-se trabalho extraordinário o que for prestado além do período normal de trabalho, com autorização prévia da chefia imediata.

Art. 17 Quanto a Prestação de trabalho extraordinário:

1. Há lugar de trabalho extraordinário quando as necessidades de serviço imperiosamente o exigirem, devido a acumulação anormal e imprevista de trabalho ou de urgência na realização de tarefas especiais não constantes do plano de atividades e, ainda, em situações que resultem de imposição legal.
2. Servidores que forem convocados para o trabalho extraordinário, poderão justificar, por escrito à sua unidade de lotação, os motivos da não prestação dos serviços, quando:
 1. Forem portadores de deficiência;
 2. Estejam em situação de gravidez e tenham atestado médico atestando a impossibilidade;
 3. Tenham à sua guarda descendentes ou afins na linha reta, adotados, tutela ou curatela de portadores de deficiência ou idosos acima de 80 anos;
 4. Trabalhadores estudantes que apresentem declaração de impossibilidade no dia em que for convocado;
 5. Apresentem motivos atendíveis.

Art. 18º Os limites ao trabalho extraordinário serão os seguintes:

1. Não exceder duas horas extras por dia, não ultrapassando 60 horas extras mensais.
2. Não realizar a prestação de trabalho superior a dez horas, por dia;
3. Considera hora extra a partir de 30 minutos de trabalho após o expediente normal;

Art. 19º O Servidor que injustificadamente faltar o serviço perderá a remuneração correspondente aos dias de ausência, bem como dos dias de repouso remunerado, feriados civis e religiosos.



Art. 20º Em caso de compensação em folgas das horas extras realizadas, essas serão usufruídas mediante acordo com a chefia imediata, obedecendo um limite de 60 dias da data do crédito, sob pena de exclusão do saldo.

Art. 21º Não será permitida alterações do tipo de compensação dentro do mesmo período de apuração dos registros de ponto. Mudanças deverão ser informadas ao Departamento de Recursos Humanos antes da inicialização do ponto seguinte.

Art. 22º O servidor que prestar serviços extraordinários, devidamente autorizado, deverá obrigatoriamente efetuar no registro no sistema de ponto eletrônico.

Art. 23º Em todas as situações que exigirem funcionamento contínuo do serviço nas 24 horas, para garantir o atendimento ao público, será admitido o regime de 12 horas consecutivas de trabalho e 36 horas de descanso (12x36), ressalvo o direito ao descanso e à alimentação.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24º Os Secretários e Gestores são responsáveis pelo controle e cumprimento das normas do presente regulamento e da legislação em vigor, devendo rigorosamente seguir as disposições quanto à prestação de trabalho diário, trabalho extraordinário em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado.

Art. 25º A responsabilidade pela fiscalização do cumprimento deste decreto caberá às chefias imediatas Secretarios e Gestores da Pasta. Cabendo ao Responsável do Departamento Recursos Humanos o cumprimento e aplicação das normas do presente regulamento na folha de pagamento do Servidor.

Art. 26º Aos casos omissos no presente regulamento aplica-se a legislação em vigor.

Art. 27º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, a partir do dia 01 de Setembro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE

REGISTRE-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PALMEIRANTE/TO, aos 03 (três) dias do mês de outubro de 2025.

RAIMUNDO BRANDÃO DOS SANTOS

Prefeito Municipal de Palmeirante - TO



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.palmeirante.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002 e Chave: MAT-7a2fdf-03102025124529**