

**DECRETO N° 30.370, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.**

**Dispõe sobre a necessidade de uniformizar os procedimentos do controle eletrônico de ponto e de aprimorar a rotina para registro de assiduidade e pontualidade dos servidores, empregados públicos e estagiários da Prefeitura Municipal de Colatina, proporcionando transparência e eficiência no processo de controle de assiduidade, e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, e,

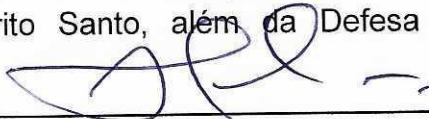
CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos do controle eletrônico de ponto e de racionalizar a rotina para registro de assiduidade e pontualidade dos servidores, empregados públicos e estagiários da Prefeitura Municipal de Colatina, proporcionando transparência e eficiência no processo de registro;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar n° 35, de 30 de dezembro de 2005 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Estatutários; a Lei n° 3.608, de 09 de julho de 1990 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Celetistas, na Lei n° 5.471, de 30 de dezembro de 2008 - Regulamenta a Contratação de Estagiários pelo Poder Público Municipal; na Lei Complementar n° 128, de 01 de maio de 2022 - Reforma administrativa da estrutura da Administração Pública Municipal do Município de Colatina, e na Lei Complementar n° 129, de 01 de maio de 2022 - Estruturação do Plano de Cargos, Carreira e Sistema de Remuneração e Valorização dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Colatina/ES.

**DECRETA:**

**Art. 1°** - O presente Decreto tem por finalidade uniformizar os procedimentos do controle eletrônico de ponto e de racionalizar a rotina de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, empregados públicos e estagiários da Prefeitura Municipal de Colatina, conferindo maior transparência perante a sociedade e órgãos de controle interno e externo.

**Art. 2°** - Este Decreto abrange todas as Secretarias Municipais da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal Direta no âmbito do Município de Colatina do Estado do Espírito Santo, além da Defesa Civil, o Procon e a



Procuradoria.

**Art. 3º** - Ficam sujeitos ao controle eletrônico de ponto, ou aquele previsto na forma do art. 4º, todos os servidores, empregados públicos ou estagiários, excetuando-se os casos expressamente previstos em lei.

**Parágrafo único** - Mediante ofício enviado à SEGEDP, o Secretário da pasta poderá isentar do controle do ponto, exclusivamente, os ocupantes dos cargos de Secretário Adjunto, Subsecretário, Assessor Técnico e Superintendente, respondendo diretamente aos órgãos de controle interno e externo em caso de denúncia, sem prejuízo das ações judiciais cabíveis.

**Art. 4º** - Excepcionalmente, fica autorizado o uso concomitante do sistema de registro eletrônico de ponto com o registro manual de frequência, por meio da assinatura de folha de ponto, nas ocasiões em que o sistema eletrônico estiver temporariamente indisponível (inoperante) ou nas repartições onde não existir relógio de ponto, devendo, para tal finalidade, o servidor, empregado público ou estagiário ser autorizado pela chefia imediata ou Secretário da Pasta a utilizar folha individual para registro do ponto, conforme formulários próprios a serem disponibilizados pela SEGEDP.

§ 1º - No caso de utilização excepcional de registro em folha de ponto manual, os horários deverão ser registrados diariamente horário real cumprido pelo servidor, empregado público ou estagiário, devendo as folhas de ponto ser assinadas pela chefia imediata, que responderá aos órgãos de controle interno ou externo, sem prejuízo das ações de judiciais cabíveis.

§ 2º - O servidor, empregado público ou estagiário que prestar serviço externo poderá valer-se do registro através de folha de ponto manual, observados os critérios estabelecidos no § 1º.

§ 3º - Não serão aceitos registros de marcação de ponto manual em formulário que não seja o disponibilizado pela SEGEDP.

**Art. 5º** - A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SEGEDP, tem a atribuição de supervisionar e de coordenar a gestão do sistema de registro eletrônico de frequência (ponto).

§ 1º - A SEGEDP promoverá o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao registro eletrônico de ponto.

§ 2º - Quando possível, serão armazenadas as impressões digitais de, pelo menos, dois dedos distintos e preferencialmente uma digital de cada mão.

§ 3º - Na hipótese de impossibilidade de captura das imagens digitais, por motivos físicos, será requerido laudo de médico competente, caso em que o controle de frequência será realizado pela digitação do número de matrícula funcional e senha pessoal no próprio teclado do equipamento de registro eletrônico de ponto, a qual será disponibilizada pela SEGEDP.

**Art. 6º** - Os equipamentos de registro eletrônico de ponto serão instalados, preferencialmente, nas Unidades Administrativas das Secretarias Municipais.

**Art. 7º** - Os servidores, empregados públicos ou estagiários devem registrar as ocorrências de entrada e saída nas seguintes circunstâncias:

I - no caso de carga horária diária for inferior a 08 (oito) horas:

- a) início da jornada diária de trabalho;
- b) fim da jornada diária de trabalho.

II - demais casos:

- a) início da jornada diária de trabalho;
- b) início do intervalo para alimentação ou descanso;
- c) fim do intervalo para alimentação ou descanso;
- d) fim da jornada diária de trabalho.

§ 1º - O intervalo para alimentação ou descanso não poderá ser inferior a trinta minutos, nem superior a duas horas, para os servidores ou empregados públicos que possuem carga horária de 08 (oito) horas.

§ 2º - O registro de frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com uma tolerância máxima de 15 (quinze) minutos.

**Art. 8º** - A jornada de trabalho terá início e término atendendo ao interesse, à necessidade do serviço, à conveniência da Administração Pública, às peculiaridades de cada Secretaria Municipal e respeitada a carga horária de cada cargo.

**Parágrafo único** - O horário de início e fim da jornada de trabalho, incluindo o intervalo a que se refere o § 1º do art. 7º, será estabelecido pelo Secretário da pasta mediante ofício enviado a SEGEDP para inclusão no sistema eletrônico, ou na forma de controle prevista no art. 4º.

**Art. 9º** - O sistema de registro eletrônico de ponto disporá de banco de horas, no qual ficarão registrados os créditos e os débitos de cumprimento da jornada mensal

dos servidores, empregados públicos e estagiários, permitindo ajustes compensatórios mensais.

§ 1º - Na hipótese de saldo de crédito ao final do mês, o servidor, empregado público ou estagiário deverá realizar a compensação, mediante autorização da chefia imediata ou do Secretário da Pasta em formulário próprio a ser disponibilizado pela SEGEDP, observando a necessidade do serviço e a conveniência da Administração Pública, vedada o cômputo da carga horária excedente como extra sem prévia autorização.

§ 2º - As faltas e atrasos não justificados, conforme o parágrafo anterior, não serão objeto de compensação no banco de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração.

**Art. 10** - A SEGEDP alimentará o sistema de registro eletrônico de ponto com informações relativas a férias, licenças e afastamentos legalmente concedidos, evitando-se o registro indevido do débito de horas, desde que solicitado dentro dos prazos legais estabelecidos.

**Art. 11** - O atestado médico deverá ser apresentado à SEGEDP no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data do início do afastamento do servidor, para fins de abono no controle de ponto.

§ 1º - O atestado médico deverá constar da identificação do servidor, a identificação do profissional emitente com registro deste no conselho de classe e o tempo provável de afastamento.

§ 2º - Os atestados deverão ser encaminhados a coordenadoria de saúde do trabalhador da SEGEDP, sendo vedada a validação daqueles que não contenham as informações previstas no § 1º ou daqueles que apresentam rasuras.

**Art. 12** - Poderão as chefias imediatas ajustar possíveis faltas ou erros de registro do servidor, empregado público ou estagiário, desde que justificadas, respondendo diretamente aos órgãos de controle internos e externo, sem prejuízo das ações judiciais cabíveis.

**Parágrafo Único** - A correção da marcação deverá ser formalizada por meio de formulário próprio a ser disponibilizado pela SEGEDP, contendo obrigatoriamente a data da falta de registro; o(s) horário(s); a justificativa; se há necessidade de compensação e se houver, o período e; as assinaturas da chefia imediata e do servidor, empregado ou estagiário.

**Art. 13** - É dever do servidor, empregado público e estagiário:

I - registrar diariamente, no equipamento de ponto eletrônico, as ocorrências indicadas no art. 3º, por meio da leitura de sua impressão digital, ou realizar o registro na forma prevista no art. 4º, assinando a folha de ponto no final de cada mês.

II - apresentar à chefia imediata documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei.

**Art. 14** - Ao final de cada mês deverá ser emitido relatório mensal do espelho do ponto eletrônico, ou aquele efetuado na forma do art. 4º, com todos os registros de frequência do servidor, empregado público ou estagiário, devendo este ser entregue na SEGEDP, impreterivelmente até o dia 03 (três) do mês seguinte, ou primeiro dia útil subsequente, assinado pela chefia imediata onde o servidor, empregado público ou estagiário estiver lotado.

**Parágrafo Único** - Após a data estipulada no *caput* deste artigo, o ponto será fechado pela SEGEDP, independentemente de as alterações nos registros terem sido corrigidas, efetuando-se os descontos eventuais conforme registros de frequência.

**Art. 15** - Não serão aceitas correções e/ou reclamações relacionadas ao registro de ponto após a entrega na SEGEDP, devendo, portanto, o servidor, empregado público ou estagiário conferir se as informações constantes nas marcações diárias estão corretas. Para tanto, o mesmo deverá acessar, de posse de seu usuário e senha a ser disponibilizado pela SEGEDP, o sítio eletrônico na intranet da Prefeitura Municipal de Colatina a ser disponibilizado pela Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

**Art. 16** - São responsabilidades das chefias imediatas:

I - orientar os servidores, empregados públicos ou estagiários para o fiel cumprimento das disposições deste Decreto e zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes;

II - encaminhar à SEGEDP, até o dia 03 (três) do mês seguinte, ou primeiro dia útil subsequente, os relatórios mensais de frequência homologados, contendo as informações das ocorrências já verificadas e corrigidas;

III - comunicar de imediato, por ofício, à SEGEDP sobre qualquer problema que ocorra com os equipamentos que coletam os registros de frequência dos servidores, empregados públicos ou estagiários.

IV - realizar as correções no registro de ponto do servidor, empregado público ou estagiário, na forma do art. 12, respondendo diretamente aos órgãos de controle interno e externo, sem prejuízo das ações judiciais cabíveis.



**Art. 17** - São atribuições da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - SEGDP:

- I - gerar o sistema de registro eletrônico de ponto;
- II - manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;
- III - registrar no sistema de registro eletrônico de ponto as ocorrências de sua alçada;
- IV - promover o acompanhamento do funcionamento regular do sistema de registro eletrônico de ponto, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;
- V - capacitar os usuários para a correta utilização do sistema;
- VI - fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados do sistema eletrônico, quando solicitado;
- VII - realizar os descontos referentes às ocorrências que acarretem a perda da remuneração, após os prazos definidos neste Decreto;
- VIII - acionar o órgão de controle interno quando houver evidências razoáveis de abonos indevidos no controle de ponto de servidor, empregado público ou estagiário.

**Art. 18** - A comprovação da prestação do serviço extraordinário, assim entendido aquele que excede a jornada de trabalho normal, dar-se-á, obrigatoriamente, por meio do registro eletrônico da frequência, cabendo à chefia imediata atestar o cumprimento do serviço extraordinário, após autorização do Chefe do Executivo Municipal não podendo o total de horas extraordinárias ultrapassar em cinquenta por cento a carga horária mensal, salvo nos casos de necessidade do serviço ou força maior, devendo esses casos ser justificados pela chefia imediata.

**Parágrafo único** - Fica vedado o cômputo de serviço extraordinário aos ocupantes de cargos de livre nomeação e exoneração, de função gratificada, e daqueles dispensados do registro de ponto, em razão da dedicação integral ao serviço.

**Art. 19** - A duração normal do trabalho poderá ser acrescida, nos casos autorizados pelo Chefe do Executivo Municipal, em, no máximo, duas horas diárias por jornada, salvo nos casos de jornada especial ou regime de turnos.

**Art. 20** - Responderá administrativamente o servidor, empregado público ou estagiário que causar danos ao sistema de registro eletrônico de ponto, sem prejuízo das ações penais cabíveis.

**Art. 21** - Compete à Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação, prover a manutenção da estrutura física, a garantia de segurança do armazenamento e preservação dos dados, bem como a disponibilização das informações arquivadas, assim como implementar o acesso ao sítio na *web* com os registros eletrônicos das marcações de frequência de todos os servidores, empregados públicos ou estagiários na intranet da Prefeitura Municipal de Colatina.

**Art. 22** - Caberá à SEGEDP supervisionar e coordenar a gestão do sistema de registro eletrônico de frequência (ponto), ficando autorizada a elaboração de normas complementares e formulários específicos para a fiel execução das disposições deste Decreto.

**Art. 23** - Ficam revogados o Decreto n.º 21.759, de 24 de maio de 2018; e o Decreto n.º 26.648, de 08 de março de 2022, bem como todos os efeitos dele decorrentes.

**Art. 24** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, 14 de janeiro de 2025.



---

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal  
de Colatina, em 14 de janeiro de 2025.



---

Secretário Municipal de Governo