



# **Prefeitura Municipal de Carapicuíba**

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**DECRETO Nº 4.701, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2.017.**

**“Dispõe sobre a obrigatoriedade de marcação de ponto eletrônico por todos os Servidores da Prefeitura do Município de Carapicuíba”.**

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES**, Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO**, que todos os Servidores da Prefeitura Municipal de Carapicuíba tem o dever de cumprir fielmente a carga horária estipulada para o cargo que ocupam, e

**CONSIDERANDO**, que a marcação de ponto eletrônico ou folha de presença, é o meio hábil para a aferição do correto cumprimento da carga horária por parte do Servidor,

## **DECRETA:**

**Artigo 1º** - O registro de assiduidade dos Servidores Públicos Municipais Estatutários, Celetistas, Comissionados, Estagiários e participantes do “Programa emergencial de auxílio desemprego”, será realizado mediante controle de ponto eletrônico.

**§ 1º** - O “caput” do presente artigo não se aplica aos cargos de Secretários.



# **Prefeitura Municipal de Carapicuíba**

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**Artigo 2º** - Os Servidores poderão excepcionalmente, assinar folha de presença, desde que devidamente justificado pelo Secretário da Pasta e aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - Nos casos em que o controle seja feito por intermédio de assinatura em folha de presença, esta deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, depois de confirmados os registros de presença, de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso.

§ 2º - A folha de presença será fornecida pela Secretaria de Administração, devendo obrigatoriamente constar nome, matrícula e jornada de trabalho do Servidor.

**Artigo 3º** - Os Servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto eletrônico, preencherão folha de presença em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

**Parágrafo único** - O desempenho das atividades afetas aos Servidores de que o trata o “caput” deste artigo, será controlado pelas respectivas chefias imediatas.

**Artigo 4º** - As folhas de presença, devidamente assinadas pelo Servidor, Chefe imediato e pelo Secretário do Órgão a que presta serviço, devem ser encaminhadas mensalmente à Secretaria de Administração.

**Parágrafo único** – O Secretário poderá delegar para o Secretário Adjunto a assinatura das folhas de presença, desde que devidamente justificado e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo.



# **Prefeitura Municipal de Carapicuíba**

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**Art. 5º** - O Servidor que não atender ao disposto no “caput” do artigo 1º deste Decreto terá o pagamento de seus vencimentos suspenso.

**Art. 6º** - Fica o Secretário Municipal de Administração responsável pelo fiel cumprimento dos termos deste Decreto.

**Artigo 7º** - Fica estabelecido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para implementação da marcação através do ponto eletrônico, podendo ser prorrogado por igual período, desde que autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, sendo que as demais disposições deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 8º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Município de Carapicuíba, 07 de Fevereiro de 2017.

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES**

**MARCOS NEVES**

**Prefeito**

Registrada no livro próprio na Secretaria de Assuntos Jurídicos, nesta data, e publicado no site do município no endereço: [www.carapicuiiba.sp.gov.br](http://www.carapicuiiba.sp.gov.br).

**VICENTE MARTINS BANDEIRA**