



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRA  
CNPJ. 08.094.708/0001-60

## DECRETO MUNICIPAL

### DECRETO Nº 015/2025

*Dispõe sobre o registro e o controle da frequência e da jornada de trabalho dos servidores públicos do Município de Ipueira/RN, estabelecendo normas gerais para a utilização de sistemas eletrônicos e/ou manuais de marcação de ponto, bem como critérios de transparência, regularidade e eficiência na verificação da assiduidade e pontualidade no âmbito da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE IPUEIRA/RN, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis,

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar de forma clara e uniforme o controle de frequência e da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, como instrumento de gestão eficiente e de valorização do serviço público;

**CONSIDERANDO** que o registro de ponto eletrônico constitui ferramenta moderna, segura e eficaz, capaz de assegurar maior precisão, transparência e confiabilidade na apuração da frequência dos servidores;

**CONSIDERANDO** que, em determinadas localidades ou unidades administrativas, em razão de limitações técnicas ou estruturais, ainda se faz necessário o uso do registro manual ou físico, de modo a garantir a continuidade e efetividade do controle;

**CONSIDERANDO** que a assiduidade e a pontualidade do servidor público são valores indispensáveis para a eficiência, a moralidade e a transparência da Administração Pública, em consonância com os princípios constitucionais que regem a gestão pública;

**CONSIDERANDO** que o adequado controle da frequência contribui para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população, para a justa distribuição das cargas de trabalho e para a valorização do servidor comprometido com suas funções;

**CONSIDERANDO** que a adoção de mecanismos de controle de jornada visa resguardar tanto o interesse público quanto os direitos dos servidores, fortalecendo o ambiente de trabalho e promovendo relações funcionais mais equilibradas e transparentes;

**DECRETA:**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRA  
CNPJ. 08.094.708/0001-60

## CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** O controle de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos municipais de Ipueira/RN será realizado por meio de sistema de registro de frequência, que poderá adotar o modelo eletrônico e/ou o livro físico de ponto, conforme a realidade e a estrutura disponível em cada órgão ou entidade da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único: A implantação do sistema de registro de frequência há de estar implementada em todos a gestão pública municipal, devendo ocorrer de forma gradativa para quem ainda não a utiliza, iniciando-se pelos órgãos e entidades situados na sede do Município e devendo estar integralmente concluída no prazo máximo de 6 (seis) meses, contado da publicação desta Lei.

**Art. 2º** Para os fins deste Decreto, consideram-se:

- I – Jornada de trabalho: o período durante o qual o servidor presta serviços ou permanece à disposição do órgão ou entidade a que esteja vinculado;
- II – Controle de frequência: o registro diário das entradas e saídas do servidor, que possibilita a verificação da efetiva assiduidade e pontualidade;
- III – Ponto eletrônico: sistema de registro de frequência por meio de identificação individualizada, seja por biometria, cartão de acesso funcional ou outro mecanismo eletrônico que assegure a fidedignidade do controle;
- IV – Ponto físico/manual: sistema de registro de frequência realizado por meio de livro ou folha de ponto, com assinatura do servidor, destinado às unidades que não disponham de infraestrutura tecnológica adequada para adoção do ponto eletrônico ou em situações específicas definidas pela Administração;
- V – Intervalo: período de descanso intrajornada e interjornada previstos em lei.

**Art. 3º** Submetem-se às disposições deste Decreto todos os servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos, em comissão, empregos públicos de natureza permanente ou temporária, servidores cedidos ou à disposição do Município, bolsistas, menores aprendizes e estagiários, excetuados:

- I – O Prefeito, o Vice-Prefeito, os titulares de cargos de Secretário Municipal, Secretário Adjunto, Procurador Municipal e Assessor Jurídico;
- II – Os demais servidores ocupantes de cargos ou empregos que, de forma excepcional, venham a ser dispensados do registro de frequência por ato formal do Chefe do Poder Executivo, devidamente justificado e com amparo legal.

Parágrafo único. A dispensa do registro de ponto não exime o servidor do dever de assiduidade, pontualidade e do efetivo cumprimento de sua jornada de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRA**  
CNPJ. 08.094.708/0001-60

## **CAPÍTULO II – DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 4º** A jornada será definida pela lei do cargo, podendo adotar:

- I – Modalidade padrão, de 40h semanais;
- II – Jornada especial prevista em lei;
- III – Jornada reduzida, autorizada por norma específica;
- IV – Regime de plantão ou escala;
- V – Teletrabalho, conforme regulamentação própria.

**Art. 5º** Serão observados nas Jornadas de trabalho os intervalos legais, sendo obrigatória, nas jornadas de 8h, pausa mínima de 1h para repouso e alimentação.

## **CAPÍTULO III – DO REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO**

**Art. 6º** O registro e o controle de frequência dos servidores públicos municipais serão realizados, preferencialmente, por sistema de ponto eletrônico, observado o disposto neste Capítulo e nas normas complementares expedidas pelo Poder Executivo.

**Art. 7º** O sistema de ponto eletrônico deverá assegurar, no mínimo:

- I – Fidedignidade, precisão e inviolabilidade dos registros;
- II – Identificação individual do servidor;
- III – Integridade, disponibilidade, rastreabilidade dos dados e verificação das operações realizadas no sistema.

**Art. 8º** A implantação, parametrização e manutenção do ponto eletrônico observarão as características de cada órgão ou entidade, podendo ser disciplinadas por ato regulamentar, vedada qualquer prática que comprometa a confiabilidade do controle.

**Art. 9º** O órgão ou entidade é responsável por:

- I – Garantir a disponibilidade do equipamento e do software;
- II – Treinar servidores e chefias quanto aos procedimentos;
- III – Assegurar atendimento e suporte técnico;
- IV – Manter documentação atualizada do sistema.

### **Seção I** **Meios de identificação e requisitos técnicos**

**Art. 10** A identificação do servidor poderá ocorrer por:

- I – Credencial biométrica;
- II – Cartão funcional, crachá de proximidade ou senha pessoal;
- III – Outras tecnologias equivalentes, desde que garantida a segurança e a inequívoca vinculação do registro ao titular.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRA  
CNPJ. 08.094.708/0001-60

---

**Art. 11** Os equipamentos e sistemas utilizados deverão:

- I – Sincronizar data e hora com fonte oficial;
- II – Impedir edição manual de marcações pelo próprio usuário;
- III – Permitir exportação de dados em formatos padronizados;
- IV – Operar com autenticação e perfis de acesso.

**Art. 12** A aquisição ou contratação de soluções tecnológicas observará os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, segurança da informação e a legislação de proteção de dados pessoais, podendo exigir certificações técnicas e aderência a normas aplicáveis (no que couber, inclusive as federais pertinentes).

## **Seção II**

### **Procedimentos de marcação e regras de uso**

**Art. 13** O servidor deverá realizar as marcações de entrada, saída e intervalos nos horários definidos para sua jornada, nos termos da legislação e das escalas aprovadas pela chefia imediata.

**Art. 14** É vedado o registro por terceiros, a utilização de credenciais alheias ou qualquer artifício destinado a simular presença, sem prejuízo das responsabilidades cabíveis.

**Art. 15** Ato regulamentar poderá fixar:

- I – Janelas de tolerância para marcações;
- II – Quantitativos e forma de registro dos intervalos;
- III – Procedimentos específicos para regimes de plantão, escalas e atendimento contínuo.

**Art. 16** O servidor que, após efetuar a marcação, se ausentar do local de trabalho sem autorização da chefia imediata incorrerá em falta funcional, nos termos da legislação.

**Art. 17** A marcação deve ser realizada pelo próprio servidor, vedada a delegação a estagiários, terceirizados ou quaisquer outros agentes.

## **Seção III**

### **Ocorrências, justificativas e contingências**

**Art. 18** Em caso de indisponibilidade do sistema, a chefia imediata providenciará o registro em formulário de contingência, físico ou eletrônico, com posterior lançamento e validação no sistema, devidamente auditável.

**Art. 19** O esquecimento de marcação, falhas individuais de leitura biométrica ou de cartão e demais ocorrências deverão ser informados em formulário próprio, no prazo e forma definidos em regulamento, com decisão fundamentada da chefia imediata.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRA**  
CNPJ. 08.094.708/0001-60

---

**Art. 20** É proibida a alteração direta do dado original de ponto. Como consequência, correções ocorrerão por meio de eventos de ajuste, registrados como complementos auditáveis, que preservem a marcação original e indiquem responsável, data, hora e motivação.

**Art. 21** As ausências e atrasos somente poderão ser abonados ou justificáveis nas hipóteses previstas em lei ou regulamento, com comunicação tempestiva pelo servidor e homologação da chefia.

#### **Seção IV**

##### **Acesso, transparência, auditoria e proteção de dados pessoais**

**Art. 22** É assegurado ao servidor o acesso às suas próprias marcações, espelhos de ponto, relatórios e históricos de ajustes, por meio eletrônico ou mediante solicitação ao setor competente, resguardos dados pessoais de terceiros.

**Art. 23** As unidades de gestão de pessoas manterão painéis e relatórios gerenciais para monitoramento de frequência, observadas as restrições de acesso e a finalidade administrativa.

**Art. 24** A Controladoria e a Secretaria Municipal de Administração poderão realizar auditorias periódicas, inclusive por amostragem, requisitando informações, acessos e evidências necessárias à verificação do cumprimento deste Capítulo.

**Art. 25** O tratamento de dados pessoais, inclusive biométricos, observará a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e a legislação correlata, ou outras que venham a substituí-las, com fundamento no interesse público e na execução de políticas públicas, resguardados os direitos dos titulares.

#### **CAPÍTULO IV – DO REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO FÍSICO/MANUAL**

**Art. 26** O registro e o controle de frequência dos servidores públicos municipais poderão ser realizados, quando não houver disponibilidade ou viabilidade técnica do ponto eletrônico, por meio de sistema físico/manual, observado o disposto neste Capítulo.

**Art. 27** O ponto físico/manual será efetuado por meio de livro ou folha de frequência, devidamente autenticado pela chefia imediata ou pelo setor de gestão de pessoas, de forma a garantir a fidedignidade dos registros.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRA**  
**CNPJ. 08.094.708/0001-60**

---

**Art. 28** O sistema de ponto manual destina-se a:

- I – Unidades administrativas que não disponham de infraestrutura tecnológica para implantação do ponto eletrônico;
- II – Situações de contingência ou indisponibilidade técnica do ponto eletrônico;
- III – Atividades excepcionais autorizadas pela Administração, mediante justificativa formal.

**Art. 29** O livro ou folha de ponto deverá conter, no mínimo:

- I – Identificação do órgão ou entidade;
- II – Identificação do setor;
- III – Mês e ano de referência;
- IV – Nome completo e matrícula do servidor;
- V – Campos de registro para cada dia útil do mês;
- VI – Assinatura do servidor e da chefia imediata.

**Art. 30** O Poder Executivo poderá determinar modelos padronizados de livro ou folha de ponto para facilitar o controle administrativo e a eficiência pública.

**Art. 31** O ponto físico/manual não substitui o ponto eletrônico onde este já estiver implantado, sendo utilizado apenas em caráter excepcional ou complementar.

### **Seção I**

#### **Forma de registro e identificação do servidor**

**Art. 32** O servidor deverá assinar, de próprio punho, nos campos correspondentes do livro ou folha de frequência, registrando diariamente:

- I – Horário de entrada;
- II – Horário de saída para intervalo, quando houver;
- III – Horário de retorno do intervalo, quando houver;
- IV – Horário de saída ao término da jornada.

**Art. 33** A assinatura deverá ser legível e coincidir com a ficha funcional do servidor, vedada a utilização de rubricas não autorizadas ou símbolos que comprometam a identificação.

**Art. 34** É proibido:

- I – Assinar ou registrar a frequência em nome de outro servidor;
- II – Utilizar registros retroativos ou antecipados sem autorização;
- III – Deixar espaços em branco ou realizar anotações que dificultem a fiscalização;
- IV – Adotar o denominado “sistema britânico” de registro de frequência, entendido como aquele em que o servidor procede a marcação uniforme de horários.

**Art. 35** Em caso de esquecimento ou impossibilidade de assinatura, a ocorrência deverá ser comunicada imediatamente à chefia imediata, que providenciará justificativa formal em campo próprio, sujeita à homologação pelo setor de gestão de pessoas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRA**  
CNPJ. 08.094.708/0001-60

---

**Seção II**  
**Responsabilidades da Chefia e da Administração**

**Art. 36** Compete à chefia imediata:

- I – Acompanhar diariamente o preenchimento do ponto manual;
- II – Certificar a regularidade e veracidade das assinaturas;
- III – Registrar justificativas de ausências, atrasos ou saídas antecipadas;
- IV – Encaminhar periodicamente o livro ou folha de ponto ao setor de gestão de pessoas.

**Art. 37** O setor de gestão de pessoas ficará responsável por:

- I – Consolidar as informações para fins de processamento da folha de pagamento;
- II – Fornecer cópia ou espelho de frequência ao servidor, mediante solicitação formal;
- III – Comunicar irregularidades à Controladoria ou aos órgãos de controle interno e externo.

**Art. 38** A Controladoria Municipal poderá realizar auditorias periódicas nos livros e folhas de ponto, inclusive por amostragem, verificando a conformidade dos registros.

**Seção III**  
**Ocorrências, contingências e validação**

**Art. 39** Nos casos em que o ponto eletrônico se tornar indisponível, o ponto manual será utilizado como mecanismo de contingência, devendo as marcações posteriores ser validadas pela chefia imediata.

**Art. 40** Ausências, atrasos e saídas antecipadas somente poderão ser abonados quando amparados por lei ou regulamento municipal, com justificativa apresentada pelo servidor e homologação pela chefia imediata.

**Art. 41** O lançamento de justificativas, observações ou correções deverá ser feito em campo próprio, com assinatura da chefia imediata e indicação da data.

**Art. 42** É vedada a rasura, sobreposição de dados ou adulteração de informações, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

**Seção IV**  
**Acesso, transparência e fiscalização e proteção de dados pessoais**

**Art. 43** O servidor terá direito de acesso aos seus próprios registros de ponto, podendo solicitar espelho ou cópia autenticada junto ao setor de gestão de pessoas, desde que preservado os dados pessoais de terceiros.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRA  
CNPJ. 08.094.708/0001-60

---

**Art. 44** Os livros e folhas de ponto constituem documentos administrativos oficiais e deverão ser mantidos em local seguro, acessíveis apenas a pessoas autorizadas.

**Art. 45** O tratamento de dados pessoais nos registros de ponto manuais observará a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e a legislação correlata, ou outras que venham a substituí-las, com fundamento no interesse público e na execução de políticas públicas, resguardados os direitos dos titulares.

## **CAPÍTULO V – DA COMPENSAÇÃO DE HORAS E DO BANCO DE HORAS**

**Art. 46** A compensação de jornada por meio de banco de horas deverá ser realizada com fundamento em legislação municipal ou decreto regulamentar, devendo observar estritamente as normas e condições ali estabelecidas.

Parágrafo único. A utilização do banco de horas não poderá contrariar os limites constitucionais e legais relativos à duração da jornada de trabalho, devendo respeitar o interesse público e a continuidade da prestação dos serviços essenciais.

## **CAPÍTULO VI – DAS PENALIDADES**

**Art. 47** O descumprimento da jornada de trabalho, salvo nas hipóteses devidamente justificadas e homologadas, acarretará a perda da remuneração proporcional aos dias de ausência não justificada, a ser descontada até o encerramento da folha do mês subsequente.

**Art. 48** Configurarão faltas graves, passíveis de responsabilização na forma da lei:

I – Danificar, inutilizar ou de qualquer forma comprometer a integridade de livros, equipamentos, sistemas ou programas utilizados para o registro de frequência;

II – Registrar ou permitir o registro de frequência em nome de outro servidor, em quaisquer circunstâncias;

III – Fraudar, adulterar ou manipular, por qualquer meio, os registros de frequência;

IV – Ausentar-se do local de trabalho após a marcação do ponto, sem justificativa ou autorização da chefia imediata.

V – Descumprir, dolosa ou reiteradamente, as normas estabelecidas neste Decreto e em seus eventuais regulamentos.

**Art. 49** A aplicação das penalidades previstas neste Capítulo dependerá de prévia notificação do servidor, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação vigente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRA  
CNPJ. 08.094.708/0001-60

---

**CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 50** Compete aos superiores hierárquicos zelar pelo cumprimento das normas previstas neste Decreto e em demais normas aplicáveis, respondendo administrativa e legalmente em caso de omissão.

**Art. 51** Os registros de frequência constituem documentos administrativos oficiais e deverão ser arquivados e preservados em conformidade com a legislação aplicável sobre gestão documental e transparência pública.

**Art. 52** Os dados e registros de ponto serão armazenados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, salvo prazos superiores previstos em lei para finalidades de controle, responsabilização ou transparência.

**Art. 53** Os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, quando devidamente autorizados, poderão editar normas complementares que atendam às suas especificidades, desde que compatíveis com a legislação municipal, estadual e federal, bem como com as disposições desta Lei.

**Art. 54** Os casos omissos relacionados ao registro de frequência serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 55** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de publicado.

**Art. 56** Revogam-se as disposições em contrário.

**Ipueira/RN, 11 de Setembro de 2025**

**Ademir José de Medeiros**  
**Prefeito Municipal**