

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 13.957, de 07 de fevereiro de 2025.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,
29 DE ABRIL DE 2025.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO
PREFEITO

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

LEI Nº 14.133 DE 01 DE ABRIL DE 2021

PARTES: INSTITUTO MUNICIPAL DO AMBIENTE DE ANGRA DOS REIS e MARINA JABUR DE CASTRO, RAFAELA JABUR DE CASTRO e MARCELA JABUR DE CASTRO

OBJETO: O objeto do presente contrato é a locação do imóvel, sito à Rua Juiz Orlando Caldellas, nº 42 (ex nº 48), Lote 127, Quadra 7, Parque das Palmeiras, Angra dos Reis/RJ, com matrícula no RGI sob o nº 5062, com área de 360 m² (trezentos e sessenta metros quadrados).

PRAZO: O presente contrato vigorará por 36 (trinta e seis) meses, tendo início em 28/04/2025 e término em 27/04/2028.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021

VALOR: O valor global deste contrato é estimado em R\$ 483.336,00 (quatrocentos e oitenta e três mil, trezentos e trinta e seis reais), sendo o valor mensal de R\$ 13.426,00 (treze mil, quatrocentos e vinte e seis reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas referentes ao presente Contrato correrão por da Dotação Orçamentária: 29.29 01.18.604.0224.2723.33903615.15010010

AUTORIZAÇÃO: Conforme solicitação de Empenho nº 012/FMMA/2025, de 25 de abril de 2025, devidamente autorizada pelo Diretor-Presidente constante no Processo de Despesa nº SEI-2025-24000029

DATA DA ASSINATURA: 28/04/2025

ANGRA DOS REIS, 28 DE ABRIL DE 2025

MAURÍCIO LAMEGO PINHO

DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL
DO AMBIENTE DE ANGRA DOS REIS

DECRETO Nº 14.091, DE 29 DE ABRIL DE 2025

INSTITUI O SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO BIOMÉTRICO DIGITAL PARA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no desempenho da atribuição legal que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em especial os incisos IX e XIV do seu artigo 87;

CONSIDERANDO a necessidade de observar os princípios que orientam a Administração Pública esculpido no artigo 37 da CRFB/88;

CONSIDERANDO que a eficiência e a efetividade do gasto público devem nortear as ações do governo municipal, com vistas ao melhor atendimento do cidadão;

CONSIDERANDO que a alteração trará para o Município de Angra dos Reis, maior eficiência nos atos de gestão;

CONSIDERANDO os termos do Termo de Ajustamento de Conduta que determina a implantação do sistema eletrônico de controle de frequência dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO atender a finalidade pública a conformação de uma organização administrativa mais ajustada às necessidades da Administração Pública revelando como resultado uma prestação de serviço público mais eficaz;

CONSIDERANDO que a presente alteração não acarretará aumento de despesa;

CONSIDERANDO que compete privativamente ao Prefeito dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Direta e Indireta, nos exatos termos do arts. 48, incisos X e XI, 61, § 1º, inciso II, alínea 'e', 84, inciso VI, alíneas 'a' e 'b'; e 88, todos da Constituição de 1988 com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 32/2001, aplicados ao âmbito municipal atra-

vés do princípio da simetria,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital no âmbito do Poder da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, como ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores, regulado por este Decreto.

Art. 2º Entende-se por Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital, o conjunto de equipamentos e programas informatizados destinados ao registro da jornada de trabalho e com capacidade para emitir documentos e realizar controles referentes à entrada e saída dos servidores nos locais de trabalho.

§1º. Entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso, salvo em casos de imperiosa necessidade do serviço, devidamente justificada.

§2º. A jornada de trabalho que exceder a 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, respeitados o limite mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 1,5 (hora e meia).

§3º. Ocorrendo necessidade impérios, poderá a duração da jornada de trabalho exceder ao limite legal ou convencionado, seja por motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis e ainda aqueles serviços cuja inexecução possam acarretar prejuízo ao erário.

§4º. O ocupante de Cargo em Comissão ou de Função de Confiança submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem direito a qualquer vantagem adicional sobre a remuneração.

§5º. Poderá ser atribuído o cumprimento da jornada de trabalho mediante escalas de plantão.

§6º. Não será computado como hora extraordinária o intervalo para repouso, ou refeição.

Art. 3º Compete à Superintendência de Informática do Município garantir a segurança, a integridade e o armazenamento dos dados do sistema, tendo suporte da prestadora de serviço para

manutenção corretiva, preventiva, bem como disponibilização das informações arquivadas.

Parágrafo único. O armazenamento e a preservação dos dados obedecerão aos prazos estipulados em legislação específica sobre a matéria.

Art. 4º Consideram-se servidores, para fins deste Decreto:

- I. Os detentores de cargo de provimento efetivo, celetistas ou estatutários, ocupantes ou não de funções gratificadas;
- II. Os que ocupam cargos em comissão;
- III. Aqueles admitidos por tempo determinado, nos termos da Lei;
- IV. Os cedidos ou permutados de outros órgãos públicos e que venham exercer suas funções na Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Angra dos Reis,
- V. Os estagiários.
- VI. Os admitidos pelo Programa Social Minha Oportunidade e demais programas que venham a ser acordados com a Administração Direta e Indireta do Município de Angra dos Reis.

Art. 5º Para fins deste Decreto, equiparam-se aos Secretários os Presidentes de Autarquias, Fundações de demais órgãos da Administração Pública Municipal Indireta.

Art. 6º Ficam dispensados do registro de ponto:

- I. Prefeito e o Vice Prefeito;
- II. Cargos Comissionados que possuam as siglas de SE, CC1 e CC2;
- III. Os servidores do quadro permanente que exerçam as funções de fiscalização externa, tais como Agente Fiscal de Urbanismo, Agente Fiscal Fazendário, Agente Fiscal Sanitário, Auditor Fiscal de Tributos;
- IV. Os Procuradores do Município;
- V. Os Conselheiros Tutelares.

Parágrafo único. O controle de frequência dos servidores que se encaixem na dispensa prevista no inc. III deste artigo deverá ser regulamentado, através da manifestação junto a Secretaria Executiva de Recursos Humanos, pelo Secretário da Pasta, a qual tomará as providências cabíveis.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DO REGISTRO DO APONTAMENTO, JORNADA DE TRABALHO E INTERVALO DO ALMOÇO

Art. 7º O registro de frequência será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento.

Parágrafo único. Os atrasos superiores a 15 (quinze) minutos serão computados como ausência, para todos os efeitos legais, salvo nas hipóteses de compensação de horário devidamente autorizadas pela chefia imediata, devendo ser registrado no mesmo dia em que ocorreu o atraso ao fim do expediente, não havendo exceção deste tipo de compensação.

Art. 8º A jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Municipal Direta e Indireta obedecerá aos casos disciplinados em legislação específica, devendo ser cumprida preferencialmente de segunda a sexta-feira, no intervalo compreendido entre 8h30 e 17h, salvo as unidades reguladas em regime de escala e plantão, os cargos permanentes superiores a 35h semanais ou imperiosa necessidade de serviço.

§1º. A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento da unidade da Administração Pública Direta e Indireta, salvo quando a lei dispuser em contrário.

§2º. Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pelo Secretário da Pasta o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento da unidade da Administração Pública Direta e Indireta ou em finais de semana.

Parágrafo único. A chefia imediata das unidades que realizem atendimento ao público externo, deverá garantir o atendimento nos dias úteis pelo período mínimo de 7 horas diárias.

Art. 9º Os servidores deverão registrar o ponto somente no terminal para o qual foram cadastrados pela Secretaria Executiva de Recursos Humanos, localizado onde efetivamente desenvolvem suas atividades.

§1º. Os servidores registrarão a frequência no Ponto Eletrônico Biométrico Digital, já implantados nas unidades, sendo os relatórios gerados, pelo próprio Sistema, utilizado para o controle de assiduidade e pontualidade, na qual deverão constar as faltas e horas extras dos servidores para lançamento na folha de pagamento.

§2º. Em casos excepcionais e devidamente justificados de necessidade do servidor registrar seu ponto em terminal diverso do originalmente cadastrado, o servidor poderá protocolar sua solicitação através do portal do servidor com formulário próprio disponibilizado no portal e, com a devida autorização do Secretário da Pasta,

a demanda será encaminhada à Secretaria Executiva de Recursos Humanos para análise e providências pertinentes.

Art.10. O Registrador Eletrônico de Ponto utilizado nas unidades somente poderá ser alterado de local mediante prévia consulta e autorização da Secretaria Executiva de Recursos Humanos, observado o prazo mínimo de 30 (trinta) dias para alteração estrutural.

Art. 11. O sistema de ponto biométrico será alimentado diariamente pelo próprio servidor no local pré-determinado pela Secretaria Executiva de Recursos Humanos, através de identificação biométrica, que registrará automaticamente os horários de entrada e saída para controle da assiduidade.

§1º. Os registros individuais poderão ser consultados pelo próprio servidor, pelo Secretário da Pasta e pelos servidores da Secretaria Executiva de Recursos Humanos.

§2º. Havendo impossibilidade técnica de instalação do ponto biométrico, devidamente justificado pelo titular do órgão e nos casos excepcionais que envolvam motivos relevantes decorrentes das peculiaridades do serviço, poderão ser adotados o registro e a apuração de frequência por meio de geoprocessamento ou através de outra modalidade regulamentada.

§3º. O disposto no parágrafo anterior fica sujeito à autorização prévia do Secretário da Pasta, no âmbito da Administração Direta.

§4º. Os servidores municipais cedidos ou à disposição de outros órgãos, com exceção dos cedidos à administração indireta, ficam dispensados do registro do ponto enquanto perdurar a cessão e/ou disposição, sujeitando-se ao controle de ponto pelo órgão de destino, que deverão remeter o controle à Secretaria Executiva de Recursos Humanos até o 5º dia útil do mês subsequente.

§5º. Em dias declarados como ponto facultativo, somente serão considerados horas extraordinárias quando for excedida a jornada diária normal.

Art. 12. É vedado ao servidor efetuar registro de atividade funcional além dos limites de sua jornada de trabalho, exceto se previamente autorizada a prestação de serviço extraordinário.

Parágrafo único. Os afastamentos legais e autorizações prévias deverão ser registrados de acordo com a definição especificada do portal do servidor.

Art. 13. O servidor que deixar de cumprir a carga horária diária de

trabalho deverá providenciar a justificativa, documentadamente, perante a Chefia Imediata do órgão em que está lotado, para as providências cabíveis quanto à regularização do sistema de ponto biométrico, na forma disponibilizada no portal do servidor.

Art. 14. É de responsabilidade do servidor encaminhar justificativas da ocorrência de atraso ou falta a Chefia Imediata, semanalmente, sob pena de confirmação das ocorrências apuradas.

Art. 15. O sistema de ponto biométrico adotará, para fins de efetividade, os horários de expediente das unidades administrativas em que estão lotados os servidores, admitida a tolerância de 15 (quinze) minutos diários, nos registros de entrada e saída, para mais ou para menos, sem que resulte em horas extraordinárias ou em redução da carga horária do servidor.

§1º. Atrasos na entrada ou saídas antecipadas superiores à tolerância referidas no *caput* serão descontados da remuneração, de forma proporcional, salvo nas hipóteses de compensação justificadas, autorizadas e lançadas em sistema pela Secretária responsável.

§2º. A critério do Secretário de Modernização e Gestão de Pessoal e desde que haja incompatibilidade das atribuições do cargo ou função, bem como do local de exercício das atividades do servidor, poderão ser definidas exceções ao *caput* deste artigo.

§3º. Nos dias em que a dinâmica das atividades do servidor exigir a prestação de serviço fora do período a que se refere o *caput* deste artigo, a chefia imediata do servidor deverá, posteriormente, validar a marcação no sistema de ponto biométrico de controle de frequência.

§4º. Poderá ser autorizada, apenas pela chefia imediata do servidor, a entrada em atraso ou permitida, com dispensa do registro do ponto, a saída temporária ou antecipada do servidor, para atendimento a convocação, na forma da lei, grupos de trabalho ou similares, para cumprimento de serviços obrigatórios por lei ou para serviços externos esporádicos.

§5º. As ausências de marcação de ponto durante a jornada diária poderão ser justificadas de acordo com as especificações definidas no portal do servidor, até o dia útil subsequente ao ocorrido, devendo estar atestada e lançada pela chefia imediata.

Art. 16. Os horários de início e término do intervalo para refeição serão previstos pelo secretário municipal e diretor ou presidente de entidade autárquica ou fundacional, respeitados o limite mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 1,5 (hora e meia), sendo seu registro

biométrico facultativo a cada Secretaria.

§1º. O intervalo de que trata o *caput* é obrigatório aos servidores públicos que se submetam à jornada superior a 6 (seis) horas diárias.

§2º. Em casos excepcionais e justificados, poderá a chefia imediata autorizar o exercício do cargo em horário diverso do funcionamento do órgão, respeitada a isonomia e a caga horária.

CAPÍTULO II

SEÇÃO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 17. No âmbito do sistema de ponto biométrico, são deveres das Secretarias da Administração Pública Municipal Direta e dos Órgãos da Administração Pública Municipal Indireta de lotação do servidor:

I - orientar, acompanhar e controlar o sistema de ponto biométrico dos servidores a ele subordinados;

II - zelar pela integridade dos equipamentos que compõem o sistema de ponto biométrico, devendo comunicar imediatamente à Secretaria Executiva de Recursos Humanos, qualquer avaria ou intercorrência constatada;

III - validar e encerrar, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, os registros de ponto biométrico dos servidores sob sua responsabilidade, assegurando-lhes correção e conformidade;

IV - comunicar as inconsistências de registro relacionadas à frequência do servidor;

V - controlar o intervalo intrajornada para repouso e alimentação dos servidores;

VI – autorizar e validar, em caráter excepcional, os períodos trabalhados fora dos turnos e escalas previamente estabelecidos.

Art. 18. A Secretaria Executiva de Recursos Humanos importará no sistema de folha de pagamento, as faltas ou atrasos dos Servidores, sendo de responsabilidade do ordenador validar seus encaminhamentos.

Art. 19. Os problemas técnicos constatados para o registro eletrônico de frequência devem ser comunicados à chefia imediata, que informará à Secretaria Executiva de Recursos Humanos, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), de acordo com as instruções estabelecidas no portal do servidor.

Parágrafo único. Quando constatados problemas técnicos, o regis-

tro de frequência deverá ser realizado de acordo com as instruções definidas no portal do servidor, até a solução do problema técnico.

Art. 20. No âmbito do sistema de ponto biométrico, são deveres do servidor:

I - acompanhar o registro eletrônico de sua jornada de trabalho, por meio de consulta eletrônica junto ao Portal do Servidor;

II - conferir o extrato de folha eletrônica de ponto até o 3º (terceiro) dia do mês subsequente ao registro de frequência, podendo manifestar a sua discordância, junto a sua chefia imediata;

III - comunicar ao superior hierárquico, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer problema na sua identificação biométrica;

IV - zelar pela integridade dos Registradores Coletores de Ponto e demais equipamentos que compõem o sistema de ponto biométrico, devendo comunicar imediatamente à Autoridade Superior do órgão de sua lotação qualquer avaria ou impossibilidade de identificação biométrica.

V- Acompanhar seu cadastramento no relógio de ponto e requerer sempre que necessário a correção ou troca de relógio de ponto cadastrado, seguindo os parâmetros estabelecidos no portal do servidor.

CAPÍTULO II

SEÇÃO III

DAS HORAS EXTRAS

Art. 21. Será considerado como serviço extraordinário aquele que exceder à jornada de trabalho do servidor.

§1º. As horas excedentes não poderão ser superiores a 02 (duas) horas diárias.

§2º. Para início da contagem das horas extraordinárias, o servidor deverá encerrar sua jornada regular com fechamento de ponto e abertura e fechamento de ponto para hora extra.

§3º. O serviço extraordinário apenas será autorizado em situações excepcionais e temporárias, devendo ser previamente e pormenorizadamente justificado.

Art. 22. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário, conforme exposto no parágrafo 4º do artigo. 2º.

Art. 23. A designação de servidores para a prestação de serviço extraordinário deverá ser feita por escrito pela chefia imediata e encaminhada para autorização do Secretário da Pasta com

a devida descrição dos serviços a serem prestados, devendo as horas extraordinárias atestadas e prestadas serem devidamente registradas no Ponto Eletrônico.

Art. 24. Fica vedada a realização de horas extras sem a expressa autorização do Secretário da Pasta.

§1º. O servidor poderá realizar apenas os serviços extraordinários que foram autorizados pelo Secretário.

§2º. Excetuam-se os casos onde houver situações que requeiram imediato atendimento, decorrentes de fatos supervenientes, porém a hora extraordinária só será liquidada ao servidor com anuência do Secretário e devido registro no Ponto Eletrônico.

Art. 25. Somente será admitida a prestação de serviços extraordinários aos sábados, domingos e feriados nos seguintes casos:

I – atividades essenciais que apresentem justificativa formal referente a impossibilidade de realização em dias úteis;

II – eventos que ocorram nesses dias, desde que não seja possível adotar escala de revezamento;

III – situações que requeiram imediato atendimento, decorrentes de fatos supervenientes.

Art. 26. O pagamento do serviço extraordinário será efetuado em folha de pagamento do mês subsequente ao da efetiva prestação do serviço, obedecendo ao cronograma de fechamento da folha pela Secretaria Executiva de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 27. O Secretário que autorizar a realização de horas extraordinárias ficará responsável pela fiscalização do cumprimento destas pelo servidor e poderá responder administrativa, civil e criminalmente pelas informações repassadas a Secretaria Executiva de Recursos Humanos.

Art. 28. Fica vedado o pagamento de horas extras sem ao devido registro no Controle de Ponto.

SEÇÃO II

DO REGIME DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Capítulo IV

DAS FALTAS

Art. 29. Nos casos de faltas, atrasos, ausências e saídas antecipa-

das, injustificados, o servidor perderá a remuneração do período correspondente.

Parágrafo único. As faltas injustificadas incidirão também para fins de desconto de repouso semanal remunerado.

Art. 30. Se o atraso superar o limite de 1 (uma) hora de sua jornada diária, será atribuído falta ao servidor público, com o respectivo desconto no mês subsequente.

Art. 31. As ocorrências de atrasos e faltas serão consideradas quando da Avaliação de Desempenho Individual.

CAPÍTULO V

DA REGULAMENTAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO EM REGIME DE PLANTÃO

Art. 32. O cumprimento da jornada em regime de plantão de 12 e 24 horas ocorrerá de acordo com o interesse público, conforme escalas de trabalho.

Parágrafo único. Caberá às secretarias e as entidades da administração autárquica e fundacional a definição dos órgãos administrativos e dos servidores públicos que cumprirão sua jornada em regime de plantão.

Art. 33. O regime de plantão implica a permanência ininterrupta do servidor público no local de execução das atividades.

§1º. O servidor público em regime de plantão de 24 (vinte e quatro) horas terá 4 (quatro) horas de intervalo, devendo ser divididos em 3 parcelas de modo a assegurar o descanso e a realização de refeições a cada 6 (seis) horas de trabalho.

§2º. O servidor público em regime de plantão de 12 (doze) horas diurnas terá um intervalo de 1 (uma) hora para a refeição.

§3º. O servidor público em regime de plantão de 12 (doze) horas noturnas terá 2 (duas) horas de intervalo, podendo ser divididos em até 2 períodos para o descanso e a realização de refeições.

§4º. O intervalo destinado a refeição não poderá ser inferior a 1 (uma) hora.

§5º. Fica vedada a ausência simultânea de mais da metade da equipe de plantão por motivo de intervalo de refeição ou descanso.

Art. 34. O secretário, por si ou mediante delegação, definirá o quadro das escalas de serviços e adotará procedimentos para manter o controle mensal do cumprimento da carga horária, devendo atender os critérios a seguir:

I – indicação do nome, da matrícula e do cargo dos servidores de plantão, além de os dias e os horários de seus expedientes, no sistema biométrico.

II – previsão das ausências previamente programadas na escala, como férias, licença prêmio, etc.

§1º. Toda alteração da escala e trocas de plantões deverão ser formalizadas no sistema biométrico.

§2º. A escala deverá ser amplamente divulgada aos servidores públicos que compõe a equipe de trabalho.

§3º. Os servidores públicos que trabalhem em escala de revezamento não receberão qualquer acréscimo de pagamento na hipótese do plantão ocorrer nos domingos e feriados.

§4º. Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada órgão administrativo, respeitada a carga horária do cargo.

Art. 35. As escalas de trabalho seguirão o estabelecido no anexo I deste Decreto, devendo, sempre que necessárias novas inclusões, a Secretaria da pasta seguir o padrão estabelecido no portal do servidor, para a devida análise e aprovação da Secretaria-Executiva de Recursos Humanos, quanto a inclusão de novas escalas, que serão devidamente publicadas através de resolução.

Parágrafo Único. A inclusão de novas escalas de trabalho respeitarão com exatidão o horário de trabalho semanal definido pelo quadro permanente.

Art. 36. É permitida a troca de plantão desde que seja dentro do próprio órgão administrativo, por meio de permuta e que os interessados apresentem requerimento à chefia imediata, devidamente justificado com antecedência mínima de 01 (um) plantão.

Parágrafo único. A troca de plantão não poderá acarretar trabalho de mais de 48 (quarenta e oito) horas seguidas.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. A implementação do sistema de ponto biométrico na Administração Pública Municipal Direta e Indireta ocorrerá de forma gradativa nas unidades administrativas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação do presente Decreto.

Art. 38. O servidor que não cumprir as normas previstas neste Decreto se sujeitará às medidas administrativas cabíveis.

Art. 39. Os casos omissos neste Decreto serão dirimidos pela Secretaria de Modernização e Gestão de Pessoal, que poderá baixar normatização complementar, através de resoluções.

Art. 40. Em qualquer das modalidades utilizadas para o registro da frequência, as atividades realizadas fora da unidade administrativa de lotação do servidor devem ser relatadas no formulário constante no portal do servidor.

Art. 41. A documentação necessária à comprovação de afastamentos remuneratórios deve permanecer arquivada pelo prazo de 05 (cinco) anos, podendo ser disponibilizada para consulta quando solicitada pelo próprio servidor, procurador devidamente constituído, herdeiros em caso de falecimento do titular do servidor, superior hierárquico, servidores da Secretaria Executiva de Recursos Humanos em caso de necessidade justificada ou por determinação judicial.

Art. 42. Os servidores que vierem a praticar fraude no registro da frequência ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho serão responsabilizados mediante devido processo legal.

Art. 43. A instalação do Registrador Eletrônico de Ponto deverá ser realizada em local monitorado por câmeras de segurança, a fim de evitar fraudes e danos aos equipamentos.

Art. 44. Cabe à Secretaria Executiva de Recursos Humanos verificar a qualquer tempo o cumprimento do presente Decreto, bem como a aplicação de auditorias sempre que entender necessário.

Art. 45. O cadastramento de todos os servidores é obrigatório e deverá ser realizado sob a supervisão da Secretaria Executiva de Recursos Humanos.

Parágrafo único. A simples recusa do servidor no cadastramento dos dados pela Secretaria Executiva de Recursos Humanos acarretará a suspensão do pagamento dos vencimentos até que seja regularizada a situação.

Art. 46. Todas as instruções do envio digital e dos procedimentos operacionais deste Decreto estarão disponíveis no Portal do Servidor, incluindo os formulários, no link: <https://portaldoservidor.angra.rj.gov.br/>

Parágrafo único. O servidor que tiver dúvidas ou dificuldades quanto à abertura e/ou preenchimento de solicitações digitais poderão buscar auxílio junto a Secretaria Executiva de Recursos Humanos, sempre que necessário.

Art. 47. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial dos Decretos nº. 12.238/21, 13.466/24, 13.452/24 e 14.083/2025.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,

29 DE ABRIL DE 2025

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO

PREFEITO

ANEXO		
Plantões de 24 horas		
Carga Horária Mensal	Escala	Obs
120 horas	24 X 144	
150 horas	24 X 120	
175 horas	24 X 96	
200 horas	24 X 96	com complementação de 16h mensais
Plantões de 12 horas		
Carga Horária Mensal	Escala	Obs
120 horas	12 X 72	
150 horas	12 X 60	
175 horas	12 X 48	
200 horas	12 X 48	com complementação de 16h mensais

ERRATA

Na publicação realizada no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, Edição nº 2112, 25 de abril de 2025, pg. 60 e 61, re-