



DECRETO Nº 039/2026, DE 22 DE JULHO DE 2026.

Institui o Sistema de Registro Eletrônico de Frequência dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal de Piracuruca/PI, disciplina o controle de jornada de trabalho, estabelece regras, exceções, responsabilidades e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRACURUCA, ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município e demais disposições legais aplicáveis,

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, insculpidos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os mecanismos de controle interno da Administração Pública Municipal, conferindo maior fidedignidade, segurança, transparência e eficiência à apuração da jornada de trabalho dos servidores públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização do registro, acompanhamento e fiscalização da frequência funcional no âmbito da Administração Direta e, no que couber, da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar registros confiáveis de entrada, saída, intervalos, atrasos, ausências, compensações, horas excedentes e demais ocorrências funcionais;

CONSIDERANDO a adoção, pelo Município, de sistema informatizado de gestão de ponto eletrônico, integrado a equipamentos biométricos e software de tratamento de frequência, apto à apuração individual e coletiva da jornada, escalas, ocorrências e integração com os sistemas administrativos de pessoal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que exige tratamento adequado, seguro e finalístico dos dados pessoais e, em especial, dos dados pessoais sensíveis de natureza biométrica;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo do Município de Piracuruca/PI, o Sistema de Registro Eletrônico de Frequência – SREF, destinado ao controle, monitoramento e apuração da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais.

Art. 2º O registro eletrônico de frequência será realizado por meio de sistema informatizado próprio ou contratado, integrado a equipamentos eletrônicos de



identificação biométrica, facial, numérica ou outra tecnologia idônea admitida pela Administração, observadas as normas técnicas e legais aplicáveis.

Art. 3º O controle eletrônico de frequência tem por finalidade:

- I – Assegurar a fiel apuração da jornada de trabalho dos servidores;
- II – Promover maior eficiência administrativa e confiabilidade dos registros funcionais;
- III – Subsidiar o processamento da folha de pagamento;
- IV – Permitir o controle de atrasos, faltas, saídas antecipadas e horas excedentes;
- V – Fortalecer os mecanismos de controle interno, transparência e responsabilização administrativa.

Art. 4º O sistema de registro eletrônico de frequência será adotado em todas as secretarias, órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo Municipal, observadas as exceções previstas neste Decreto.

CAPÍTULO II DOS SERVIDORES SUJEITOS AO CONTROLE ELETRÔNICO

Art. 5º Submetem-se ao controle eletrônico de frequência:

- I – Os servidores ocupantes de cargos efetivos;
- II – Os servidores ocupantes de cargos comissionados, ressalvadas as exceções expressamente previstas;
- III – Os empregados públicos;
- IV – Os contratados temporariamente, na forma da legislação aplicável;
- V – Os conselheiros tutelares, quando houver previsão normativa ou ato administrativo específico de enquadramento, observado o regime próprio da categoria;
- VI – Outros agentes públicos que exerçam atividades permanentes ou regulares no âmbito da Administração, sempre que assim dispuser ato da autoridade competente.

Art. 6º A submissão ao controle eletrônico de frequência não afasta:

- I – O dever de cumprimento integral da carga horária legalmente fixada;
- II – A fiscalização pelas chefias imediatas;
- III – A responsabilidade administrativa, civil e penal por fraude, simulação, omissão ou qualquer outra irregularidade no registro da jornada.

CAPÍTULO III DAS EXCEÇÕES AO REGISTRO ELETRÔNICO

Art. 7º Poderão ser dispensados do registro eletrônico de frequência, mediante ato expresso da autoridade competente, sem prejuízo do controle por outros meios idôneos:

- I – O Prefeito Municipal;



II – O Vice-Prefeito;

III – Os Secretários Municipais;

IV – O Procurador-Geral do Município, o Controlador-Geral e cargos equivalentes de direção superior, quando a natureza estratégica, a autonomia funcional ou o regime de dedicação assim o justificarem;

V – Os ocupantes de cargo político;

VI – Os servidores que exerçam atividades externas permanentes incompatíveis com o registro biométrico ou presencial, desde que submetidos a controle específico de produtividade, relatório circunstanciado, ordem de serviço, roteiro de diligência, relatório de visita, escala ou outro mecanismo formal de aferição;

VII – Os profissionais submetidos a regime especial de plantão, sobreaviso ou escala diferenciada, quando houver incompatibilidade técnica ou operacional com o sistema, hipótese em que o controle se dará por escala, livro próprio, formulário eletrônico, relatório homologado pela chefia ou outro meio definido em ato complementar;

VIII – Os servidores cedidos a outros órgãos, quando sujeitos ao controle de frequência do órgão cessionário;

IX – Os agentes comunitários, visitantes, fiscais de campo e servidores de atividade predominantemente externa, desde que haja regulamentação específica expedida pelo respectivo órgão de lotação;

X – Os servidores afastados legalmente do exercício, durante o período do afastamento.

§ 1º A dispensa de registro eletrônico de frequência não implica dispensa de controle de jornada, assiduidade, produtividade ou cumprimento de dever funcional.

§ 2º As hipóteses deste artigo dependerão de ato formal e motivado do titular da pasta ou da autoridade competente, com indicação do fundamento e da forma alternativa de controle.

§ 3º É vedada a dispensa genérica, ampla e indeterminada de categorias inteiras de servidores sem justificativa administrativa idônea, não se confundindo com a disciplina complementar de que trata o art. 8º.

Art. 8º Os profissionais da saúde, da educação, da assistência social, da limpeza urbana, da vigilância e demais áreas com jornadas específicas, escalas, plantões ou regime de revezamento poderão submeter-se a disciplina complementar própria, sem prejuízo da utilização prioritária do sistema eletrônico sempre que tecnicamente viável.

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO DA JORNADA

Art. 9º O registro eletrônico de frequência deverá refletir, com exatidão, a jornada efetivamente cumprida pelo servidor, compreendendo, conforme o caso:

I – Entrada no serviço;

II – Saída para intervalo intrajornada;

III – Retorno do intervalo;



IV – Saída ao final da jornada;

V – Registros extraordinários decorrentes de saídas intermediárias, plantões, convocações, escalas especiais, compensações ou outras ocorrências funcionais.

Art. 10. O registro de frequência será realizado, preferencialmente, por identificação biométrica, sem prejuízo de outras formas complementares admitidas pelo sistema, em casos excepcionais devidamente justificados.

Art. 11. É dever do servidor realizar pessoalmente o registro de sua frequência, sendo vedado:

I – Registrar frequência por terceiro;

II – Permitir que terceiro registre sua frequência;

III – Utilizar expediente fraudulento para simular presença ou jornada;

IV – Omitir informação relevante para apuração correta da jornada.

Parágrafo único. A violação ao disposto neste artigo sujeitará o responsável às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo da apuração de eventual improbidade, ressarcimento ao erário e responsabilização civil e penal.

CAPÍTULO V

DAS OCORRÊNCIAS, JUSTIFICATIVAS E AJUSTES

Art. 12. As inconsistências de registro, omissões de marcação, falhas técnicas, atrasos, saídas antecipadas, ausências justificadas, compensações e demais ocorrências serão tratadas no sistema próprio, mediante justificativa formal do servidor e validação da chefia imediata, observado o fluxo definido pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 13. Na hipótese de esquecimento de marcação, falha de equipamento, falta de energia, indisponibilidade de rede, impossibilidade de validação biométrica ou outro impedimento técnico, o servidor deverá comunicar imediatamente à chefia imediata e formalizar a ocorrência no prazo estabelecido em ato complementar.

§ 1º O lançamento manual ou ajuste posterior terá caráter excepcional, dependerá de justificativa formal e de homologação da chefia imediata.

§ 2º A reiteração injustificada de omissões de marcação poderá ensejar advertência e demais providências administrativas cabíveis.

Art. 14. As ausências decorrentes de férias, licenças, atestados, afastamentos legais, missão institucional, curso autorizado, viagens a serviço e demais hipóteses legalmente admitidas deverão ser previamente lançadas ou oportunamente inseridas no sistema, com a documentação comprobatória pertinente.

Art. 15. A Administração poderá estabelecer tolerâncias operacionais para atrasos e antecipações de saída, desde que:

I – Não importem em descaracterização da jornada legal;

II – Não representem renúncia ao efetivo controle de frequência;

III – sejam disciplinadas de modo uniforme por ato normativo complementar.



Parágrafo único. A eventual tolerância técnica ou administrativa não gera direito adquirido, não incorpora tempo fictício à jornada e poderá ser revista a qualquer tempo por interesse público.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES DAS SECRETARIAS, DAS CHEFIAS E DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO

Art. 16. Cada Secretaria Municipal é responsável, no âmbito de sua respectiva pasta, pelo gerenciamento, acompanhamento e fiscalização do controle de frequência dos servidores a ela vinculados, competindo-lhe:

- I – Gerir a frequência dos servidores lotados na pasta, zelando pela correta apuração da jornada;
- II – Organizar os fluxos internos de marcação, justificativa, homologação e fechamento;
- III – Manter atualizadas as escalas, lotações, jornadas e demais informações funcionais de sua unidade;
- IV – Designar servidor ou setor responsável local pela gestão do sistema na respectiva pasta;
- V – Supervisionar as chefias imediatas quanto à validação das ocorrências e à fidedignidade dos registros;
- VI – Adotar as providências necessárias à implantação e ao pleno funcionamento do sistema em suas unidades, inclusive quanto à instalação e conservação dos equipamentos.

Parágrafo único. O titular da Secretaria responde, no âmbito de suas atribuições, pela regularidade da gestão de frequência de sua pasta, sem prejuízo das competências da Secretaria Municipal de Administração e dos órgãos de controle.

Art. 17. Compete às chefias imediatas:

- I – Acompanhar a assiduidade e pontualidade dos servidores subordinados;
- II – Homologar, rejeitar ou solicitar complementação das justificativas lançadas no sistema;
- III – Comunicar irregularidades à autoridade superior;
- IV – Zelar pela fidedignidade das escalas, lotações e informações funcionais;
- V – Coibir fraudes, omissões e registros indevidos;
- VI – Atestar, sob responsabilidade funcional, a efetiva prestação do serviço.

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Administração, ou órgão equivalente de gestão de pessoas, a coordenação central do sistema, cabendo-lhe:

- I – Coordenar a implantação, parametrização e padronização do sistema;
- II – Expedir normas complementares necessárias à execução deste Decreto;
- III – Promover treinamento dos usuários e gestores;



- IV – Gerir os perfis de acesso, permissões e níveis de responsabilidade;
- V – Definir rotinas de fechamento, conferência e integração com a folha de pagamento;
- VI – Prestar apoio técnico às Secretarias na gestão de suas respectivas pastas;
- VII – Propor medidas corretivas e preventivas para o adequado funcionamento do sistema.

Art. 19. Compete ao órgão de controle interno acompanhar a implementação do sistema, podendo recomendar providências, propor aperfeiçoamentos e realizar auditorias de conformidade.

CAPÍTULO VII DAS REGRAS ESPECIAIS

Art. 20. Nos casos em que a natureza da atividade exigir deslocamento, trabalho externo, atendimento itinerante, visita domiciliar, fiscalização em campo, plantão fora da sede ou execução em unidade descentralizada, a Administração poderá adotar mecanismos complementares ou substitutivos de aferição de frequência, tais como:

- I – Relatórios de atividade;
- II – Ordens de serviço;
- III – Escalas homologadas;
- IV – Georreferenciamento ou registro móvel, quando disponível;
- V – Formulários eletrônicos próprios;
- VI – Declaração da chefia imediata, devidamente fundamentada.

Art. 21. Os servidores com necessidades especiais, limitação física, dermatológica, motora ou outra condição que dificulte o uso da biometria poderão utilizar meio alternativo de registro, mediante avaliação administrativa e cadastramento específico no sistema.

Art. 22. Os casos de falha reiterada de leitura biométrica, defeito do equipamento ou insuficiência de infraestrutura da unidade não poderão prejudicar o servidor de boa-fé, devendo a chefia adotar o controle substitutivo e comunicar formalmente o fato ao setor competente.

CAPÍTULO VIII DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Art. 23. O tratamento dos dados pessoais coletados pelo Sistema de Registro Eletrônico de Frequência, especialmente os dados biométricos e de reconhecimento facial, observará a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Art. 24. O tratamento dos dados de que trata este Capítulo observará as seguintes diretrizes:



- I – Finalidade específica e legítima, restrita ao controle de frequência e à gestão funcional dos servidores;
- II – Coleta limitada ao mínimo necessário ao cumprimento da finalidade;
- III – Adoção de medidas técnicas e administrativas de segurança aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados, perda, alteração ou divulgação indevida;
- IV – Restrição de acesso aos servidores expressamente autorizados, conforme perfis e níveis de responsabilidade;
- V – Guarda dos dados pelo prazo necessário ao cumprimento da finalidade e das obrigações legais, com posterior eliminação ou anonimização.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração, em articulação com o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais do Município, quando houver, adotará as providências necessárias à adequação do sistema à legislação de proteção de dados.

CAPÍTULO IX DAS VEDAÇÕES E SANÇÕES

Art. 25. Constitui infração funcional, sem prejuízo de outras tipificações legais:

- I – Fraudar o registro de frequência;
- II – Autorizar, homologar ou tolerar registro sabidamente falso;
- III – Omitir, deliberadamente, ausência, atraso ou saída antecipada;
- IV – Manipular indevidamente escalas, ajustes ou lançamentos;
- V – Utilizar credenciais de acesso de terceiros;
- VI – Agir com dolo ou culpa grave na gestão do sistema de frequência.

Art. 26. As irregularidades constatadas no controle de frequência serão apuradas na forma da legislação estatutária e disciplinar aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa, podendo resultar, conforme a gravidade do caso:

- I – Em glosa remuneratória;
- II – Reposição ao erário;
- III – Advertência;
- IV – Suspensão;
- V – Instauração de processo administrativo disciplinar;
- VI – Comunicação aos órgãos de controle e persecução, quando cabível.

CAPÍTULO X DA IMPLANTAÇÃO E DO PERÍODO DE ADAPTAÇÃO

Art. 27. A implantação do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência ocorrerá de forma gradual, por cronograma definido pela Secretaria Municipal de Administração, observadas as condições técnicas, operacionais e orçamentárias do Município.

Art. 28. Poderá ser instituído período inicial de adaptação operacional, destinado ao cadastramento biométrico, treinamento dos usuários, testes de integração, ajustes de



escalas e estabilização do sistema, compatível com a implantação prevista no termo de referência, que contempla instalação, configuração, integração, treinamento e testes de compatibilidade antes da plena operacionalização.

§ 1º Durante o período de adaptação, a Administração poderá admitir, de forma transitória, controles complementares ou paralelos.

§ 2º Encerrado o período de adaptação, o registro eletrônico passará a constituir o meio oficial e prioritário de controle de frequência, ressalvadas as exceções deste Decreto.

Art. 29. Os titulares das Secretarias Municipais deverão adotar as providências necessárias à efetiva implementação do sistema em suas respectivas unidades, inclusive quanto à instalação dos equipamentos, organização dos fluxos internos e designação de responsáveis locais.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. A frequência apurada pelo sistema instituído por este Decreto servirá de base para:

- I – Fechamento mensal da folha de pagamento;
- II – Apuração de faltas, atrasos e compensações;
- III – Concessão de vantagens condicionadas à assiduidade, quando houver previsão legal;
- IV – Instrução de procedimentos administrativos e disciplinares.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Administração poderá editar instruções normativas, portarias, manuais, formulários e demais atos complementares necessários à fiel execução deste Decreto.

Art. 32. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, ouvida, quando necessário, a Procuradoria-Geral do Município e o Controle Interno.

Art. 33. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 34. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos administrativos a partir da implantação oficial do sistema em cada unidade, conforme cronograma da Administração.

Gabinete do Prefeito Municipal de Piracuruca, Estado do Piauí, aos vinte e dois dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis.

**Francisco Marcelo Carvalho Mendes
Prefeito Municipal/PMP/PI.**