



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

DECRETO Nº 035, DE 31 DE JULHO DE 2019.

Diário Oficial de Contas do TCE/MT nº 1687, 01/08/2019.

Dispõe sobre o controle de frequência e assiduidade dos Servidores Públicos Municipais.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, com fundamento no Art. 59, I, a, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o sistema de controle de ponto dos Servidores do Município de Alto Araguaia,

DECRETA:

Art. 1º O controle de frequência e assiduidade dos servidores públicos do Município de Alto Araguaia será realizado por meio de registro eletrônico de ponto, e na falta deste, por controle manual de frequência, os quais obedecerão os termos deste Decreto da legislação vigente.

Art. 2º Para os efeitos deste Decreto:

I - frequência é o controle do comparecimento diário do servidor à unidade onde tem exercício funcional;

II - assiduidade é o controle das atividades daqueles servidores que frequentemente se acham onde devem estar para desempenharem as suas atribuições;

III - ponto é o registro de entrada e saída diária dos servidores em serviço.

§ 1º No caso de pane no sistema eletrônico de ponto, deverá ser utilizado formulário específico para o registro da frequência.

§ 2º São obrigações do servidor:

I - registrar, por meio da leitura de suas digitais, os movimentos de entrada e saída;

II - apresentar, à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

III - comparecer, quando convocado, à unidade de sua lotação, para o cadastramento ou recadastramento de suas digitais;

IV - promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar e assinar, até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente, o seu relatório mensal de frequência junto à chefia imediata;

V - zelar pela conservação e bom funcionamento dos equipamentos de leitura biométrica;

VI - comunicar prontamente à chefia imediata quaisquer problemas na leitura biométrica



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

de suas digitais ou inconsistências.

§ 3º São obrigações da chefia imediata:

- I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto neste Decreto;
- II - emitir e validar os Relatórios de Frequência Individuais dos servidores e bem como eventuais ocorrências;
- III - comunicar imediatamente o setor de recursos humanos quaisquer problemas na leitura biométrica de digitais ou inconsistências, no âmbito de sua competência.

§ 4º Compete ao setor de Recursos Humanos:

- I - acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico;
- II - receber até o dia 16, de cada mês, os registros de frequência dos setores devidamente apurados até o dia 15;
- III - adotar o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto manual, em casos excepcionais que envolvam motivo relevante, devidamente justificado pelo titular do órgão ou entidade;
- IV - responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos Relatórios de Frequência Individuais, com vistas ao controle interno, externo e disciplinar, quando assim solicitados;
- V – zelar pelo cumprimento dos dispositivos contidos neste Decreto;
- VI – homologar os registros de ocorrências enviados pela chefia imediata, inclusive possíveis justificativas e abonos de ponto, devendo negar a homologação em casos que não sigam as normativas dispostas neste Decreto.

Art. 3º Quaisquer questionamentos acerca do controle de pontos deverá ser realizado pelo Servidor, diretamente à Chefia Imediata, cabendo apenas a esta ao considerar a reclamação procedente, informar o Setor de Recursos Humanos para a adoção das medidas necessárias.

Art. 4º A frequência do servidor deverá ser apurada pelo registro de ponto efetuado pelo servidor, mediante acesso aos sistemas eletrônicos de registro disponíveis, por meio de leitor biométrico disponível em sua unidade.

§ 1º Em unidades em que ainda não houver a implantação do sistema eletrônico de registro por meio de leitor biométrico, ou na ausência deste, proceder-se-á o controle manual por meio de formulário específico nos moldes do Anexo II, deste Decreto.

§ 2º O controle manual de frequência, deverá ficar sempre em posse do chefe imediato, o qual deverá preencher os campos referente a entrada e saída, no momento da apresentação do Servidor na respectiva unidade, bem como por ocasião do encerramento do seu turno de trabalho.

§ 3º Fica vedada a assinatura e/ou preenchimento do controle manual de frequência, em período diverso daquele disposto no parágrafo anterior.

§ 4º O Chefe Imediato juntamente com o Servidor são responsáveis de forma solidária por todas as informações contidas no registro de ponto.

Art. 5º O registro da frequência por meio eletrônico e a comprovação da assiduidade serão convalidados pelo chefe imediato por intermédio do Relatório Mensal de Apuração de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

Frequência.

§ 1º O Relatório Mensal de Apuração de Frequência será preenchido e assinado pelo chefe imediato:

I - atestando a presença do servidor nos horários registrados no sistema eletrônico ou atestando a assiduidade na execução das atividades constantes dos Relatórios Semanais de Atividades;

II - registrando e justificando os afastamentos autorizados em lei;

III - registrando e justificando as entradas tardias e saídas antecipadas autorizadas pela chefia imediata, dentro dos limites legais.

§ 2º Caso o chefe imediato não ateste a presença do servidor nos horários registrados no sistema eletrônico ou a efetiva execução das atividades constantes dos Relatórios Semanais de Atividades, oportunizado o contraditório e comprovado o fato, o servidor terá descontado dos seus vencimentos os dias não trabalhados e as faltas injustificadas registradas nos assentamentos funcionais do servidor, tendo repercussão na concessão de benefícios legais.

§ 3º O Relatório Mensal de Apuração de Frequência será entregue pelo chefe imediato ao superior hierárquico, até o dia 16 de cada mês, e este o remeterá ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 6º A jornada de trabalho dos servidores quando fixada em quarenta horas semanais será cumprida, obrigatoriamente, em dois períodos, dentro da faixa horária compreendida entre seis e dezoito horas, de segunda a sexta-feira, com intervalo de duas horas para alimentação e descanso.

§ 1º Para atender à conveniência do serviço ou à peculiaridade da função, o horário dos servidores poderá ser prorrogado ou antecipado, dentro de faixa horária diversa da prevista no *caput*.

§ 2º O intervalo de almoço dos servidores com jornada de trabalho semanal de 40 horas não poderá ser inferior a uma hora e nem superior a duas horas.

Art. 7º A jornada de trabalho dos servidores quando fixada em trinta horas semanais será cumprida dentro da faixa horária entre seis e dezoito horas, assegurado o intervalo mínimo de quinze minutos para alimentação e descanso.

§ 1º Para atender à conveniência do serviço ou à peculiaridade da função, o horário dos servidores poderá ser prorrogado ou antecipado, dentro de faixa horária diversa da prevista no *caput*.

§ 2º Para atender à conveniência do serviço, bem como interesse público, o horário de seis horas diárias poderá ser dividido em dois turnos de três horas, respeitando o intervalo de duas horas para alimentação e descanso.

Art. 8º A jornada de trabalho nos locais onde os serviços são prestados vinte e quatro horas diárias, todos os dias da semana, poderá ser cumprida sob regime de plantão, a critério do chefe da unidade, respeitando-se a legislação vigente.

Art. 9º Quando, a trabalho, for necessário o comparecimento do Servidor em unidade diversa da sua lotação e, tal ato se der no início ou final de expediente, este deverá realizar o registro de ponto no local em que estiver presente.

Parágrafo único Para efeitos deste Artigo, caso a unidade em que o servidor se fizer presente não disponha de leitor biométrico, o Servidor deverá apresentar declaração de presença nos moldes do Anexo I, deste Decreto.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

Art. 10 O servidor que faltar ao serviço poderá requerer o abono ou a justificação da falta, por escrito ao chefe imediato, no primeiro dia em que comparecer à repartição, sob pena de sujeitar-se a todas as consequências resultantes da falta de comparecimento.

§ 1º As faltas abonadas e as consideradas justificadas pela chefia imediata não serão computadas para efeito de configuração dos ilícitos de abandono do cargo ou função e de faltas interpoladas.

§ 2º O Setor de Recursos Humanos, apenas aceitará o abono ou justificativa de falta, quando esta vier instruída com os seguintes documentos:

I – requerimento do Servidor dirigido ao chefe imediato, no primeiro dia em que comparecer à repartição, devendo conter a exposição de motivos de forma clara pormenorizada;

II – deferimento por parte do chefe imediato mediante documento com relatório circunstanciado, devendo fundamentar o motivo do abono da falta.

§ 3º Para as hipóteses previstas no parágrafo anterior, ficam vedadas, tanto por parte do Servidor, quanto por parte do Chefe Imediato, a utilização de termos ou peças genéricas.

§ 4º Não se aplica o regramento contido neste artigo, em casos de falta por motivo de saúde, desde que o Servidor apresente o respectivo atestado médico devidamente homologado.

Art. 11 Até o máximo de três vezes por mês, será concedida ao servidor autorização para retirar-se temporariamente, durante o expediente, sem qualquer desconto em sua remuneração ou subsídio, quando a critério da chefia imediata, for invocado motivo justo.

§ 1º O Servidor que necessitar afastar-se nos termos deste artigo, deverá formular requerimento fundamentado, o qual será submetido a manifestação do chefe imediato, o qual se manifestará de forma fundamentada pelo seu deferimento ou indeferimento.

§ 2º O servidor é obrigado a compensar, no mesmo dia ou nos três dias úteis subsequentes, o tempo correspondente à retirada temporária ou definitiva de que trata o *caput* deste artigo na seguinte conformidade:

I - se a ausência for igual ou inferior a trinta minutos, a compensação se fará de uma só vez;

II - se a retirada se prolongar por período superior a trinta minutos, a compensação deverá ser dividida por período não inferior a trinta minutos com exceção do último, que será pela fração necessária à compensação total, podendo o servidor, a critério da chefia imediata, compensar mais de um período num só dia.

§ 3º Não serão computados no limite de que trata o *caput* os períodos de ausências temporárias durante o expediente para consulta ou tratamento de saúde, previstos em lei.

Art. 12 O servidor perderá a totalidade de sua remuneração ou subsídio do dia, quando retirar-se do serviço fora de horário, ressalvadas as hipóteses previstas nos Artigos 10 e 11, deste Decreto e os casos de consulta ou tratamento de saúde, previstos em lei.

Art. 13 O controle de frequência a que estão submetidos os servidores, somente poderão ser alterados pelo chefe imediato, no primeiro dia útil de cada mês e, apenas uma vez por trimestre.

Art. 14 Para efeitos deste Decreto, os afastamentos autorizados dar-se-ão por motivo de:

I - viagem a trabalho, considerado esta por período de até 05 (cinco) dias;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

II - viagem para participar de curso ou evento com o objetivo de aperfeiçoamento profissional;

III - participação como palestrante em eventos fora da unidade de lotação, em horário coincidente com o do expediente.

Art. 15 Compete à chefia imediata do servidor garantir o fiel cumprimento das normas relativas ao controle de frequência e assiduidade, cabendo-lhes adotar, em cada caso, os procedimentos e medidas que se fizerem necessárias, inclusive fixando regras subsidiárias dentro dos limites legais.

Art. 16 Detectados indícios de favorecimento, irregularidade ou fraude no controle de frequência do servidor, quer por registro eletrônico, quer por registro manual, a devida apuração dar-se-á pela Comissão Processante Permanente, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

Art. 17 O servidor que comprovadamente causar dano ao relógio de ponto ou leitor biométrico, ao seu funcionamento, à sua rede de alimentação, ou, de alguma forma, concorrer para a ocorrência do fato, será responsabilizado administrativa, civilmente e criminalmente.

Art. 18 As unidades administrativas ficam sujeitas à fiscalização sistemática *in loco*, bem como à requisição a qualquer tempo de documentos de controle de frequência e assiduidade de servidores por parte da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 19 Independente da carga horária computada ao Servidor, apenas será devido o Adicional Por Serviço Extraordinário, quando previamente autorizado pelo chefe imediato.

Art. 20 Os prestadores de serviços tercerizados, mediante a impossibilidade de cadastramento no sistema de pontos, deverão realizar o registro por meio de controle manual de frequência, nos moldes do Anexo II, deste Decreto.

§ 1º A regra contida neste artigo, será aplicada a todos os prestadores de serviços tercerizados, inclusive profissionais médicos, devendo o controle manual de frequência, compor a declaração de prestação de serviços.

§ 2º O controle manual de frequência, deverá ficar sempre em posse do chefe imediato, o qual deverá preencher os campos referente a entrada e saída, no momento da apresentação do prestador de serviços na respectiva unidade, bem como por ocasião do encerramento de seu turno.

Art. 21 O servidor cedido a outro órgão da administração pública ou à disposição do Sindicato da categoria, terá sua jornada de trabalho registrada por controle de frequência, devidamente encaminhado pelo órgão cessionário.

Alto Araguaia-MT, 31 de julho de 2019.

GUSTAVO DE MELO ANICÉZIO
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

Anexo I

DECLARAÇÃO

Eu, _____, servidor, ocupante do cargo/função de _____ lotado na _____, declaro para os devidos fins que o Servidor _____, Lotado na _____, esteve presente na data de ____/____/____, às ____:____hs, para a realização da seguinte atividade: _____

Alto Araguaia, MT

Visto do responsável pela declaração

Visto do servidor

Visto do chefe imediato



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

Anexo II

Município de Alto Araguaia – Controle de Ponto						Mês _____/2019	
Secretaria:				Unidade:			
Servidor:				Chefe Imediato			
Dia/mês	Dia/Semana	Matutino		Vespertino		Visto/Servidor	Visto/Chefe Imediato
		Entrada	Saída	Entrada	Saída		
01		:	:	:	:		
02		:	:	:	:		
03		:	:	:	:		
04		:	:	:	:		
05		:	:	:	:		
06		:	:	:	:		
07		:	:	:	:		
08		:	:	:	:		
09		:	:	:	:		
10		:	:	:	:		
11		:	:	:	:		
12		:	:	:	:		
13		:	:	:	:		
14		:	:	:	:		
15		:	:	:	:		
16		:	:	:	:		
17		:	:	:	:		
18		:	:	:	:		
19		:	:	:	:		
20		:	:	:	:		
21		:	:	:	:		
22		:	:	:	:		
23		:	:	:	:		
24		:	:	:	:		
25		:	:	:	:		
26		:	:	:	:		
27		:	:	:	:		
28		:	:	:	:		
29		:	:	:	:		
30		:	:	:	:		
31		:	:	:	:		