

Essa publicação está na edição do(s) dia(s): 20 de Julho de 2023.

DECRETO Nº 25 DE 17 DE MAIO DE 2023 DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

DECRETO Nº 25 DE 17 DE MAIO DE 2023

“DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DE FREQUÊNCIAS DOS SERVIDORES NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI, ESTADO DE MATO GROSSO, ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA, no uso das competências que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Público do Município de Alto Paraguai –MT.

D E C R E T A:

Art. 1º O presente Decreto tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados no registro de frequências dos servidores no âmbito do Poder Executivo do Município de Alto Paraguai/MT, e dá outras providências.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º O presente Decreto abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Alto Paraguai -MT.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – **REGISTRO DE FREQUÊNCIA:** o meio pelo qual os servidores publico municipal registrarão diariamente sua jornada de trabalho, através do controle de entrada e de saída em seus locais de trabalho.

II – **SISTEMA DE REGISTRO:** o registro da frequência será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico, podendo ser utilizado outros meios de controle como: livro ponto, cartão ponto, em casos excepcionais.

III – **HORA EXTRAORDINÁRIA:** é todo período de trabalho excedente à jornada convencional de trabalho. Podendo ocorrer antes do início, no intervalo do repouso e alimentação, após a jornada e em dias em que não está previsto a jornada normal de trabalho;

IV – **REGIME DE SOBREAVISO:** é aquele em que o servidor fica em sua residência aguardando ser chamado para prestar serviço imprevisto, emergencial ou essencial a coletividade em seu local de trabalho, não podendo este ser superior a vinte e quatro horas.

V – **FALTAS LEGAIS:** são aquelas, devidamente comprovadas, em que a propria legislação admite que o servidor deixe de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário.

VI – **JUSTIFICATIVA:** é o relato por escrito do motivo pelo qual o servidor faltou, atrasou, realizou saídas intermediárias por motivos particulares ou saídas antecipadas.

VII – **SERVIDOR PÚBLICO:** é todo aquele que mantém vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas: União, estados, Distrito Federal, municípios e suas respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

VIII – **CARGO EM COMISSÃO:** são aqueles destinados ao livre provimento e exoneração, de vinculo transitório com a administração pública, destinando-se apenas às atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.

IX – **FUNÇÃO DE CONFIANÇA:** são aquelas exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivos, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, destinando-se apenas às atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º O presente Decreto está fundamentado na seguinte legislação: Constituição Federal de 1988; Lei nº 101/2000; PCCs e Estatuto dos Servidores Públicos de Alto Paraguai - MT.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência da **Secretaria Municipal de Receita e Controle e do Departamento de Recursos Humanos**:

I – Promover a divulgação e implementação do presente Decreto, mantendo-o atualizado;

II – Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III – Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade de Controle Interno, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º São responsabilidades da **Secretaria Municipal de Receita e Controle e do Departamento de Recursos Humanos**:

I – Atender as solicitações das Secretarias e Departamentos para a realização de possíveis implementações/atualização do presente Decreto e à participação no processo de atualização;

II – Alertar os Secretarias/Departamentos sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – Manter o presente Decreto à disposição de todos os servidores, velando pelo fiel cumprimento do mesmo;

IV – Cumprir fielmente as determinações do presente Decreto, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidades da **Secretaria Municipal de Receita e Controle e do Departamento de Recursos Humanos**:

I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações do presente Decreto, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao registro de ponto, propondo alterações através de novos decretos para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º É obrigatório o registro de frequência para todos os servidores públicos independentemente se a sua jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, ou seja, 08 (oito) horas diárias, com pausa para almoço; 30 (trinta) horas semanais, ou seja, 06 (seis) horas diárias ininterruptas; 27 (vinte e sete) horas semanais, ou ainda em regime especial de plantão escala 12x36 com pausa de 1(uma) hora para refeição/descanso, sendo necessário o registro do ponto para a pausa da refeição/descanso, bem como ao final da mesma no retorno, exceto aos servidores que não são obrigados ao registro do ponto.

I – O não registro de frequência imputará em falta ao trabalhador.

II – O intervalo de intrajornada deverá ser registrado, inclusive, pelos servidores que permanecerem no local de trabalho.

III- Toda vez que o servidor se ausentar do local de trabalho, que não seja a serviço, terá que registrar a sua saída, sob pena de cometer ato de indisciplina, e responder Processo Administrativo Disciplinar, conforme a Lei Municipal Nº. 11/1990.

IV- As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular de trabalho.

§ 1º Ficam desobrigados ao registro de pontos os detentores de cargos de Prefeito, Vice Prefeito, Secretários e Assessores/DAS-6.

§ 2º Os servidores/funcionários serão obrigados a cumprir o horário do início ao término estabelecido como jornada normal de trabalho para o cargo que ocupa, a ausência do trabalhador durante o horário de sua jornada de trabalho, será punida conforme legislação municipal vigente, exceto situações permitidas.

§ 3º. Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites mínimos de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas.

§ 4º É vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

§ 5º O intervalo de que trata o § 3º, é obrigatório aos servidores público que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias.

§ 6º O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

§ 7º A tolerância em atraso será de 15 (quinze) minutos, quando ultrapassar de 15 (quinze) a 30 (trinta) minutos o servidor sofrerá penalidade de 30 (trinta) minutos descontados em folha de pagamento do mês, quando o atraso ultrapassar de 30 (trinta) minutos a 60 (sessenta) minutos, será descontado 1 (uma) hora em folha de pagamento, e assim sucessivamente, quando não houver justificativa dentro do prazo apresentado pelo servidor ao seu responsável e este deverá encaminhar ao setor de Recursos Humanos, dentro do prazo estabelecido, que é até o dia 20 de cada mês.

Art. 9º O registro de frequência será realizado através do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).

Parágrafo único. Nas Unidades Administrativas em que os servidores não tiverem acesso ao Registrador Eletrônico de Ponto (REP) será utilizado o Sistema de Ficha Ponto, disponibilizadas junto às respectivas secretarias, o qual ficará sob a responsabilidade do Secretário da pasta.

Art. 10. Todos os servidores devem realizar o cadastro de suas respectivas digitais no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, exceto para os servidores que ocupam cargos não sujeitos ao ponto.

Parágrafo único. O cadastramento do servidor no registro de frequência será realizado pelo **Departamento de Recursos Humanos juntamente com o Setor de Tecnologia da Informação.**

Art. 11. É de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos o gerenciamento do Sistema de Controle Eletrônico de Ponto.

§ 1º. Na hipótese de falha ou problema no sistema eletrônico, o Departamento de Recursos Humanos colocará à disposição de todos os servidores o Sistema de Ficha Ponto.

§ 2º O impedimento do servidor de efetuar o registro da frequência no Sistema de Ponto Eletrônico deve ser comunicado de imediato o Departamento de Recursos Humanos, pelo servidor ou pelo superior hierárquico, para que seja resolvido o problema.

Art. 12. O Sistema de Registro Eletrônico de Ponto deve registrar fielmente as marcações efetuadas, não sendo permitida qualquer ação que desvirtue os fins legais a que se destinam, tais como:

I – Restrições de horário à marcação do ponto;

II – Marcação automática do ponto, utilizando-se horários predeterminados ou o horário contratual;

III – exigência, por parte do sistema, de autorização prévia para marcação de sobre jornada.

Art. 13. Os servidores obrigados a efetuar o registro do ponto, se não os fizerem, será registrada a sua ausência relativa ao respectivo período, e, conseqüentemente, efetuar-se-á o desconto na folha de pagamento ou a compensação em período excedente de trabalho realizado anteriormente.

§ 1º Serão abonadas as faltas decorrentes da comprovação de realização de treinamento, cursos que tenham autorização prévia do responsável pelo servidor em questão e devida comprovação da participação.

§ 2º As faltas justificadas com atestado médico ou perícia médica serão abonadas, conforme legislação, atendidas as exigências no Decreto Municipal em vigor.

§ 3º Nos demais casos o Servidor deverá encaminhar a solicitação de abono das faltas ao Departamento de Recursos que juntamente com o Secretário(a) de Receita e Controle, irão analisar as justificativas apresentadas e deferir ou indeferir tal solicitação.

§ 4º A falta ao dia de trabalho com a devida compensação das horas extras realizadas anteriormente, após analisada pela Secretaria de Receita e controle, deferida ou não será processada pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 5º As justificativas deverão ser apresentadas no formulário disponibilizado junto às respectivas secretarias, acompanhado da documentação necessária, tais como:

Ø Cópia do atestado médico

Ø Comprovante de Registro ponto do trabalhador

Ø Cópia de atestado de óbito

Ø Cópia da declaração de comparecimento

§ 6º Não será aceito, abonada, justificativas por esquecimento de batidas de ponto. Em caso de esquecimento do registro ponto no momento da entrada ou saída, após o servidor se atentar do ocorrido dirija-se imediatamente até o relógio de registro de frequências e realize a batida do ponto, pois caso contrário o mesmo ficará com falta.

§ 7º As justificativas pontos deverão ser assinados pelo Secretário(a) da pasta, e encaminhadas até o dia 20(vinte) de cada mês ao Departamento de Recursos Humanos, após essa data, não será mais permitido o envio a este setor.

Parágrafo único. Todas as informações para serem lançadas na folha de pagamento dos servidores, deverão ser encaminhadas através do protocolo à Secretaria Municipal de Receita e Controle/Departamento de Recursos Humanos até o dia 18 de cada mês, ou seja, não serão aceitos nenhuma solicitação após essa data, como exemplo: pedidos de férias ou quaisquer outro documento fora do prazo estabelecido no presente Decreto, devido as informações que são necessárias no sistema do e-Social.

Art. 14. Aos terceirizados e estagiários que são obrigados a efetuar o registro de frequência, não o fizerem, será anotada a sua ausência relativamente àquele período e, ainda, será comunicado à empresa contratada ou a entidade de ensino a que estiver vinculado.

Art. 15. Os trabalhos em regime de horas extraordinárias, por interesse da Administração e com autorização expressa do Secretário superior do servidor, deverão ser computados pelo Registrador Eletrônico de Ponto.

§ 1º Os servidores que executam serviços externos, não submetidos a horário e os titulares de Funções Gratificadas, Cargo em Comissão e seus substitutos no exercício da substituição, não farão jus à remuneração pelas horas excedentes à jornada de trabalho.

§ 2º O exercício de Cargo em Comissão ou de Função Gratificada exclui o usufruto de compensatórias por serviço extraordinário, podendo apenas ser utilizado para compensar faltas e atrasos.

§ 3º Será responsabilizado e punido, nos termos da legislação vigente, o servidor que atestar falsamente a prestação de plantão ou serviço extraordinário, bem como o que propuser ou permitir gratificação sob este título por serviço não realizado.

Art. 16. Para o fechamento do controle de ponto o Departamento de Recursos Humanos deverá remeter ao Secretário da Pasta os relatórios emitidos pelo Sistema de Controle Eletrônico de Ponto com as informações pertinentes aos registros dos seus respectivos subordinados, para que o subordinado e o Secretário firmem o relatório atestando a veracidade das informações apresentadas.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar o referido relatório até o dia 23 de cada mês e a devolução do relatório firmado deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de preclusão.

Art. 17. Após o Secretário da Pasta, ter firmado o relatório de controle eletrônico de frequência do servidor e ter ciência do total de horas extras realizadas, estas deverão ser registradas no banco de horas para compensação em data futura ou abono de faltas e atrasos, e no caso dos cargos comissionados e função gratificada para a compensação de atrasos que por ventura possam ocorrer.

Art. 18. Nos casos dos servidores que desenvolve suas atividades em trânsito, deverá seguir os seguintes procedimentos para o registro de suas frequências:

I - Registrar regularmente suas frequências entradas, intervalo de almoço e saídas, em Ficha Ponto, nos dias em que estiverem em trânsito, conforme modelo disponibilizado junto às respectivas secretarias;

II - Nos dias em que estiver na sede do município é obrigatório registrar sua frequência no ponto eletrônico;

III - As Fichas Ponto de suas atividades em trânsito deverão ser assinadas pelo Secretário da pasta ou pelo Prefeito Municipal, e encaminhado até o dia 20(vinte) de cada mês ao Departamento de Recursos Humanos;

IV - O não encaminhamento das Fichas de Frequência no prazo estabelecido prejudicará a elaboração da folha de pagamentos e a folha de pagamento do servidor será processada em conformidade com a ficha de frequência do sistema.

Art. 19. Aos servidores da Administração Direta e Indireta deste Poder Executivo é proibido:

I - Faltar ao trabalho em dias que possam atrapalhar o andamento do expediente de trabalho em seu setor, salvo por motivo de doença ou força maior, sob pena de abertura de Processo Administrativo

Disciplinar;

II - Ausentar-se do setor de trabalho, sob qualquer pretexto, salvo com anuência da chefia imediata, registrando o ponto na sua saída e novamente ao retornar ao local de trabalho, sob pena de Processo Administrativo Disciplinar;

III - Ausentar-se do local de trabalho em horário de expediente, exceção feita aos titulares de cargo de Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários, salvo com anuência da chefia imediata ou por motivo de desempenho de sua função/cargo desde que informe o seu superior, sob pena de abertura de Processo Administrativo, conforme dispõe a Lei 11/1990.

Art. 20. Os descontos em Folha de Pagamento do servidor em virtude de atraso ou falta sem justificativas, serão descontados no salário do mesmo mês.

CAPÍTULO VII**DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR**

Art. 21. Ficarão todos os Servidores Público da localidade onde bate o ponto, responsável pela conservação e zelo do patrimônio/Relógio Eletrônico, conforme dispõe o artigo 156 da Lei municipal 11/1990.

Art. 22. Qualquer dano que vier a ser causado no Relógio Ponto recairá a responsabilidade aos servidores que batem ponto no Relógio Eletrônico danificado.

Art. 23. O servidor que presenciar qualquer ato contra o patrimônio público, deverá comunicar de imediato, quem foi o responsável pelo ato ao secretário da pasta.

Art. 24. Deverá ser aberto **Processo Administrativo Disciplinar** para a apuração de prejuízos e de responsabilidade pelo desaparecimento e/ou depredação do Relógio Eletrônico.

I – Ao término do procedimento administrativo, constatada a responsabilidade de 1 ou mais servidores pelo dano e/ou desaparecimento do bem público, será exigido o devido ressarcimento ao erário.

II – Para efeito de ressarcimento ao erário, a Assessoria Jurídica Municipal deverá encaminhar cópia do relatório final que conclui pela responsabilização, ao respectivo órgão responsável pela gestão do ente da administração pública a que pertence, para que se proceda ao desconto do valor devido, em folha de pagamento, em estrita obediência ao que dispõe os artigos 68, 161 a 162 da Lei Municipal 11/1990 (Estatuto dos Servidores Público do Município de Alto Paraguai-MT).

III – O ressarcimento do prejuízo ao erário, não isenta servidores das demais responsabilidades administrativas, civis e criminais.

IV – A Comissão de Sindicância ou Disciplinar deverá encaminhar cópia de suas decisões aos respectivos órgãos responsáveis pelo controle e gerenciamento de patrimônio público municipal para as providências relativas ao bem público, objeto das apurações.

V – Não será instaurado processo administrativo disciplinar quando, antes da sua deflagração, o bem danificado e/ou desaparecido for devidamente restabelecido ou, ainda, substituído por outro da mesma característica e valor, acompanhado da respectiva nota fiscal, hipóteses em que o dirigente do órgão determinará o seu registro no acervo patrimonial.

CAPÍTULO VIII**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 25. A inobservância deste Decreto constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 26. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de improbidade administrativa de acordo com a Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1.992.

Art. 27. O relatório sobre o registro de frequências, será cedido aos servidores somente, na quantidade de 01(um) exemplar por mês e por requerimento.

Art. 28. É permitido à Unidade de Controle Interno solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais;

Art. 29. Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por este Decreto, as demais legislações pertinentes.

Art. 30. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 31. Para a realização Justificativa de Falta e/ou atrasos, deverá ser utilizadas o modelo justificativa disponibilizada junto às respectivas secretarias e Solicitação de abono.

Art. 32. Os termos contidos neste Decreto, não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 33. As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§ 1º As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

§ 2º A compensação de horas excedentes deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada pelo Secretário(a) da Pasta.

§ 3º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 34. Ficarão a cargo da **Secretaria Municipal de Receita e Controle e do Departamento de Recursos Humanos** as atualizações necessárias neste Decreto.

O presente Decreto entra em vigor nesta data, revogadas outras disposições em contrário, em especial os Decretos Municipal N° 60 de 06 de Outubro de 2021 e o Decreto N° 04 de 18 de janeiro de 2022.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraguai-MT., 17 de Maio de 2023.

ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA

PREFEITO MUNICIPAL