



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Vila Rica  
CNPJ 032388620001/45



## Decreto Municipal n.º 083/2021

De 29 de Junho de 2021

DISPÕE SOBRE O TEOR MODIFICATIVO AO DECRETO 005/2017 QUE INSTITUI O PONTO ELETRÔNICO, REGULAMENTA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA, A COMPENSAÇÃO DE HORAS E O PONTO FACULTATIVO NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

*O Sr. Abmael Borges da Silveira, Prefeito Municipal de Vila Rica Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,*

CONSIDERANDO a necessidade de reformular procedimentos existentes, a fim de que se evitem prejuízos aos servidores;

CONSIDERANDO que a utilização de mecanismo eletrônico configura maior eficiência no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de elevar a qualidade de vida do servidor, aperfeiçoar os serviços públicos por meio da tecnologia da informação e minimizar o gasto público previsto na perspectiva da Modernização da Gestão Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar os processos de trabalho e reduzir custos operacionais do Poder Executivo.

### Decreta:

Art. 1º. Fica instituído o ponto eletrônico, regulamenta o controle de frequência, a compensação de horas e o ponto facultativo nos órgãos da administração direta, autárquica e funcional do Poder Executivo Municipal, o qual deverá obedecer aos preceitos deste Decreto.



Capítulo I  
Das Disposições Iniciais

Art. 2º. Para efeitos deste Decreto considera-se:

I – Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitualidade;

II – Carga horária: quantidade de horas a serem cumpridas semanalmente conforme previsto em legislação própria.

III – Controle de frequência: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência;

IV – Ponto eletrônico: sistema de registro de frequência mediante reconhecimento facial ou biométrico efetuada por mecanismo eletrônico de controle individual.

V – Compensação de horas: é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias em razão de acordo administrativo entre chefia imediata e o servidor, desde que configure necessidade eventual de serviço ou ausência motivada, devendo prioritariamente ser informado na justificativa o motivo de tal solicitação conforme Anexo III; e

VI – Ponto facultativo: dia útil em que os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo do Chefe do Poder Executivo.

Capítulo II  
Do Ponto Eletrônico e do Controle de Frequência

Art. 3º. O controle de frequência da jornada de trabalho do servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, admitindo em emprego de natureza temporária, ocupante de emprego permanente, bolsista e estagiário far-se-á por:

I – Registro eletrônico, que será efetuado através do reconhecimento facial.



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Vila Rica  
CNPJ 032388620001/45



II – Registro eletrônico, que será efetuado através do reconhecimento biométrico.

III – Cartão de Ponto para os servidores que trabalham em locais onde não há registro eletrônico.

Art. 4º. Fica estabelecido intervalo mínimo de 30min para qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 06 (seis) horas consecutivas, o qual não será computado como tempo de trabalho.

§ 1º Nas escalas de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso será obrigatório um intervalo de 30 minutos para alimentação, não podendo, entretanto, o servidor se ausentar do local de trabalho.

§ 2º Não será computado como hora extraordinária o intervalo para repouso, ou refeição.

Art. 5º. Os servidores deverão registrar o ponto somente no local de trabalho, previamente cadastrados pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura, onde efetivamente desenvolvem suas atividades.

§ 1º Em casos excepcionais, o Secretário ou chefia imediata poderá autorizar o servidor a registrar seu ponto em local de trabalho diverso do cadastrado, mediante justificativa plausível ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 6º. Os problemas técnicos, constatados, para o registro eletrônico de frequência, pelos motivos certificados pela chefia imediata, deverão ser informados ao Setor de Recursos Humanos no mesmo dia da sua ocorrência.

§ 1º Quando constatados problemas técnicos, o registro de frequência será feito através do "Controle de Ponto Manual", Anexo I, assinada e homologada pelo Secretário ou chefia imediata da pasta o qual será responsável pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a ele subordinados, até a solução do problema técnico.



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Vila Rica  
CNPJ 032388620001/45



§ 2º Constatado pelo servidor problema técnico para o registro eletrônico de frequência e não informada a situação ao Setor de Recursos Humanos no mesmo dia da sua ocorrência, considerar-se-á falta, e será descontada da remuneração.

Art. 7º. O registro de frequência será diário no início e término do período, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso.

§ 1º A frequência será registrada através do Celular, tablete ou computador, com reconhecimento facial do servidor ou relógio de ponto biométrico.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica ao Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e Secretários(as) Municipais.

Art. 8º. Fica estabelecida a tolerância de 15 (quinze) minutos diários, nos registros de entrada e saída, que será computada no cálculo da jornada diária, semanal e mensal, ou seja, não haverá prejuízo da carga horária, não sendo computado para fins de serviço extraordinário.

§ 1º Atrasos na entrada ou saídas antecipadas superiores à tolerância referidas no caput serão descontados da remuneração do servidor (a) de forma proporcional.

Art. 9º. As marcações são disponibilizadas imediatamente após o registro de ponto eletrônico que conterà todos os registros e ocorrência relativos à frequência.

Art. 10. Será considerado como efetivo exercício o estabelecido no Art. 73 da Lei Municipal nº 747/2008.

Parágrafo único. Os afastamentos considerados como de efetivo exercício, como Licenças Médicas (atestado médico), Júri, Eleitoral, Maternidade, Paternidade e Luto, dentro outras, devem ser informado imediatamente a chefia imediata e entregues no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis ao Setor de Recursos Humanos – RH da Prefeitura.



Art. 11. É de responsabilidade do servidor encaminhar justificativas da ocorrência de atraso ou falta ao Secretário responsável ou a chefia imediata, semanalmente.

I – Caberá ao Setor de Recursos Humanos monitorar as ocorrências do registro de ponto homologadas pelo Secretário e encaminhar ao superior hierárquico os casos recorrentes.

Art. 12. As justificativas de ponto são para informar que o servidor não conseguiu efetuar o registro no ponto quando:

I – O servidor for realizar o gozo da folga (mediante autorização prévia do secretário da pasta); na qual deverá informar na justificativa, dia e horário que realizou a jornada extraordinária que está sendo beneficiado.

II – O servidor estava em reunião, fora do local de trabalho, em cursos de capacitação, pós-graduação, congressos e outros – (deverá apresentar lista de presença e/ou ata da reunião);

III – o servidor for se ausentar para cursos, capacitações e outros fora do município. Sendo que deverá preencher o RELATÓRIO DE VIAGEM conforme Anexo V, devidamente assinado pelo Secretário da pasta;

Art. 13. NÃO serão aceitas as justificativas do ponto quando vier:

I – “Tal dia TODOS os servidores não registraram o ponto”. A justificativa deverá identificar cada um dos servidores conforme apresentado no anexo VI.

II – “Esqueci (eu) de bater o ponto”.

III – NÃO serão aceitas justificativas apresentadas fora dos prazos, conforme previstos na referida norma e no cronograma emitido pelo Departamento de Recursos Humanos.

IV – As justificativas individuais tais como: problemas de sistema, problemas de Internet, só serão aceitas mediante a comparação com os demais servidores do setor e horário onde seja possível comprovar o problema apontado.



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Vila Rica  
CNPJ 032388620001/45



V – Justificativas tais como: trabalhou, porém somente não registou o ponto, não serão aceitas.

Art. 14. É de responsabilidade do Secretário ou chefia imediata do servidor acompanhar, controlar sua frequência e encaminhar semanalmente ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura, toda a documentação relacionada a frequência dos servidores e adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras deste decreto.

Parágrafo Único – Considera-se chefia imediata, para efeito deste Decreto, o servidor responsável por unidade administrativa ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, as funções previstas no caput deste artigo.

Art. 15. Compete ao servidor efetivo, ao ocupante de cargo em comissão, ao admitido em emprego de natureza temporária, ao ocupante de emprego permanente, ao bolsista e ao estagiário:

I – Acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, por consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição;

Art. 16. O Setor de Recursos Humanos da Prefeitura validará no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto as faltas ou atrasos dos Servidores, após análise das justificativas encaminhadas e homologadas pelos Secretários ou chefia imediata.

Art. 17. 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, receberão as sanções do Art. 177 da Lei Municipal nº 747/2008 (Estatuto do Servidor Público Municipal de Vila Rica), mediante processo legal.

Art. 18. Caso o Secretário da pasta ou chefia imediata que for conivente com fraude no registro de frequência a ele será aplicada as penalidades cabíveis.

Art. 19. Caberá ao Secretário ou a chefia imediata estabelecer a escala de horários, distribuindo adequadamente a jornada dos servidores ao longo todo o horário de expediente, de modo a assegurar a prestação dos serviços.



Art. 20. Compete aos setores e seccionais de Recursos Humanos:

I – Acompanhar, supervisionar e controlar a implantação e a funcionalidade do ponto eletrônico;

II – Receber até o 5º (quinto) dia útil as ocorrências e justificativas de registros de frequência dos setores pertencentes ao órgão;

III – Adotar o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto manual ou mecanizado, em casos excepcionais que envolvam motivo relevante, devidamente justificado pelo titular do órgão ou entidade conforme Anexo II; e

IV – Emitir e encaminhar, nos casos do inciso III deste artigo, ao órgão ou entidade de lotação a frequência, bem como as ocorrências dos servidores à disposição até o 5º (cinto) dia útil de cada mês.

### Capítulo III Da Compensação de Horas Do Pagamento de Plantão e Hora Extraordinária

Art. 21. A compensação de horas será aplicada apenas aos servidores efetivos.

§ 1º Para fins de compensação consideram-se os acréscimos à jornada de trabalho até o limite de 10 (dez) horas semanais, quando devidamente autorizado pela chefia imediata para suprir transitoriamente eventual necessidade de serviço.

§ 2º Poderão também ser compensadas:

I – As faltas ou ausências deferidas e justificadas pela chefia imediata até o mês seguinte ao da ocorrência, sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado nos meses posteriores; e



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Vila Rica  
CNPJ 032388620001/45



II – As entradas tardias ou saídas antecipadas que não causam prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata e que não evidenciem conduta habitual, deverão ser compensadas até o final do mês da ocorrência.

§ 3º Não serão compensadas as ausências relativas a:

I – Incapacidade por doença pessoal ou familiar, integrando a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado médico ou requisição de exame no primeiro dia útil após a ocorrência;

II – Prova escolar coincidente com o horário de trabalho, mediante convocação;

III – Direito concedido à servidora lactante nos termos da legislação em vigor;

IV – Doação de sangue, comprovada por documentação;

V – Participação em Tribunal do Júri, comprovado por mandado de intimação e posterior com a apresentação de Certidão ou declaração de comparecimento;

VI – Convocação do tribunal Regional Eleitoral;

VII – Participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório;

VIII – Execução de serviço externo;

IX – Viagem a serviço; e,

X – Por um período do expediente para participar de reunião oficial de ordem sindical.

§ 4º A compensação a que se refere o caput dará a critério da chefia imediata com a dispensa do servidor em horas fracionadas, dias ou plantões de trabalho e deverá ocorrer até o final do mês subsequente.



Art. 22. Fica expressamente proibida a realização de horas extras nas diversas Repartições da Administração, sem a prévia autorização do Superior Hierárquico conforme dispõe art. 157 do Estatuto dos Servidores.

Parágrafo único – As repartições que, por absoluta necessidade dos serviços, tiverem que realizar horas extraordinárias, deverá através de seus respectivos Supervisores, preencherem o ANEXO III – Solicitação para realizar horas extras, constando: os nomes dos servidores designados, período que os mesmos estarão em serviços e os serviços que serão executados para conferencia posterior ao ponto eletrônico.

Art. 23. Realização de plantões estará sujeita as escalas mensais as quais deverão conter obrigatoriamente os horários de início e término de jornada de cada servidor, e deverão ser enviadas pelo responsável da Secretaria ao Departamento do Recursos Humanos até o dia 15 do mês de referência da escala.

Art. 24. Somente serão devidas, as horas extras e plantões realizados mediante a comprovação por registro eletrônico digital ou em cartão de ponto, cuja apuração ficará sob responsabilidade exclusiva do Departamento de Recursos Humanos.

#### Capítulo IV DAS FALTAS

Art. 25. Nos casos de faltas, atrasos, ausências e saídas antecipadas, justificados ou injustificados, o servidor perderá a remuneração do período correspondente, salvo nos casos previsto no art. 8º deste decreto.

§ 1º As marcações devem ser registradas devidamente nas entradas e saídas de cada turno. Os turnos com marcações não forem fechados serão consideradas como faltas.

§ 2º os plantões devem ter as marcações registradas devidamente nas entradas e saída. Na falta de um dos registros, entrada ou saída, o mesmo não será considerado como efetivo exercício.



§ 3º As faltas abonadas, que serão consideradas de efetivo exercício, portanto não passíveis de perda de remuneração, nos termos do Art. 73 da Lei Municipal nº 747/2008.

Art. 26. As ocorrências de atrasos e faltas serão consideradas quando da Avaliação de Desempenho Individual.

#### Capítulo V Do Ponto Facultativo

Art. 27. O ponto facultativo, conforme decretado pelo Chefe do Poder Executivo, não é aplicado nas unidades que desenvolvem serviços ou atividades considerados de natureza essencial, ou que tenham jornada de trabalho estabelecida em regime de plantão ou em escala de revezamento ininterrupta.

§ 1º A carga horária suspensa no ponto facultativo será compensada de acordo com o ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º A compensação da carga horária suspensa será realizada apenas aquele que usufruiu o ponto facultativo.

§ 3º Estando o servidor em gozo de férias ou licença prêmio no período de compensação da carga horária suspensa, a mesma deverá ser compensada a partir do primeiro dia de efetivo exercício.

§ 4º O disposto no § 3º deste artigo não se aplica aos demais tipos de afastamentos remunerados.

#### Capítulo VI Das Penalidades

Art. 28. O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal ou compensação de horas até o término do mês subsequente ao da falta homologada implicará na perda de vencimentos, conforme dispõe o artigo 63 da Lei nº 747/2008, de 22 de fevereiro de 2008.

Parágrafo único: O servidor perderá a remuneração:



I – Dos dias que faltar ao serviço;

II – De sua parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, superiores a (15) quinze minutos.

III – A hora extraordinária realizada sem prévia autorização do secretário (a) da secretaria correspondente a lotação do servidor não será considerada.

IV – O período de deslocamento do servidor em viagem a serviço, não enseja o pagamento de horas extraordinárias e nem haverá a necessidade de compensação.

Art. 29. Constituirá falta grave, punível na forma da lei:

I – Causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico do ponto;

II – Registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias;

III – Subtrair, rasurar ou inutilizar a Folha de Individual de Ponto;

IV – Saídas intermediárias injustificáveis; e

V – Não cumprir as normas estabelecidas neste decreto.

VI – SANÇÕES APLICÁVEIS

- Advertência por escrito.
- Notificação por escrito.
- Abertura de Sindicância para apuração dos fatos.
- Abertura de processo administrativo.
- As penalidades poderão ser aplicadas diretamente pelo Departamento de Recursos Humanos, Secretário da Pasta e/ou Superior Imediato do servidor, não devendo haver excessos ou



proteção.

## Capítulo VII Das Disposições Finais

Art. 30. Compete aos titulares dos órgãos e entidades acompanhar e exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

Art. 31. Aos setoriais e seccionais de Recursos humanos compete divulgar e cumprir as normas estabelecidas neste Decreto, cabendo-lhes orientar os servidores efetivos, ocupante de cargo de comissão, admitidos em emprego de natureza temporária, ocupantes de emprego permanente, s, bolsistas e estagiários, quanto as diretrizes estabelecidas para o registro de frequência, zelar pela manutenção de equipamentos e programas utilizados, pela segurança das informações e pela base de dados do sistema eletrônico de ponto.

Art. 32. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes Anexos:

Anexo I – Comunicado de Alteração de Ponto;

Anexo II – Folha de Frequência;

Anexo III – Solicitação Para Realização de Horas Extras.

Anexo IV – Relatório de Viagem.

Anexo V – Justificativa de ausência de registro de ponto

Art. 33. Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirigidos pela Secretaria de Administração – Departamento de Recursos Humanos.

Art. 34. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário, em especial o decreto nº 005/2017.

Abmael Borges da Silveira  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**

**COMUNICADO DE ALTERAÇÃO DE PONTO**

**AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Informamos que o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, Matrícula \_\_\_\_\_, não teve o ponto registrado nos períodos abaixo e/ou teve a alteração do registro ponto nos períodos abaixo, em razão de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dessa forma, para fins de correção no ponto do servidor, ficam registrados os seguintes horários:

Dia	Matutino		Vespertino	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída

Vila Rica - MT, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Secretário(a) Responsável

\_\_\_\_\_

Servidor(a)

Ciente:

\_\_\_\_\_

Departamento de RH





**ANEXO III**

**Solicitação Para Realização de Horas Extras**

De acordo com a proposta de jornada de trabalho abaixo, solicito a autorização para realização de horas extras.

<b>Identificação do Servidor</b>	
Nome:	Matricula:
Cargo:	Setor:

<b>Justificativa para a Realização de Horas Extras</b>

<b>Atividades a Serem Desenvolvidas</b>

Detalhamento		
DATA	HORÁRIO	Nº HORAS

**Solicitação de Autorização**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

_____ <b>Servidor (a)</b>	_____ <b>Secretário (a)</b>
------------------------------	--------------------------------

( ) Autorizo pagamento ( ) Não autorizo pagamento

Vila Rica - MT, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Vila Rica  
CNPJ 032388620001/45



ANEXO IV

RELATÓRIO DE VIAGEM	
NOME DO SERVIDOR:	
FUNÇÃO:	
LOTAÇÃO:	
DATA DA SAIDA DA SEDE ____/____/____	DATA DA CHEGADA ____/____/____
MOTIVO DA VIAGEM:	
DESTINO:	
_____ SERVIDOR (A)	Ciente, _____ SECRETÁRIO (A)

Obs.: Em caso de cursos/aperfeiçoamentos, reuniões e afins onde há comprovação da participação.  
Deverá anexa-la ao relatório.

