



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

DECRETO N° 011/2019, DE 29 DE MARÇO DE 2019.

“Institui o ponto eletrônico, regulamenta o controle de frequência nas secretarias da administração pública municipal e estabelece outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ – Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssimo Senhor ERALDO JORGE LEITE, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI, do artigo 52 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o controle de frequência, horas extras e jornada dos servidores do Município de Jateí;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Município;

CONSIDERANDO as recomendações do Ministério Público Estadual e Federal para controle de jornada, principalmente na área da saúde; e

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

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 como ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores do Município de Jateí.

Art. 2º Todos os servidores do Município de Jateí, a partir do dia 01/04/2019, ficam sujeitos ao registro do Ponto Eletrônico Biométrico Digital.

§ 1º Os servidores do Município registrarão a frequência no Ponto Eletrônico Biométrico Digital, já implantados nas unidades, sendo os



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

relatórios gerados, pelo Sistema, utilizado para a avaliação de desempenho, na qual deverão constar as faltas e horas extras dos servidores para lançamento na folha de pagamento.

§ 2º Em decorrência da natureza de suas atribuições, ficam excetuados do disposto no caput:

I - os servidores ocupantes dos cargos de Chefe de Gabinete e Secretários Municipais.

II - os servidores que, necessariamente, desempenham suas atividades em serviços externos, bem assim, ao que, pela natureza de suas atribuições, quando comprovadamente no exercício delas, tenha que se deslocar da repartição em que estiver lotado.

§ 3º nos casos do inciso II do parágrafo anterior, o servidor somente será dispensado do registro de ponto eletrônico biométrico digital, mediante autorização do Secretário ou chefia imediata, devendo o mesmo encaminhar folha de frequência, 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.

Art. 3º Os servidores deverão registrar o ponto somente no terminal para o qual foram cadastrados pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura, localizado onde efetivamente desenvolvem suas atividades.

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

Art. 4º O registro de frequência será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas entradas e saídas de cada turno.

Art. 5º O servidor que não puder cadastrar a digital para o registro do ponto biométrico deverá registrar seu ponto, mediante autorização do Setor de Recursos Humanos, digitando a matrícula no teclado do relógio eletrônico.

Art. 6º Os problemas técnicos, constatados, para o registro eletrônico de frequência, pelos motivos certificados pela chefia imediata,



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

deverão ser informados ao Setor de Recursos Humanos no prazo máximo de quarenta e oito horas.

Parágrafo único. 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.

Art. 7º Fica estabelecida a tolerância de 10 (dez) minutos diários, nos registros de entrada e saída.

§ 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 e autorizadas pelo Secretário responsável ou chefia imediata.

§ 2º Poderá ser autorizada, pelo Secretário ou chefia imediata, 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.

Art. 8º O comparecimento depois da primeira hora do expediente ou a saída antes da última hora, será computada como ausência, para todos os efeitos legais, salvo nas hipóteses de compensação de horário devidamente autorizadas pelo Secretário ou chefia imediata.

Art. 9º É assegurado o afastamento do servidor sem prejuízo de sua remuneração nos casos previstos na Lei Municipal nº 015/2003.

Art. 10 Será considerado como efetivo exercício o estabelecido no Art. 102 da Lei Municipal nº 015/2003.

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

Art. 12 É de responsabilidade do Secretário ou chefia imediata encaminhar semanalmente ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura, toda a documentação relacionada a frequência dos servidores.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

Art. 13 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. 14 O Registrador Eletrônico de Ponto utilizado nas unidades somente poderá ser alterado de local mediante prévia consulta ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 15 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 previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal, mediante processo legal.

Art. 16 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. 17 Conforme o art. 23 da Lei Municipal nº 015/2003, os servidores municipais sujeitar-se-ão a uma jornada diária de trabalho não superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, facultada a compensação de horários, de acordo com a necessidade do serviço, admitindo-se a jornada de 6 (seis) horas diárias para os servidores que trabalham em turnos ininterruptos de revezamento, salvo quando houver disposição legal estabelecendo duração diversa.

Parágrafo único. em casos de a municipalidade adotar em determinadas repartições, o turno único a jornada de trabalho nunca poderá ser inferior a 4 (quatro) horas diárias conforme Art. 23 da Lei Municipal nº 015/2003.

Art. 18 Caberá ao Secretário ou a chefia imediata estabelecer a escala de horários, distribuindo adequadamente a jornada dos servidores ao longo de todo o horário de expediente, de modo a assegurar a prestação dos serviços.

Art. 19 Em consonância com o art. 71 da CLT, em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 06 horas diárias, é obrigatório o intervalo para repouso ou alimentação de no mínimo uma hora e no máximo de duas horas.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

§ 1º Não será computado como hora extraordinária o intervalo para repouso, ou refeição.

Capítulo II
DAS HORAS EXTRAS

Art. 20 Será considerado como serviço extraordinário aquele que exceder à jornada de trabalho do servidor.

§ 1º O serviço extraordinário apenas será autorizado em situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas.

Art. 21 Conforme o §1º do Art. 23 da Lei 015/2003, o exercício de cargo em comissão ou função de confiança exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

Art. 22 A designação de servidores para a prestação de serviço extraordinário deverá ser feita por escrito pelo Secretário ou chefia imediata, com a devida descrição dos serviços a serem prestados, utilizando a Solicitação Para Realização de Horas Extras (Anexo II), estando as horas extraordinárias prestadas devidamente registradas no Ponto Eletrônico.

Art. 23 Fica vedada a realização de horas extras sem a expressa autorização do Secretário ou chefia imediata.

§ 1º O pedido de autorização de horas extraordinárias deverá ser encaminhado ao Secretário ou chefia imediata, anteriormente a prestação do serviço, mediante modelo constante no Anexo II.

§ 2º O servidor poderá realizar apenas os serviços extraordinários que foram autorizados pelo Secretário ou chefia imediata.

§ 3º 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 ou chefia imediata.

Art. 24 Somente será admitida a prestação de serviços extraordinários aos sábados, domingos e feriados nos seguintes casos:

I - atividades essenciais que não possam ser realizadas em dias úteis;



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

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. 25 O pagamento do serviço extraordinário será efetuado em folha de pagamento do mês ao da efetiva prestação do serviço, obedecendo o cronograma de fechamento da folha pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 26 O Secretário ou chefia imediata que autorizar a realização de horas extraordinárias ficará responsável pela fiscalização do cumprimento destas pelo servidor, bem como, poderá responder administrativamente, civil e/ou penalmente pelas informações repassadas ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura.

Capítulo III
DAS FALTAS

Art. 27 Nos casos de faltas, atrasos, ausências e saídas antecipadas, injustificados, o servidor perderá a remuneração do período correspondente.

Art. 28 As ocorrências de atrasos e faltas serão considerados quando da Avaliação de Desempenho Individual.

Art. 29 Nos casos de afastamento do servidor, por licença, para tratamento de saúde, será regulamentado por ato próprio do poder executivo.

Capítulo IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 A instalação do Registrador Eletrônico de Ponto poderá ser realizada em local monitorado por câmeras de segurança, a fim de evitar fraudes e danos aos equipamentos.

Art. 31 Cabe ao Controle Interno verificar a qualquer tempo o cumprimento do presente decreto, bem como a aplicação de auditorias sempre que entender necessário.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

Art. 32 Fazem parte deste decreto os anexos I e II.

Art. 33 Este decreto entra em vigor na data de 01 de abril de 2019.

Art. 34 Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 29 de março de 2019.

ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

CONTROLE DE PONTO MANUAL

REFERENTE A _____ / _____

SERVIDOR: _____ / _____

	INICIO	FIM	INICIO	FIM	JUSTIFICATIVA	VISTO SECR.
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	_____	_____	_____	_____		

Confirmando as anotações deste cartão ponto:

(assinatura do servidor)

(assinatura do Secretário (a))



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Solicitação Para Realização de Horas Extras

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

Identificação do Servidor	
Nome:	Matricula:
Cargo:	Setor:

Justificativa para a Realização de Horas Extras

Atividades a Serem Desenvolvidas

Detalhamento		
DATA	HORÁRIO	Nº HORAS

Solicitação de Autorização

Data: ____/____/____

Servidor

Secretário (a)

Autorizo pagamento

Não autorizo pagamento

Jateí, ____ de _____ de _____.