DECRETO N° 060/2025, DE 01 DE SETEMBRO DE 2025.

"*Regulamenta o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital, disciplina o controle de frequência e jornada de trabalho dos servidores públicos municipais e dá outras providências*."

A PREFEITA MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI, do artigo 50 da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o controle de frequência, jornada de trabalho e horas extraordinárias dos servidores públicos municipais, garantindo eficiência administrativa e economicidade;

CONSIDERANDO as recomendações do Ministério Público Estadual e Federal para adoção de mecanismos eficazes de controle da jornada, em especial na área da saúde;

CONSIDERANDO a importância de fortalecer o controle interno, a governança e a transparência dos atos administrativos, em conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a conveniência de consolidar em um único diploma as disposições constantes dos Decretos nº 011/2019, nº 025/2021, nº 051/2021 e nº 067/2023, assegurando clareza normativa e segurança jurídica;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 1º Fica instituído, como ferramenta oficial de verificação da frequência dos servidores públicos municipais, o **Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital**, de uso obrigatório em todas as unidades administrativas da Prefeitura de Jateí.

Art. 2º Todos os servidores municipais ficam sujeitos ao registro no sistema eletrônico de ponto biométrico digital, ressalvadas as exceções previstas neste Decreto.

§ 1º O registro será realizado no equipamento vinculado ao local de exercício do servidor, cabendo ao Setor de Recursos Humanos o controle dos cadastros.

§ 2º Em caráter excepcional, poderá ser autorizado o registro em terminal diverso, mediante justificativa plausível homologada pela chefia imediata e comunicada formalmente ao Setor de Recursos Humanos.

§ 3º Estão dispensados do registro eletrônico:

I – Os Secretários Municipais, o Procurador-Geral, o Controlador-Geral, e o Chefe de Gabinete;

II – os servidores que desempenham atividades externas, devidamente autorizados pela chefia imediata, com apresentação da folha de frequência manual (Anexo I), assinada e homologada.

Art. 3º O registro de frequência será diário, abrangendo todas as entradas e saídas do expediente, plantões e escalas de revezamento.

Art. 4º O servidor impossibilitado de registrar a digital, mediante autorização do Setor de Recursos Humanos, deverá realizar o registro pela matrícula no teclado do equipamento.

Art. 5º Ocorrendo falha técnica no equipamento, a chefia imediata deverá comunicar a ocorrência ao Setor de Recursos Humanos em até 48 (quarenta e oito) horas, adotando-se, até a solução, o **Controle de Ponto Manual** (Anexo I).

Art. 6º Nos casos em que o servidor for designado para exercer atividades em áreas rurais ou localidades que inviabilizem o retorno à sede para registro no intervalo de almoço, o controle de frequência observará as seguintes regras:

I – o registro de entrada no início da jornada e de saída ao final da jornada deverá ser realizado obrigatoriamente no equipamento eletrônico instalado na unidade de lotação do servidor;

II – o registro relativo ao intervalo de almoço deverá ser realizado por meio do aplicativo oficial de ponto eletrônico, via dispositivo móvel (celular), no próprio local em que o servidor estiver desempenhando suas atividades.

§ 1º A utilização do aplicativo dar-se-á exclusivamente para fins de registro do intervalo de almoço, não substituindo o registro de início e término da jornada junto ao órgão de lotação.

§ 2º Compete à chefia imediata comunicar previamente ao Setor de Recursos Humanos a designação do servidor para atividades em área rural, a fim de viabilizar a regularidade do controle de frequência.

§ 3º O descumprimento das disposições deste artigo sujeitará o servidor às penalidades cabíveis, na forma da legislação aplicável.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO E DA TOLERÂNCIA

Art. 7º Fica estabelecida a tolerância máxima de **7 (sete) minutos diários**, somados entre entrada e saída, para o registro de frequência.

§ 1º Ultrapassada a tolerância, os atrasos e saídas antecipadas serão descontados proporcionalmente, salvo compensação previamente autorizada pela chefia imediata.

§ 2º A chefia poderá autorizar, em caráter excepcional, entradas ou saídas sem registro, exclusivamente em casos de convocações oficiais, cumprimento de obrigações legais, participação em grupos de trabalho ou realização de serviços externos eventuais.

Art. 8º O comparecimento após a primeira hora do expediente, ou a saída antes da última hora, será considerado falta integral, salvo autorização expressa de compensação.

Art. 9º A jornada de trabalho observará os limites da Lei Municipal nº 015/2003 e da Lei Municipal n. 051/2017, não podendo exceder 08h diárias e 40h semanais, facultada a compensação de horários e os casos autorizados em Lei ou regulamento próprio.

Parágrafo único. Em caso de turno único, a jornada não poderá ser inferior a 04 (quatro) horas diárias.

CAPÍTULO III

DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 10º Serão consideradas horas extraordinárias aquelas que excederem a jornada regular de trabalho.

§ 1º A prestação de horas extraordinárias será admitida apenas em caráter excepcional, devidamente justificada e autorizada pelo Secretário Municipal, em formulário próprio (Anexo II).

§ 2º É vedada a realização de horas extras sem autorização prévia.

§ 3º Em casos emergenciais, a chefia imediata poderá autorizar a realização de horas extras, devendo a justificativa ser formalizada posteriormente e submetida à validação do Secretário Municipal.

§ 4º As horas extraordinárias somente serão consideradas válidas quando previamente autorizadas pelo Secretário responsável e devidamente registradas e conferidas pelo Sistema de Ponto Eletrônico.

Art. 11 O exercício de cargo em comissão ou função de confiança exclui o direito à percepção de adicional por horas extraordinárias.

Art. 12 A prestação de horas extras em sábados, domingos e feriados somente será permitida quando:

I – se tratar de atividade essencial que não possa ser executada em dias úteis;

II – houver eventos oficiais ou demandas específicas do serviço;

III – ocorrer situação emergencial que exija atendimento imediato.

Art. 13 O pagamento das horas extras será efetuado em folha de pagamento do mês subsequente, observados os prazos de fechamento da folha.

Art. 14 A chefia imediata que autorizar horas extras assumirá a responsabilidade pela fiscalização e poderá responder administrativa, civil e penalmente pelas informações prestadas.

CAPÍTULO IV

DAS FALTAS, ATRASOS E JUSTIFICATIVAS

Art. 15 As faltas, atrasos, ausências e saídas antecipadas não justificadas acarretarão desconto proporcional da remuneração.

Art. 16 O servidor deverá apresentar justificativas semanalmente à chefia imediata, que as encaminhará ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 17 A reincidência injustificada em atrasos e faltas repercutirá negativamente na Avaliação de Desempenho Individual.

Art. 18 Os afastamentos por licença médica ou outras hipóteses legais serão regulamentados por ato específico do Poder Executivo e registrados no sistema de frequência.

CAPÍTULO V

DA FISCALIZAÇÃO E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 O registrador eletrônico de ponto poderá ser instalado em locais monitorados por câmeras de segurança, para prevenção de fraudes e proteção dos equipamentos.

Art. 20 Compete ao Controle Interno verificar, a qualquer tempo, o cumprimento deste Decreto, podendo instaurar auditorias e propor responsabilização em caso de irregularidades.

Art. 21 A prática de fraude no registro de frequência sujeitará o servidor e, quando cabível, a chefia imediata conivente, às penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 22 Integram este Decreto, para todos os efeitos legais:

I – **Anexo I** - Controle de Ponto Manual;

II – **Anexo II** - Solicitação para Realização de Horas Extras;

III – **Anexo III** - Justificativa para o Ponto.

Art. 23 Ficam revogados os Decretos nº 011/2019, nº 025/2021, nº 051/2021 e nº 067/2023.

Art. 24 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 01 de setembro de 2025.

CILEIDE CABRAL DE BRITO
Prefeita Municipal

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	____:____	____:____	____:____	____:____		

Confirmo as anotações deste cartão ponto:

_____ (assinatura do servidor)

_____ (assinatura do Secretário (a))

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 _____.

ANEXO III

JUSTIFICATIVA PARA O PONTO
Nome do servidor: **Função:** **Cargo:**

Tipo de ocorrência		Horário	Justificativa	Data
( )	Entrada		( ) Esquecimento	
( )	Saída		( ) Problemas Técnicos	
( )	Intervalo			
( )	Retorno do Intervalo		( ) Dispensado	
( )	Integral		( ) Serviços Extras Autorizados	
			( ) Atestado Médico	
			( ) Aniversário	
( )	Outros		( ) Viagem à trabalho	

OBS: Precisa ser entregue ao Departamento Pessoal dentro de 24 horas, com documentos comprobatórios em anexo.		
Ação realizada	**Período**	**Data da dispensa**

Jateí/MS, ____de _____ de _____.

Assinatura do Servidor:_____

Nome do Secretário (a): **Secretário (a) Municipal de** _____ **DEFERIDO ( ) INDEFERIDO ( ) Ass:** _____