



PREFEITURA DE **SINOP**

DECRETO Nº. 065/2016

DATA: 31 de março de 2016

SÚMULA: Dispõe sobre o ponto eletrônico, regulamenta o controle de frequência nos órgãos públicos da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo e dá outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Este Decreto dispõe sobre o ponto eletrônico, regulamentando o controle de frequência no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 2º. O disposto neste decreto se aplica ao servidor efetivo, ao ocupante de cargo em comissão, ao admitido em emprego de natureza temporária e ao ocupante de emprego permanente.

Art. 3º. O disposto neste Decreto não se aplica ao Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Secretários Adjuntos, Procurador Jurídico Geral, Controlador Geral, Diretor de Autarquia, Diretor do PROCON, Diretor do PRODEURBS e Diretores Adjuntos.

Art. 4º. 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 entidade em que possui exercício, com habitualidade;

II - ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência.

CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 5º. O horário de trabalho na Administração Pública Direta e Autárquica do Poder Executivo será cumprido entre as 12:00 horas e 18:00 horas, de segunda à sexta-feira.

§1º. O horário previsto no *caput* não se aplica às jornadas especiais, as quais observarão às situações que exijam adequação da jornada de trabalho e do controle de



ponto em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, sendo objeto de regulamentação posterior.

§2º. As Secretarias que se enquadrem no disposto no parágrafo anterior, deverão regulamentar sua jornada através de Decreto.

CAPÍTULO III DO PONTO ELETRÔNICO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 6º. O controle de frequência da jornada de trabalho, no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo Municipal, far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto.

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

Parágrafo único. É expressamente vedado ao servidor registrar a frequência de outro servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

Art. 8º. Em casos excepcionais, que envolvam motivo relevante e face das peculiaridades do serviço, devidamente justificada pelo titular da pasta ou órgão, ou nos casos em que o ponto eletrônico ainda não esteja em pleno funcionamento, serão adotados o registro e a apuração de frequência por meio de Controle Manual de Frequência, através do formulário padrão definido no Anexo I.

Parágrafo único. Compete à chefia imediata o corte do ponto nos campos de horário e rubrica dos servidores que não comparecerem no respectivo horário regular de trabalho, objetivando o desconto proporcional do período de atraso ou a justificativa legal correspondente.

Art. 9º. Compete aos responsáveis pelo Departamento de Recursos Humanos das Secretarias:

I - acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico;

II - encaminhar até o dia 15 (quinze) os registros de frequência, das Secretarias ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

III - adotar o registro e a apuração de frequência de forma manual a ser registrado em formulário padrão, conforme Anexo I, nos casos especificados no artigo 8º deste Decreto.

Art. 10. É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, bem como o cumprimento da carga horária, além de adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento deste Decreto.

Parágrafo único. Considera-se chefia imediata, para efeitos deste Decreto, o servidor responsável por unidade administrativa ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo dirigente máximo da pasta as funções previstas no *caput* deste artigo.



Art. 11. Compete aos servidores abrangidos por este Decreto:

I - acompanhar o registro eletrônico de sua jornada diária de trabalho, por consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição;

II - o fiel cumprimento das normas estabelecidas para registro de sua frequência, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

Art. 12. Para o início de cada turno de trabalho, serão admitidos 15 (quinze) minutos de tolerância, desde que:

I - não haja prejuízo ao cumprimento de sua jornada de trabalho;

II - seja observado o horário de expediente fixado para a pasta.

CAPÍTULO IV DA FOLHA DE JUSTIFICATIVA DE FREQUÊNCIA

Art. 13. O servidor que comparecer na Secretaria ou no Departamento após o horário de início de seu turno de trabalho ou sair antes do horário previsto para o término do mesmo, utilizará, obrigatoriamente, para registro de sua entrada ou saída, a Folha de Justificativa de Frequência, conforme modelo definido do Anexo II do presente Decreto.

Parágrafo único. A Folha de Justificativa de Frequência (Anexo II) será utilizada tanto no controle de frequência eletrônico, como no controle de frequência de forma manual.

Art. 14. A Folha de Justificativa de Frequência será rubricada pelo servidor na presença da chefia imediata da unidade administrativa na qual esteja em exercício, à hora de início e término de cada turno.

Parágrafo único. O servidor terá o prazo de 48 (quarenta e oito horas) para justificar a falta.

CAPÍTULO V DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 15. A duração da jornada mensal de trabalho poderá ser acrescida de até 40 (quarenta) horas extraordinárias, em casos de comprovada necessidade do serviço.

Parágrafo único. Para fins da contagem das horas extraordinárias, serão desconsideradas as entradas antecipadas e saídas tardias inferiores a 15 (quinze) minutos diários, conforme estabelecido no art. 26 da Lei 254/1993.



Art. 16. A prestação do serviço extraordinário será remunerada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora de trabalho normal do servidor.

Art. 17. A gratificação pela prestação de serviço extraordinário não poderá:

I - ser concedida com objetivo de remunerar outros serviços ou encargos;

II - ser percebida cumulativamente com o adicional de diárias;

III - ser percebida pelo servidor no exercício de cargo ou função de confiança.

Art. 18. A gratificação pela prestação de serviço extraordinário não se incorpora ao vencimento-base para nenhum efeito.

Art. 19. A convocação para prestação de serviços extraordinários dependerá de prévia autorização do Chefe Imediato e Secretário da pasta, com antecedência de 02 (dois) dias, conforme Anexo III.

§1º. Da convocação deverá constar justificativa da real necessidade do serviço, contendo assinatura e nome do Chefe Imediato e do Secretário da pasta.

§2º. Na hipótese da necessidade de realização de serviço emergencial indispensável, a solicitação poderá ser feita sem observância do prazo fixado neste artigo, desde que contenha expressa justificativa nesse sentido.

Art. 20. As horas extraordinárias de trabalho serão convertidas, prioritariamente, em crédito de horas para compensação, até o limite de 200 (duzentas) horas anuais.

Parágrafo único. As horas que excederem o limite estabelecido no caput deverão ser convertidas em pecúnia ao servidor.

CAPÍTULO VI DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 21. A compensação de horas extraordinárias de trabalho será feita por meio de sistema de banco de horas, com anuência expressa da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - o servidor poderá acumular para efeito de compensação, no período de um ano, um total de 200 (duzentas) horas;

II - incluem-se no presente dispositivo, os servidores que por necessidade do serviço venham a realizar suas atividades em local diverso ao da sua unidade de lotação, desde que a jornada de trabalho efetuada seja devidamente comprovada mediante apresentação de documento que viabilize a visualização da carga horária.



Art. 22. Para fins de formação e contagem das horas extraordinárias a serem compensadas, aplicar-se-á a proporção de 1,5 (um e meio) para 1 (um) para as horas excedentes a jornada máxima estabelecida.

Art. 23. As horas extraordinárias deverão ser compensadas impreterivelmente até 31 de dezembro de cada ano, mediante autorização expressa da chefia imediata, devendo ser observado os seguintes critérios:

I - caberá à chefia imediata estabelecer cronograma para gozo das horas a serem compensadas, sem prejuízo das atividades normais da unidade;

II - as horas excedentes não usufruídas no período descrito no *caput* do presente artigo serão convertidas em pecúnia ao servidor, seguida da apuração de responsabilidade pela não fruição no prazo estabelecido;

III - na hipótese de exoneração do servidor sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, na forma do *caput* desse artigo, fará o servidor jus ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão.

IV - incorre em crime de responsabilidade a chefia que, por desídia ou negligência, não cumprir e observar o disposto nos parágrafos anteriores.

Art. 24. Aplica-se também a compensação de horas aos eventuais atrasos e saídas antecipadas superiores a 15 (quinze) minutos diários, desde que autorizado expressamente pela chefia imediata, nos moldes do Anexo II.

§1º. O eventual descumprimento da jornada de trabalho de que trata o *caput* deverá ser compensado, prioritariamente, com o saldo de horas acumuladas no banco de horas, ou, não havendo saldo no banco de horas, deverá ser compensado com horas de trabalho no mesmo mês, ou no mês subsequente, se ocorrerem na última semana, desde que respeitados o intervalo intrajornada e o horário de trabalho diário vigente.

§2º. Entende-se como horário máximo de trabalho a soma da jornada diária estabelecida pela unidade em que o servidor estiver lotado, acrescida de 02 (duas) horas extraordinárias.

§3º. Aplica-se, no que couber, as regras estabelecidas neste artigo aos servidores comissionados.

Art. 25. Será responsabilizado pecuniariamente, sem prejuízo da sanção disciplinar que couber, o responsável que atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário ou ordenar a prestação dos serviços sem que disponha dos recursos necessários para seu pagamento.

Art. 26. O Departamento de Recursos Humanos controlará, por meio de sistema informatizado, as horas extraordinárias realizadas, as horas compensadas, o crédito de horas a compensar e o crédito a ser convertido em pecúnia ao servidor.



CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES

Art. 27. O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal implicará no desconto na folha dos vencimentos.

Art. 28. Constituirá falta grave, punível na forma da Lei:

I - causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;

II - registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias, em qualquer modalidade de controle;

III - subtrair, rasurar ou inutilizar a Controle Manual de Frequência e a Folha de Justificativa de Frequências;

IV - não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

CAPÍTULO VIII DA FISCALIZAÇÃO E DA APURAÇÃO DE ILÍCITOS PERTINENTES AO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Administração e à Unidade de Controle Interno proceder auditorias, a fim de avaliar o fiel cumprimento das normas estabelecidas ao registro, controle e apuração de frequência dos servidores.

Parágrafo único. Os indícios que conduzam à possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de frequência do servidor, quer por controle eletrônico ou manual de ponto, será devidamente apurado, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa a ocorrência do ilícito.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Os titulares de cada órgão e entidade da administração direta e autárquica, que ainda utilizam o sistema manual de registro de frequência, deverão providenciar e instalar o ponto eletrônico em suas unidades, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação deste Decreto.

Art. 31. Compete ao titular de cada órgão e entidade da administração direta e autárquica, regulamentar às situações que exijam adequação da jornada de trabalho, no prazo de 15 (quinze) dias, após a publicação deste decreto.



PREFEITURA DE **SINOP**

Art. 32. Compete aos titulares dos órgãos e entidades acompanhar e exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

Parágrafo único. Ficam as Secretarias Municipais e departamentos sujeitos à fiscalização sistemática "*in loco*", bem como a requisição de documentos comprobatórios de frequência admitidos por este Decreto.

Art. 33. Ao Departamento de Recursos Humanos compete divulgar e cumprir as normas estabelecidas neste Decreto, cabendo-lhes orientar os servidores, quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência, zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados, pela segurança das informações e pela base de dados do sistema eletrônico de ponto.

Art. 34. O Controle Manual de Frequência, a Folha de Justificativa de Frequência, bem como os arquivos magnéticos do controle eletrônico de frequência serão arquivados sob a responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 35. Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 36. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 37. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 207/2015, de 09 de setembro de 2015.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP.
ESTADO DE MATO GROSSO.

Em, 31 de março de 2016.


JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal


ANNA DIAS DA COSTA
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA DE
SINOP

ANEXO I



Prefeitura Municipal de Sinop-MT

CONTROLE MANUAL DE FREQUÊNCIA

Nome: _____

Cargo: _____ Mês Ref.: _____ Ano: _____

Dia	Registro de Entrada e Saída				Assinatura do Servidor	Visto do Chefe
	Matutino		Vespertino			
1						
2						
3						
4						
5	-----	-----	-----	-----	Sábado	----
6	-----	-----	-----	-----	Domingo	----
7						
8						
9						
10						
11						
12	-----	-----	-----	-----	Sábado	----
13	-----	-----	-----	-----	Domingo	----
14						
15						
16						
17						
18						
19	-----	-----	-----	-----	Sábado	----
20	-----	-----	-----	-----	Domingo	----
21						
22						
23						
24						
25						
26	-----	-----	-----	-----	Sábado	----
27	-----	-----	-----	-----	Domingo	----
28						
29						
30						

Identificação do Chefe Imediato _____

Sinop/MT - ____ / ____ / ____

