



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

DECRETO N.º 2076/2020

DE 29 DE JANEIRO DE 2020

*“Dispõe sobre a regulamentação do registro de ponto eletrônico e dá outras providências”.*

**GERSON ROSA DE MORAES**, Prefeito Municipal de Pontal do Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

## DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o sistema de registro eletrônico da efetividade funcional dos servidores municipais das Administrações Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Pontal do Araguaia – MT, que será regulado conforme as disposições deste Decreto.

Art. 2º - Consideram-se servidores municipais para fins deste Decreto:

I – os servidores detentores de cargos de provimento efetivo e em comissão;

II – os empregados públicos;

III – o pessoal admitido por tempo determinado, nos termos do art. 37, IX, da Constituição da República;

IV – os estagiários; e

V – voluntários.

Parágrafo único – As disposições deste Decreto não se aplicam ao Prefeito Municipal, Vice-Prefeito (a), Secretários, Assessoria Jurídica, Controle Interno e Administrador do SAE.

Art. 3º - O registro eletrônico da efetividade funcional será realizado pessoalmente, na unidade de lotação do servidor, através de sistema que armazenará, diariamente, de forma automatizada, seus horários de entrada e saída e suas saídas e retornos intermediários.

§ 1º - O registro eletrônico da efetividade funcional por sistema eletrônico será efetuado, concomitantemente, através de identificação pessoal por senha e identificação biométrica por impressão digital.

§ 2º - Excepcionalmente, na impossibilidade de ser efetuado registro funcional de efetividade nos termos do § 1º, será admitido o uso, até o limite de 5 (cinco) dias por mês, de código de acesso e identificação biométrica por impressão digital.

Art. 4º - O controle de frequência se dará por:



ESTADO DE MATO GROSSO

## Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

I – registro eletrônico, que será efetuado através de identificação biométrica.

Art. 5º - Fica vedado ao servidor municipal efetuar registro de efetividade além dos limites de sua jornada, conforme sua carga horária semanal de trabalho, exceto se previamente autorizada a prestação de serviço extraordinário ou a compensação de horários, conforme regulamento.

Parágrafo único. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança é vedado ao recebimento de horas extras, pois submete-se a regime de integral dedicação ao serviço.

Art. 6º - O registro eletrônico é de responsabilidade do servidor; a falta de marcação do ponto e eventuais faltas ou atrasos implicam em desconto na folha de pagamento do período não apontado.

§ 1º - Nos casos de registro eletrônico as ausências de marcação deverão ser Justificadas, devidamente assinado pelo chefe imediato, limitando-se ao máximo de 04 (quatro) justificativas mensais.

Art. 7º - A apuração da efetividade observará os horários de expediente que, como regra geral, será das 7:30 às 13:30 de segunda-feira à sexta-feira.

Art. 8º - Os servidores municipais submetidos ao sistema de registro eletrônico da efetividade funcional poderão antecipar ou prorrogar em 30 (trinta) minutos, no máximo, diariamente, as entradas e saídas do local de trabalho, mediante autorização do Secretário.

§ 1º - As antecipações e prorrogações se prestam à administração da carga horária, preferencialmente do dia ou, excepcionalmente, da semana, e não implicam na redução de carga horária semanal, devendo esta ser integralmente observada.

§ 2º - Poderão ser definidas exceções ao disposto no “caput”, em razão da incompatibilidade das atribuições do cargo ou função ou com o local de exercício das atividades.

§ 3º - A utilização regular das antecipações e prorrogações dependerá de autorização da chefia do servidor.

§ 4º - Nos setores em que houver atendimento externo as antecipações e prorrogações deverão ser ajustadas com as chefias, de modo que não haja prejuízo ao serviço prestado à população.

Art. 9º - Os servidores municipais submetidos ao sistema de registro eletrônico da efetividade funcional terão a tolerância de chegar atrasado no máximo 15 minutos de seu horário, após essa tolerância será desconsiderado o dia de trabalho. Caso tenha uma explicação plausível para o atraso se dirigir ao Departamento de Recursos Humanos imediatamente.



ESTADO DE MATO GROSSO

## Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

Cabe ao Departamento de Recursos Humanos analisar a justificativa, se deferida, o servidor irá bater o ponto e cumprirá sua carga horária corretamente, se indeferida, será descontado em folha de pagamento o dia.

Art. 10 - Fica sob responsabilidade da chefia acompanhar e controlar a frequência do servidor e adotar as medidas administrativas cabíveis para garantir a fiel execução deste Decreto e demais normas regulamentadoras.

Parágrafo único. Considera-se chefia, para efeito deste Decreto, o servidor nomeado ou designado para Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Art. 11 - Cabe aos servidores referidos no art. 2º deste Decreto:

I – registrar, as entradas e saídas, por meio da leitura de suas digitais ou senha;

II – promover o acompanhamento dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar;

III – conferir a folha eletrônica individual do ponto até o 21º (Vigésimo primeiro) dia do mês subsequente ao registro da frequência, podendo manifestar a sua discordância justificadamente;

IV – apresentar documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais, que deverão ser imediatamente encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) antes do fechamento do ponto.

V – comparecer, quando convocado, para o cadastramento ou recadastramento de suas digitais;

§ 1º - O servidor que não manifestar discordância quanto ao registro de sua efetividade no prazo previsto no inc. III deste artigo, terá seus dados confirmados.

§ 2º - O servidor que não cumprir as normas previstas neste Decreto estará sujeito às medidas administrativas disciplinares estabelecidas em Lei.

Art. 12 - Para fins deste Decreto, compete:

I – à chefia do servidor abonar e validar o registro eletrônico de sua efetividade funcional até o 22º (vigésimo segundo) dia do mês:

II – à área de apoio administrativo, conferir, homologar e transpor o registro das ocorrências para o sistema, tempestivamente; e,

Art. 13 - A divulgação das normas estabelecidas neste Decreto caberá às áreas de apoio administrativo das Administrações Direta, Autárquicas e Fundacionais, competindo-lhes, ainda:





ESTADO DE MATO GROSSO

## **Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia**

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

I – orientar os servidores quanto às diretrizes estabelecidas para o registro eletrônico da efetividade; e

II – zelar pela conservação dos equipamentos e programas utilizados e pela segurança das informações do sistema.

Art. 14 - Fica delegada competência ao Secretário Municipal de Administração, no âmbito da Administração, a prática dos atos necessários à regulamentação do registro eletrônico da efetividade funcional de que trata o presente Decreto.

Art. 15 - A implementação do registro eletrônico de ponto nos órgãos da Administração ocorrerá de forma gradativa, o que não afasta dos servidores os deveres de assiduidade e pontualidade, de modo a cumprir integralmente a sua carga horária.

§ 1º - A implementação iniciará pelo Gabinete do Prefeito (GP), Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Educação, Sistema de Abastecimento de Água (SAE) e Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 2º - O controle da efetividade funcional continuará sendo realizado de acordo com os procedimentos atualmente vigentes, enquanto não houver sido implantado o sistema de registro eletrônico.

Art. 16 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pontal do Araguaia – MT, 29 de Janeiro de 2020.

  
**Gerson Rosa de Moraes**  
**Prefeito Municipal**