

DECRETO Nº 1.183, DE 01 DE SETEMBRO DE 2025

INSTITUI O SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO, REVOGANDO O DECRETO Nº. 1.155, DE 02 DE JUNHO DE 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ALEXANDRE RUSSI, Prefeito Municipal de Juscimeira, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei:

CONSIDERANDO os deveres legais de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos civis previstos no inciso X do artigo 141 do Estatuto do Servidor, Lei nº 199, de 12 de dezembro de 1991;

CONSIDERANDO a necessidade de reformular procedimentos existentes, a fim de que se evitem prejuízos aos servidores e a administração pública, e melhor controle do registro de frequência dos pontos;

CONSIDERANDO que se faz necessária a determinação, pois somente através do registro de ponto são atestados a frequência e o efetivo controle do cumprimento da jornada de trabalho;

CONSIDERANDO que é dever dos chefes imediatos resguardar a assiduidade e a pontualidade em sua equipe, que provoca impacto nos alcances de suas metas e garante a moralidade pública;

DECRETA

Art. 1º. Fica regulamentado o controle de frequência quanto à assiduidade e pontualidade dos servidores públicos detentores de cargos comissionados, de provimento efetivo, funções gratificadas e os admitidos por tempo determinado.

Art. 2º. O ponto e o registro de entrada e saída diária do servidor público municipal em serviço, por meio do qual é apurada a sua frequência, sendo esta a base para a composição da folha de pagamento mensal.

Art. 3º. O registro do ponto é dever e responsabilidade pessoal e intransferível 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 - É expressamente vedada à dispensa integral do registro de frequência do servidor, ressalvadas outras situações que exijam adequação da jornada de trabalho em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, bem como nas atividades externas, de forma eventual ou não.

§ 2º - A ausência parcial de registro, para ser considerada justificada e não implicar prejuízo da remuneração, deverá ser justificada em formulário próprio e devidamente assinado pelo chefe imediato, em até 02 (dois) dias após o fechamento do período de apuração do ponto, que será no dia 10 de cada mês.

§ 3º - Ausência total de registro (falta) deverá ser justificada pelo servidor em até 05 (cinco) dias após a ocorrência da ausência de registro, limitando ao máximo de 03 (três) justificativas mensais.

Art. 4º. O horário normal de trabalho de cada cargo ou função é o estabelecido na legislação específica.

§ 1º - O servidor deverá cumprir integralmente a carga horária determinada pela sua respectiva legislação específica, evitando o desconto na folha de pagamento referente às horas não trabalhadas.

§ 2º - É vedado ao servidor ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato.

§ 3º - Servidores lotados no paço municipal com carga horária de 30h semanais deverão exercer suas atividades no horário compreendido das 7h às 13h, sendo vedada a realização de horas extras, salvo com expressa autorização por escrito do superior imediato.

§ 4º - Fica estabelecido que o atestado médico apresentado pelo servidor na condição de acompanhante de dependente será aceito pelo período de 01 (um) dia a cada 03 (três) meses, mediante comprovação documental que ateste a real necessidade

de acompanhamento. O período de referência será contado a partir da data de apresentação do último atestado aceito para essa finalidade.

Em casos de tratamento de saúde do dependente que exijam acompanhamento em dias adicionais, será permitida a concessão de outros dias, desde que devidamente comprovados por meio de documentação médica que justifique a necessidade do acompanhamento contínuo.

§ 5º - Os servidores lotados no Paço Municipal com carga horária de 40 horas semanais, incluindo aqueles ocupantes de cargos em comissão, funções gratificadas, gratificações especiais e detentores de GRI, deverão cumprir sua jornada de trabalho no horário das 7h às 17h, com intervalo obrigatório de 2 horas para almoço. É obrigatória a marcação de todos os registros de entrada e saída no sistema de ponto eletrônico. Fica vedada a realização de horas extras, salvo em situações excepcionais, devidamente autorizadas por escrito pelo superior imediato. Caso o servidor tenha interesse em realizar apenas 1 hora de intervalo para almoço, deverá solicitar autorização expressa ao chefe responsável pela pasta de sua lotação, não sendo permitida a alteração do intervalo sem essa prévia autorização formal.

§ 6º - Servidores lotados na Secretaria de Infraestrutura deverão exercer suas atividades no horário estipulado pela Secretaria desde que obedecido à carga horária estabelecida em lei.

§ 7º - Servidores lotados na Secretaria de Saúde com carga horária de 30h semanais deverão exercer suas atividades no horário estipulado pela Secretaria desde que obedecido à carga horária estabelecida em lei.

a) Servidores lotados na Secretaria de Saúde com carga horária de 40h semanais (cargos em comissão; funções gratificadas; gratificações especiais e detentores de GRI) deverão exercer suas atividades no horário compreendido das 7h às 11h e 13h às 17h, sendo obrigatória a realização de 2h de almoço, devendo registrar todos os pontos de entrada e saída, vedada a realização de horas extras, salvo com expressa autorização por escrito do superior imediato.

b) Servidores lotados nos Postos de Saúde da Família (PSF) com carga horária de 40h semanais (cargos em comissão; funções gratificadas; gratificações especiais e detentores de GRI) deverão exercer suas atividades no horário compreendido das 07h às 11h e das 13h às 17h, sendo obrigatória a realização de 2h de almoço, devendo registrar

todos os pontos de entrada e saída, vedada a realização de horas extras, salvo com expressa autorização por escrito do superior imediato.

c) Servidores lotados na Secretaria de Saúde com carga horária de 44h semanais deverão exercer suas atividades no horário compreendido das 07h às 11h e 13h às 18h, sendo obrigatória a realização de 2h de almoço, sendo as sextas-feiras das 07h às 11h e das 13h às 17h, devendo registrar todos os pontos de entrada e saída, vedada a realização de horas extras, salvo com expressa autorização por escrito do superior imediato.

d) Servidores na função de motoristas designados para ambulâncias, lotados na Secretaria de Saúde, com carga horária de 44h semanais por revezamento de 24h/72h, deverão exercer suas atividades no horário compreendido das 07h às 07h, devendo registrar todos os pontos de entrada e saída, vedada a realização de horas extras, salvo com expressa autorização por escrito do superior imediato, fica vetado à troca de folgas.

e) Servidores lotados na Secretaria de Saúde nas funções de ACS e ACE deverão exercer suas atividades no horário compreendido das 07h às 11h e das 13h às 17h, devendo registrar seus pontos de entrada, sendo no período matutino e vespertino.

§ 8º - Servidores lotados na Secretaria de Assistência Social com carga horária de 30h semanais deverão exercer suas atividades no horário compreendido das 7h às 13h, sendo vedada a realização de horas extras, salvo com expressa autorização por escrito do superior imediato.

a) Servidores lotados na Secretaria de Assistência Social com carga horária de 40h semanais (cargos em comissão; funções gratificadas; gratificações especiais e detentores de GRI) deverão exercer suas atividades no horário compreendido das 7h às 11h e das 13h às 17h, sendo obrigatória a realização de 2h de almoço, devendo registrar todos os pontos de entrada e saída, vedada a realização de horas extras, salvo com expressa autorização por escrito do superior imediato.

§ 9º - Servidores lotados na rede municipal de ensino (creches e escolas) deverão exercer suas atividades no horário estipulado pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 10º - As horas atividades inerentes a carga horária dos professores será determinada conforme programação estabelecida pela direção escolar, sendo obrigatório o registro de ponto para a totalização da carga horária semanal.

Parágrafo único: ressalta-se que as horas atividades deverão ser realizadas, obrigatoriamente no turno oposto ao da regência de classe. Conforme prevê o art. 39 da lei nº 860, de 17 de fevereiro de 2012, do plano de cargos, carreira e salários dos profissionais da educação: “Fica assegurado a todos os professores o correspondente a 1/3 (um terço) de sua jornada semanal para atividades relacionadas ao processo didático-pedagógico, cujas atividades deverão ser desenvolvidas nas unidades escolares ou centros de educação infantil e em período distinto ao que as aulas forem ministradas”.

§ 11º - Servidores lotados nas demais secretarias deverão seguir as cargas horárias definidas nos parágrafos terceiro e quarto deste decreto.

Art. 5º. O registro eletrônico da efetividade funcional será realizado por sistema eletrônico, por meio de identificação biométrica de impressão digital, pessoalmente, na unidade de lotação do servidor, e armazenará, diariamente, seus horários de entrada e saída e suas saídas e retornos intermediários.

Parágrafo único: Excepcionalmente nas unidades administrativas em que os servidores não tiverem acesso ao registro eletrônico de ponto será utilizado o sistema manual de ponto ou similar, o qual ficara sob a responsabilidade do chefe imediato ou do secretário da pasta.

Art. 6º. São dispensados do controle de frequência os ocupantes dos seguintes cargos:

- I- Secretários Municipais;
- II- Chefe de Gabinete;
- III- Assessoria de Gabinete;
- IV- Procurador Geral do Município;
- V- Advogado do Município;
- VI- Auxiliar de Procuradoria;
- VII- Auxiliar de Controladoria;
- VIII- Diretores comissionados, diretores escolares e coordenadores pedagógicos;
- VIII- Controlador Geral;
- IX- Superintendência de compras.

Art. 7º. Fica estabelecido intervalo mínimo de 01 (uma) hora e máxima de 02 (duas) horas para qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 06 (seis) horas consecutivas, o qual não será computado como tempo de trabalho.

Parágrafo único: Os horários habituais de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos de alimentação ou repouso serão estabelecidos previamente entre chefias e servidores, de acordo com a adequação as conveniências e as peculiaridades de cada setor ou serviço.

Art. 8º. Fica vedado ao servidor municipal efetuar registro de frequência além dos limites de sua jornada de trabalho, exceto se previamente autorizada a prestação de serviço extraordinário.

§1º - Será responsabilizado e punido, nos termos da legislação vigente, o servidor que atestar falsamente a prestação de plantão ou serviço extraordinário, bem como o que propuser ou permitir gratificação sob este título por serviço não realizado.

§2º - O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança é vedado o recebimento de horas extras, pois se submete a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§3º - O servidor que apresentar autorização prévia para prestar serviços extraordinários após seu horário normal, em finais de semana, em dias de feriados ou ponto facultativos, será feita a compensação em dias de folga mediante comprovação do ponto eletrônico comprovando o serviço extra prestado, sendo que o gozo das folgas deverá ocorrer no período máximo de 3 (meses) meses após a prestação dos serviços.

Art. 9º. As folhas de pagamento serão elaboradas exclusivamente a vista dos registros de pontos e relatórios de frequência emitido pelo sistema de registro eletrônico.

Parágrafo único: A frequência será computada para efeitos da folha de pagamento considerando o período compreendido entre o 11º dia do mês de anterior ao 10º dia do mês de referência.

Art. 10º. As variações de horário que não excedam 15 (quinze) minutos diários não serão descontadas e nem computadas como horário extraordinário no sistema de registro eletrônico de ponto.

Art. 11º. A chefia imediata é responsável por conferir os registros dos servidores que se encontram vinculados a sua unidade e realizar o fechamento do

controle de frequência mensal, convalidando as justificativas das ocorrências registradas.

§ 1º - As fichas de frequência deverão ser vistas pelo chefe imediato ou Secretário da pasta e encaminhadas, até o 15º dia de cada mês, ao departamento de recursos humanos (RH).

§ 2º - O não encaminhamento das fichas de frequência no prazo estabelecido prejudicará a elaboração da folha de pagamento; e a folha de pagamento do servidor não será processada enquanto a ficha de frequência não for encaminhada ao departamento de recursos humanos.

Art. 12º. Fica sob responsabilidade da chefia imediata acompanhar e controlar a frequência do servidor e adotar as medidas administrativas cabíveis para garantir a fiel execução deste decreto.

Parágrafo único: A falta de cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade de quaisquer servidores deverá ser comunicada ao departamento de recursos humanos.

Art. 13º. Cabe aos servidores referidos no art. 1º deste decreto:

I- registrar, as entradas e saídas, por meio do sistema eletrônico de ponto e ou cartão de ponto ou similar quando não houver relógio eletrônico;

II- apresentar, a chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais, que deverão ser imediatamente encaminhadas ao RH.

III- comparecer, quando convocado, para o cadastramento ou recadastramento de suas digitais;

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

V- comunicar prontamente ao chefe imediato quaisquer problemas no registro do ponto;

VI- zelar pela conservação do cartão de ponto e ou pelos equipamentos e programas utilizados para o registro de ponto eletrônico;

VII- comunicar ao chefe imediato com antecedência e mediante justificativa qualquer saída para atendimento médico ou falta por motivo de força maior.

Art. 14º. O servidor que comprovadamente causar dano ao equipamento de registro eletrônico, ao seu funcionamento, a sua rede de alimentação, ou, de alguma forma, concorrer para a ocorrência do fato, será responsabilizado na forma da lei.

Art. 15º. O descumprimento deste decreto será passível de abertura de sindicância ou instauração de processo disciplinar para apuração dos fatos e eventual punição administrativa.

Art. 16º. O descumprimento dos critérios estabelecidos neste decreto sujeitará o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, as sanções estabelecidas na lei 199 de 1991, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§1º - São penalidades disciplinares:

I - Repreensão;

II - Suspensão;

III - Demissão;

IV - Cassação de aposentadoria e disponibilidade; e

V - Destituição de cargo em comissão;

Art. 17º. A apresentação de documento e/ou atestado falsificado ou que contenha informação não verídica, configura crime de falsidade documental e sujeitará o servidor público a responsabilização funcional, nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes, sem prejuízo ao ressarcimento dos valores indevidamente recebidos.

Art. 18º. O servidor que, por motivo de saúde, necessitar se ausentar de suas funções por um período superior a 5 (cinco) dias, comprovado por atestado médico, deverá formalizar a comunicação de sua ausência ao secretário responsável pela pasta, com antecedência sempre que possível. A comunicação deverá incluir uma cópia do atestado médico e informar a previsão de retorno às atividades. Essa medida visa assegurar o adequado planejamento das atividades e o bom andamento dos serviços, além de garantir que o servidor receba o devido suporte durante seu período de afastamento.

Art. 19º. Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados, a exibição do documento original enviado, eletronicamente ou via cópia, pelo interessado, bem como, se motivado por auditorias internas ou externas.

Parágrafo único: O documento original que o servidor apresentou para justificar sua ausência deveser preservado em sua posse pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Art. 20º. É permitido a Unidade de Controle Interno solicitar, formalmente, informações funcionais de qualquer servidor, quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais.

Art. 21º - O afastamento para participar de eventos somente permitirá registro manual no Controle Eletrônico de Frequência se realizado durante o período regular de jornada de trabalho da Unidade e para atividades externas com duração mínima de 4h (quatro horas) e máxima superior à 8h (oito horas) diárias.

Art. 22º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 01 de setembro de 2025



ALEXANDRE RUSSI
PREFEITO MUNICIPAL