



PREFEITURA MUNICIPAL DE TORIXORÉU-MT

DECRETO Nº 48, DE 14 DE JULHO DE 2025.

Institui o sistema de gestão de frequência por meio de ponto eletrônico e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Torixoréu-MT**, Senhor **Thiago Timo Oliveira**, no uso de suas atribuições conferidas por lei, em especial as previsões da Lei Orgânica, e ainda:

CONSIDERANDO a competência desta municipalidade na gestão de pessoal e de serviços realizados junto à administração municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de realizar controle de frequência pautado na legalidade e nos princípios administrativos;

CONSIDERANDO ainda, no caso dos servidores públicos, o dever de pontualidade e assiduidade, previsto no art. 137, do Estatuto do Servidor (Lei 654/2001);

CONSIDERANDO o dever de fiscalização dos serviços prestados por terceiros e de garantir a sua eficiência, de modo que a prestação se dê durante o horário comercial;

CONSIDERANDO que é dever desta administração zelar pela moralidade, probidade, economicidade e efetiva prestação de serviços públicos seja por servidores de seu quadro ou por terceiros,

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o sistema de gestão de frequência por meio de ponto eletrônico, especificamente, dos servidores efetivos, prestadores de serviços, contratados, estagiários e detentores de cargos comissionados, lotados nas Secretarias Municipais, que será efetuado pelo sistema eletrônico através da leitura biométrica ou através de sistema de controle manual, a ser instituído por cada pasta, até que seja disponibilizado o sistema eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TORIXORÉU-MT

Art. 2º - Compete aos Secretários municipais, Secretários Adjuntos, Diretores e Coordenadores exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência, permitindo o correto pagamento dos salários e verbas contratuais decorrentes da frequência, seja em cumprimento da jornada de trabalho, seja em cumprimento de obrigação contratual.

Parágrafo único. É dever do servidor/prestador levar ao conhecimento da autoridade superior/contratante as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo/mister público.

Art. 3º - O servidor seja ele efetivo, contratado ou comissionado deverá cumprir integralmente a carga horária de seu respectivo concurso, contratação e/ou nomeação, evitando o desconto de horas não trabalhadas em folha de pagamento.

§1º - A jornada de trabalho a ser cumprida pelo servidor municipal (*latu sensu*), deverá estar compreendida das 07h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 2h00min para almoço;

§2º - O servidor cuja carga horária do respectivo cargo, emprego ou função seja de 8 (oito) horas diárias, deverá cumprir carga horária entre as 07h00min e 17h00min, de segunda a sexta-feira, com intervalo mínimo de 1h00min e máximo de 2h00min para almoço;

§3º - O servidor cuja carga horária do respectivo cargo, emprego ou função seja de 6 (seis) horas diárias, deverá cumprir carga horária das 07h00min às 13h00min ou das 12h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso;

§4º - O servidor ocupante de cargo comissionado deverá cumprir jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias.

§5º - É proibido ao servidor ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

§6º - As saídas antecipadas ou temporárias que ocorram fora do intervalo de almoço constarão do relatório produzido pelo sistema eletrônico de ponto ou deverão ser registradas através de controle manual e serão encaminhados à chefia imediata do servidor, para análise e adoção de providências administrativas de acordo com cada situação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TORIXORÉU-MT

§7º - O servidor que ultrapassar o seu horário de trabalho somente será remunerado pelas horas extraordinárias, se houver prévia autorização do secretário da pasta de lotação, em que conste a motivação do ato;

§8º - As horas extras, para serem incluídas em folha de pagamento, deverão ser encaminhadas à Diretoria de Recursos Humanos, conforme cronograma da folha de pagamento, mediante solicitação de pagamento assinada pelo secretário da pasta de lotação do servidor, acompanhada da autorização prévia de que trata o parágrafo anterior.

Art. 4º - Constitui dever do servidor público ser assíduo e pontual ao serviço.

§1º - O controle da assiduidade será feito mediante registro no sistema eletrônico de leitura biométrica/handkey ou registro no sistema de controle manual, sendo admitido até quinze minutos de atraso, o que não gerará desconto em folha de pagamento, desde que o atraso seja compensado ao final do expediente matutino ou vespertino.

§2º - O servidor que cumpre jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias deverá submeter-se ao registro de ponto quatro vezes por dia, sendo entrada/saída para almoço e retorno do almoço/saída.

§3º - A soma do atraso, superior a quinze minutos e inferior ou igual a trinta minutos, acarretará ao servidor o desconto de um terço do dia de trabalho no seu vencimento;

§4º - A soma do atraso na entrada e/ou saída antecipada diária superior a trinta minutos, acarretará ao servidor o desconto de um dia de trabalho no seu vencimento;

§5º - O servidor que necessite de uma maior flexibilidade de horários, poderá ter seus controles diferenciados, desde que justificado pelo secretário da pasta de lotação e, devidamente, informado à Diretoria de Recursos Humanos;

§6º - Os secretários municipais, representante jurídico municipal e diretores/presidentes de fundos, empresas ou autarquias municipais não terão obrigatoriedade de registrar o ponto no sistema de assiduidade adotado pela respectiva secretaria.

Art. 5º - Serão consideradas justificativas plausíveis de aceitação para efeito de abono, as ausências do servidor pelos seguintes motivos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TORIXORÉU-MT

I - Participação em curso, seminário ou treinamento, dentro da área de atuação do servidor, desde que autorizado pelo secretário da pasta de lotação e mediante a apresentação documento que comprove a participação;

II - Para realização de diligências (notificações e intimações) e execução de serviços externos, devidamente identificados e autorizados pelo secretário da pasta de locação do servidor;

III - Realização de prova ou exame escolar, mediante apresentação de documento comprobatório;

IV - Nos demais casos previstos em norma regulamentar ou instrução normativa.

Art. 6º - As secretarias municipais deverão encaminhar, mensalmente, os relatórios colhidos através do sistema eletrônico de leitura biométrica ou do sistema de controle manual, à Diretoria de Recursos Humanos, conforme cronograma da folha de pagamento, para fins de alimentação da folha de pagamento.

Parágrafo único. O relatório deverá vir acompanhado das justificativas de atrasos, saídas intermediárias, saídas antecipadas e/ou ausências do servidor, superiores a quinze minutos por período, sob pena de serem lançados os descontos na respectiva folha de pagamento.

Art. 7º - Nas secretarias municipais em que for disponibilizado o crachá de identificação funcional ao servidor, seu uso será obrigatório durante a permanência no local de trabalho.

Art. 8º - O cumprimento da jornada de trabalho (matutino e vespertino) ficará sob a responsabilidade dos Secretários Municipais, Diretores e Coordenadores em relação aos servidores da respectiva pasta.

Parágrafo Único. As informações prestadas em desacordo com a realidade dos fatos são de responsabilidade da chefia imediata do servidor, sendo passíveis de abertura de sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 9º - Os serviços prestados em regimes especiais como plantões e sobreaviso, seja por servidores ou prestadores de serviço terão tratamento diferenciado e deverão ser informados para fins de cadastramento junto ao sistema de controle de frequência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TORIXORÉU-MT

Art. 10º - O controle de frequência dos prestadores de serviço, seja pessoa física ou jurídica, será feito diária, semanal ou mensalmente, conforme objeto contratual, a fim de garantir o seu fiel cumprimento e prestar subsídio à fiscalização realizada pela municipalidade por meio de servidor por ela designado.

Art. 11 - Este decreto é de observância obrigatória por todas as secretarias municipais e o descumprimento do presente instrumento será passível de abertura de sindicância e/ou Processo Administrativo para apuração dos fatos e de eventual penalidade a ser aplicada.

Art. 12 - A ética profissional deve sempre orientar as ações do servidor ou prestador de serviço, seja quanto ao fiel cumprimento de sua jornada/contrato, seja quanto ao tratamento cortês, respeitoso, eficiente e célere, devendo ser mantida conduta compatível com a moralidade administrativa.

Art. 13 - Os casos omissos serão dirimidos e deliberados pelos Secretários Municipais de cada pasta.

Art. 14 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do prefeito Municipal de Torixoréu-MT, Estado de Mato Grosso,
aos 14 dias do mês de julho de 2.025.


Thiago Timo Oliveira
Prefeito Municipal