



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 3.940 DE 30 DE OUTUBRO de 2017.

Regulamenta a jornada de trabalho, a realização de horas extraordinárias e a tolerância de atraso no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, Sr. **ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO que cada secretaria municipal deve planejar o trabalho das suas unidades, de acordo com a carga horária normal de expediente;

CONSIDERANDO que a realização de horas extras deve acontecer somente em situações atípicas ou excepcionais, conforme disposto no artigo 74, da Lei Complementar nº 03, de 04 de dezembro de 1991;

CONSIDERANDO que é lícito aos órgãos e entidades públicas no âmbito da Administração Pública Municipal fixar a jornada de trabalho de seus servidores efetivos e comissionados, no exercício de sua discricionariedade administrativa, obedecidas as suas respectivas disposições normativas internas e observados os limites e parâmetros estabelecidos em lei.

CONSIDERANDO a necessidade de adequar o horário de expediente executado no serviço público ao atendimento dos munícipes,

DECRETA:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Para efeitos deste decreto, considera-se:

I - **servidor público**: pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, em comissão ou contratada temporariamente;

II - **horas extraordinárias**: jornada especial de trabalho que, pelas características e peculiaridades das atividades a serem executadas, decorrentes de imperiosa, temporária e comprovada necessidade do serviço para atendimento do interesse público, exijam disponibilidade do servidor além da jornada normal de trabalho, ou seja, a devida por encargo de concurso ou estipulada em contrato de trabalho.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO II - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º - O registro de frequência é medida obrigatória para todos os servidores lotados nos órgãos da Administração Municipal Direta, como meio de aferir o comparecimento ao trabalho, que será realizado por meio de:

I. relógio de ponto eletrônico para controle de frequência nos locais de trabalho, ou;

II. livro ponto ou folha individual de frequência, os quais serão admitidos, condicionada à justificativa, da chefia imediata do órgão de lotação do servidor do e ratificado pelo Secretário(a) Municipal;

III. a folha individual de frequência a que se refere o inciso II deste artigo, deverá ser impressa em papel timbrado com o brasão oficial da Prefeitura Municipal de Barra do Garças e conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) nome completo e matrícula funcional do servidor;
- b) vínculo empregatício com a Administração Municipal;
- c) jornada de trabalho semanal;
- d) horário diário de entrada e de saída, incluindo os horários de intervalo para almoço e descanso, quando houver;
- e) secretaria ou órgão de origem, quando se tratar de servidor cedido;
- f) secretaria e setor de lotação;
- g) endereço e telefone do setor de lotação;
- h) nome completo e matrícula funcional da chefia imediata;
- i) registro de ocorrência de faltas, saídas antecipadas e/ou entradas atrasadas, quando houver;
- j) assinatura do servidor e da chefia imediata responsável pelo apontamento da frequência.

Parágrafo único: a chefia imediata do órgão em que se utilize folha individual de frequência ou livro ponto, deverá manter arquivo desses documentos, de todos os servidores que lhe sejam subordinados, para consulta do respectivo superior hierárquico, do Departamento de Recursos Humanos ou, ainda, de outras autoridades superiores que possam interessar, sempre que necessário.

Art. 3º- A jornada de trabalho nas repartições públicas municipais, cuja atividade principal seja atendimento ao público, poderá ser de 30 (trinta) horas semanais, no horário das 12h00min às 18h00min, de segunda-feira a sexta-feira, condicionada a decisão e responsabilidade do respectivo secretário municipal, e, ainda, sujeita a complementação, conforme inciso III deste artigo, ressalvadas as exceções dispostas neste decreto.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

I. cada Secretário(a) Municipal baixará portaria que disciplinará a jornada de trabalho nas repartições da pasta de que é titular, o meio de controle de frequência, conforme disposto neste Decreto, bem como outras disposições inerentes ao funcionamento de cada unidade, podendo inclusive estabelecer a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais para servidores comissionados e contratados, observando e priorizando casuística e rigorosamente, o interesse público, de forma que a jornada laboral instituída não implique em contratação complementar de pessoal nem afete a eficácia dos serviços prestados;

II. a portaria de que trata o inciso I deste artigo deverá ser publicada nos meios de divulgação oficiais, afixada em local visível de cada órgão, e remetida cópia ao Departamento de Recursos Humanos;

III. sem prejuízo da jornada a que se encontrem sujeitos, os servidores em comissão poderão, ainda, ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço para atendimento da Administração Municipal, conforme disposto no parágrafo único, artigo 22, da Lei Complementar n.º 03, de 04 de dezembro de 1.991, não fazendo jus ao recebimento de horas extras;

IV. a convocação de que trata o inciso III deste artigo, se dará sempre que o interesse público assim exigir, mediante sobreaviso da chefia imediata, sendo proibido ao servidor se recusar a comparecer no trabalho, salvo em caso de força maior, documentalmente comprovado e autorizado pelo superior hierárquico.

Parágrafo único: a jornada de trabalho nas repartições públicas municipais que não adotarem a carga horária prevista no *caput* deste artigo, será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo o intervalo mínimo de 01 (uma) hora e máximo de 02 (duas) horas para almoço e descanso.

Art. 4º - Excetuam-se da possibilidade de jornada de trabalho, definida no artigo 3º deste decreto, os seguintes servidores e unidades:

I. os ocupantes de cargos com jornada especial de trabalho, fixada por lei municipal, estadual e/ou federal que regulamente a profissão;

II. os enquadrados em regime de plantão, com escala específica, conforme inciso II, artigo 28, Lei Complementar n.º 96, de 09 de junho de 2006:

a) o Secretário Municipal ou chefia imediata, formalmente nomeada, estabelecerá a relação dos servidores na situação do inciso II deste artigo, e a respectiva jornada de trabalho;

b) o regime de plantão de servidores será fixado de acordo com a escala específica destinada ao funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal, sob o mesmo regime, e afixados em local visível, com as devidas observações legais.

III. os servidores regidos pelo Decreto n.º 3.807, de 19 de outubro de 2016;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

IV. os servidores que exerçam atividades em órgãos cujos trabalhos, por sua natureza ou em virtude do interesse público, tornem necessário o funcionamento diuturno e/ou aos sábados, domingos, feriados e em dias considerados como de ponto facultativo, relacionados com:

- a) saúde e educação públicas;
- b) poder de polícia;
- c) serviço relacionado ao turismo;
- d) serviço integrado de atendimento ao cidadão;
- e) serviço de tecnologia da informação e mídia;
- f) serviço aeroportuário.

Art. 5º - A chefia imediata dos servidores em atividades que, pela sua natureza ou em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados e, por isto, tenham que desempenhar suas atividades em escala de revezamento, deverão observar, além do disposto neste Decreto, os seguintes requisitos:

I. carga horária semanal não superior à prevista para cada cargo, conforme dispuser lei de plano de cargos, carreiras e salários, ou ajuste contratual;

II. as escalas de revezamento deverão ser elaboradas pela chefia imediata do setor de lotação do servidor e afixadas em local visível, com antecedência mínima de 01 (uma) semana à realização de cada escala.

CAPÍTULO III - DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 6º - Devidamente justificado e somente para atendimento das situações amparadas pelo artigo 74, da Lei Complementar n.º 03, de 04 de dezembro de 1.991, será permitida a realização de serviço extraordinário, mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, ratificada expressamente pelo Secretário Municipal respectivo e pela chefia imediata do servidor.

I. as horas extraordinárias, quando autorizadas, serão limitadas a 60 (sessenta) horas mensais;

II. para cálculo do valor devido a título de horas extras, o Departamento de Recursos Humanos deverá observar rigorosamente as legislações vigentes sobre a matéria, bem como, a carga horária mensal do cargo respectivo, casuisticamente, sob responsabilidade do chefe deste Setor.

Parágrafo único: os critérios e parâmetros para identificação das atividades específicas de regime extraordinário de trabalho deverão obedecer aos incisos I, II e III, do artigo 27, da Lei Complementar n.º 96, de 09 de junho de 2006.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 7º - Excluem-se do regime extraordinário de trabalho os seguintes servidores:

I. os ocupantes de cargos comissionados, conforme inciso I do artigo 28 da Lei Complementar n.º 96, de 09 de junho de 2006;

II. os enquadrados em regime de plantão, conforme inciso II do artigo 28 da Lei Complementar n.º 96, de 09 de junho de 2006;

III. os ocupantes de cargo de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único: os servidores de que trata este artigo poderão ser convocados a qualquer tempo, sempre que houver interesse da Administração Municipal.

Art. 8º - A solicitação de pagamento de horas extraordinárias deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, juntamente com a frequência mensal do servidor e o respectivo relatório de realização de horas extraordinárias, observadas as regras dispostas neste Decreto, até o dia 15 de cada mês ou, quando este recair em dia de feriado, ponto facultativo ou final de semana, até o último dia útil anterior àquela data, devendo ser considerado o período do dia 15 do mês anterior ao dia 14 do mês de competência para fechamento da folha de pagamento.

Art. 9º - O horário de almoço, caso não usufruído em sua totalidade por vontade própria do servidor, conforme previsto no parágrafo único do artigo 3º deste Decreto, não será computado como horas extraordinárias.

CAPÍTULO IV – DOS DESCONTOS REMUNERATÓRIOS

Art. 10 – Os parâmetros e critérios utilizados para descontos da remuneração do servidor estará condicionado às situações previstas neste capítulo.

I – da ocorrência de “HORAS FALTAS”, ou seja, a ausência injustificada do servidor ao trabalho, de sua jornada diária integral, considerando a semana de segunda a domingo, sendo descontado nas seguintes proporções:

a) um dia de falta: a remuneração do dia que tiver faltado e a de um dia de descanso semanal remunerado, referente à semana que ocorreu a falta;

b) dois ou mais dias de falta: a remuneração dos dias que tiver faltado e um dia de descanso semanal remunerado, referente à semana que ocorreu a falta.

II – da ocorrência de “HORAS ATRASO”, ou seja, a ausência parcial do servidor, sendo:

a) na entrada, após o horário definido para início do expediente normal de trabalho ou retorno do intervalo;

b) na saída, antes do horário definido para término do expediente normal de trabalho ou do intervalo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

III – da ocorrência de “FALTA DE MARCAÇÃO”, ou seja, a falta do registro no controle de frequência (biometria, livro ponto ou folha individual de frequência) na entrada ou saída do expediente, ou ainda, intervalo de descanso, sendo descontado na proporção:

a) para as jornadas diárias que exijam o registro de entrada e saída, inclusive para descanso, considerando quatro marcações diárias, a cada falta de marcação será descontado 25% da jornada diária;

b) para as jornadas diárias que exijam o registro de entrada e saída, considerando duas marcações diárias, a cada falta de marcação será descontado 50% da jornada diária.

Parágrafo único: o intervalo de descanso citado no inciso III deste artigo, refere-se ao período de até 02 (duas) horas para almoço dos servidores que laborem 08 (oito) horas diárias.

Art. 11 - Considerar-se-á atraso, o registro de entrada efetuado pelo servidor após a tolerância de 15 (quinze) minutos do horário de início de expediente, e saída antecipada quando o registro ocorrer com antecedência superior a 15 (quinze) minutos do horário fixado para o final do expediente.

I - os atrasos, saídas antecipadas ou ausências ocorridas durante o horário do expediente, deverão ser justificados e compensados pelo servidor, que encaminhará requerimento solicitando a compensação à chefia imediata, fazendo menção ao dia e horário em que ocorreu a falta, competindo à chefia imediata autorizar, até o limite de 03 (três) ocorrências por mês, desde que não cause prejuízo ao serviço e que não revele conduta habitual do servidor, sem possibilidade de compensação integral da jornada de trabalho;

II - a compensação de que trata o inciso I deste artigo deverá ser feita, até no máximo, 30 (trinta) dias após a ocorrência e devidamente registrada no controle de frequência (relógio ponto, livro ponto ou folha individual de frequência), ou haverá desconto na remuneração do servidor na folha de pagamento subsequente ao final desse prazo;

III - realizado o registro de ponto no período de tolerância, não haverá desconto no vencimento do servidor, sendo este, contudo, considerado impontual para fins de estágio probatório e avaliação de desempenho, quando o fato ocorrer por 05 (cinco) vezes consecutivas ou, ainda, por 10 (dez) vezes durante o mês.

Parágrafo único: a autorização para compensação de jornada laboral de que trata o inciso I deste artigo, quando ratificada pela chefia imediata, deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos até a data prevista no artigo 20, deste decreto, para fechamento da folha de pagamento. Todavia, no caso de indeferimento, a chefia imediata responderá formal e diretamente ao servidor e lançará as ocorrências na folha de frequência que será encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, que procederá os devidos descontos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULOS V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 12 - O registro de frequência é medida obrigatória para todos os servidores lotados nos órgãos da Administração Pública Municipal Direta, como meio de aferir o comparecimento ao trabalho, seja por ponto eletrônico, livro ponto ou folha de frequência individual, que deverá constar todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência do servidor, bem como os afastamentos, concessões, licenças e outros motivos de sua ausência do local de trabalho, sendo estes casos comunicados formalmente ao Departamento de Recursos Humanos pela chefia imediata.

Parágrafo único: compete à chefia imediata do órgão de lotação do servidor, validar, mediante assinatura e carimbo específico, as folhas/relatórios de frequência dos servidores em exercício na unidade sob sua responsabilidade.

Art. 13 - O registro de frequência é exclusivo para cada servidor, sendo expressamente proibido que um servidor registre a frequência de outro, pois tal procedimento constitui falta grave e estarão passíveis, ambos os servidores, quem autorizou e quem registrou, de sofrerem as penalidades previstas em lei, inclusive na Lei n.º 8.429, de 02 de junho de 1.992 (Lei de Improbidade Administrativa).

Art. 14 - a chefia imediata de cada órgão será responsável pela guarda e orientação do uso adequado do relógio de ponto eletrônico, por meio de Termo de Responsabilidade, devidamente preenchido e assinado, do qual uma via original será arquivada na sua pasta funcional:

I. se, porventura, o relógio de ponto eletrônico apresentar defeitos ou avarias relativas a estrutura física ou lógica que interfiram no registro adequado do ponto, o servidor responsável deverá solicitar a imediata manutenção ou conserto ao Secretário Municipal respectivo, por meio de documento formal, relatando o problema apresentado e o dia em que se iniciou;

II. do encaminhamento do relógio de ponto eletrônico à assistência técnica, será solicitado, pelo Secretário Municipal, relatório descritivo da causa do problema apresentado, sendo que, se for detectada consequência de mau uso ou ação intencional, será aberto procedimento administrativo disciplinar para apuração dos fatos e responsabilização, conforme o caso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 15 - Estão dispensados do controle de frequência por meio de registro eletrônico (relógio de ponto) e da folha individual de frequência ou livro ponto, somente os seguintes servidores:

I. o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais, o Auditor Interno, o Procurador-Geral do Município e o Subprocurador;

II. o assessor direto dos Secretário Municipal, designado, por ele, por meio de **portaria sem ônus**.

Art. 16 - Estão dispensados do controle de frequência por meio de registro eletrônico (relógio de ponto), mas, não do controle por meio de folha individual de frequência ou livro ponto, somente os seguintes servidores:

I. os Engenheiros Civis, quando e somente, no exercício da função em campo (vistoria de obras), devidamente atestado pelo Secretário Municipal respectivo, cujo documento deverá ser remetido ao Departamento de Recursos Humanos para fechamento da folha de pagamento;

II. os servidores da Secretaria Municipal de Comunicação, quando no exercício da função em campo, como: assessoria em eventos, cerimônias, inaugurações, etc., devidamente atestado pelo Secretário Municipal de Comunicação, cujo documento deverá ser remetido ao Departamento de Recursos Humanos para fechamento da folha de pagamento;

III. os Auditores Tributários da Secretaria Municipal de Finanças, quando no exercício da função em campo, devidamente atestado pelo Secretário Municipal de Finanças, cujo documento deverá ser remetido ao Departamento de Recursos Humanos para fechamento da folha de pagamento;

IV. os Fiscais de Obras, Tributos e Posturas atuantes no Plano Diretor, quando no exercício da função em campo, devidamente atestado pelo Secretário Municipal de Finanças ou pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Obras, conforme cada caso, cujo documento deverá ser remetido ao Departamento de Recursos Humanos para fechamento da folha de pagamento;

V. os Conselhos Tutelares do Município, observando-se o seu Regimento Interno, quando do serviço em campo, devidamente atestado pela Secretária Municipal de Assistência Social, cujo documento deverá ser remetido ao Departamento de Recursos Humanos para fechamento da folha de pagamento;

VI. o Presidente e os membros da Comissão Permanente de Licitação (CPL);



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

VII. o Pregoeiro Oficial e os membros da Equipe de Apoio;

VIII. os servidores da Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos que exerçam função operacional, ou seja, executem trabalho em campo, devidamente atestado pelo Secretário Municipal respectivo, cujo documento deverá ser remetido ao Departamento de Recursos Humanos para fechamento da folha de pagamento.

Art. 17 - A frequência mensal será fechada todo dia 15 de cada mês, sendo as variações em relação às horas extras, faltas, atrasos ou outros descontos posteriores a essa data, pagas no mês subsequente.

Art. 18 – O servidor que for admitido após a data prevista no artigo 18, receberá o pagamento proporcional aos dias trabalhados no mês subsequente ao da nomeação ou contratação.

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Administração dará amplo conhecimento aos demais Órgãos da Administração Municipal.

Art. 20 – Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica Municipal.

Art. 21 – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os Decretos n°s 3.906, de 08/08/2017; 3.924, de 14.09.2017 e 3.936, de 17/10/2017.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, em 30 de outubro de 2017.

ROBERTO ANGELO DE FARIAS
Prefeito Municipal