



DECRETO Nº 5.870 DE 08 DE ABRIL DE 2026.

Dispõe, no âmbito da Administração Pública Municipal (Direta e Indireta), sobre a Implantação e Regulamentação do Sistema Eletrônico de Registro de Frequência por Reconhecimento Facial, a Regulamentação da Jornada de Trabalho e o controle e registro de frequência do servidor (efetivo, contrato temporário e comissionado) e por prestação de serviços, mediante credenciamento e a Disciplina e Tratamento de dados pessoais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, **Sr. ADILSON GONÇALVES DE MACEDO**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os mecanismos de controle, transparência e fiscalização da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização administrativa e implantação de ferramentas tecnológicas de gestão pública;

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

CONSIDERANDO que os Órgãos da Administração Pública Municipal (Direta e Indireta) devem planejar o trabalho das suas unidades administrativas, de acordo com a carga horária normal de seu expediente e das unidades a ela vinculadas;

CONSIDERANDO que o servidor público municipal (efetivo, comissionado ou contratado por tempo determinado) deve cumprir a carga-horária do seu cargo, de acordo com o horário de atendimento aos munícipes;

CONSIDERANDO que os profissionais prestadores de serviços, das empresas contratadas mediante credenciamento, deverão cumprir, conforme o Termo de Ajuste de Conduta, a mesma regulamentação dos servidores públicos municipais, a qual deverá estar expressa nos editais relacionados à contratação das empresas prestadoras de serviço;

CONSIDERANDO que a realização de horas extras e plantão extra devem acontecer somente em situações atípicas ou excepcionais;

CONSIDERANDO as recomendações dos órgãos de controle externo e interno, quanto à adoção de mecanismos eficientes de controle de frequência (Sistema Eletrônico) e **em atendimento ao Termo de Ajuste de Conduta com o Ministério Público;**



CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que disciplina o tratamento de dados pessoais e biométricos,

DECRETA:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

I – **servidor público:** pessoa legalmente investida em cargo público na Administração Municipal Direta e Indireta, de provimento efetivo, em comissão ou contratada temporariamente;

II – **prestador de serviços mediante credenciamento:** é pessoa indicada pela empresa credenciada, por licitação, que exercerá funções junto à Administração Municipal, em credenciamento, sendo a empresa responsável pela prestação de serviço do profissional por ela designado;

III – **carga horária (quantidade):** corresponde ao total de horas que o profissional deve cumprir para formalização de tempo de trabalho na semana e no mês respectivamente;

IV – **jornada de trabalho:** é a formalização da carga horária do profissional que pode ser em período, em jornada de trabalho em escala e em jornada de trabalho em escala de plantão;

V – **horário de trabalho (início/fim):** refere-se ao horário específico de entrada e saída do servidor (ex: das 08h às 18h; 7h às 19h ou 7h às 7h do dia seguinte);

VI – **horas extraordinárias:** jornada especial de trabalho que, pelas características e peculiaridades das atividades a serem executadas, decorrentes de temporária e comprovada necessidade do serviço para atendimento do interesse público, exijam disponibilidade do servidor, além da jornada normal de trabalho, podem ser remuneradas ou compensadas com folga e/ou redução na jornada;

VII – **plantão extraordinário:** é a execução de um turno completo e planejado e registrado na escala ordinária ou convocado extraordinariamente, por necessidade, pelo Chefe Imediato;

VIII – **sistema e registro de frequência:** é uma solução tecnológica (digital ou física), destinada a monitorar e registrar a assiduidade e jornada de trabalho de servidores; e

IX – **sistema e registro de frequência misto:** é uma solução tecnológica (digital e física), destinada a monitorar e registrar a assiduidade e jornada de trabalho de servidores que, pelo exercício do cargo, exerçam atividades de campo.

TÍTULO II
DO SISTEMA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 2º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Município de Barra do Garças – MT, o Sistema Eletrônico de Registro



de Frequência por Reconhecimento Facial, destinado ao controle da jornada de trabalho:

I – dos servidores públicos municipais (efetivos, contratados temporariamente e comissionados); e

II – dos profissionais que, mediante credenciamento, prestam serviços (por atendimento, por procedimento ou horas) nos órgãos ou unidades da Administração Pública Municipal Direta.

Parágrafo Único. O sistema tem por finalidade assegurar controle efetivo da jornada de trabalho, bem como subsidiar auditorias e fiscalização administrativa, a transparência administrativa e a eficiência na gestão de pessoal.

Art. 3º O registro de frequência será realizado obrigatoriamente mediante identificação facial do servidor, por meio de equipamentos ou sistemas digitais disponibilizados pela Administração Municipal.

I – O sistema registrará automaticamente:

- a) identificação do servidor;
- b) data;
- c) horário; e
- d) local do registro.

II – os registros serão armazenados em sistema eletrônico contratado e gerido pela Administração Municipal.

Art. 4º Caso seja inviável que o servidor, no exercício de seu cargo, utilize o ponto eletrônico, serão adotados como disposto no Título III, Capítulo III, os seguintes sistemas:

- a) folha de frequência individual; ou
- b) misto: Sistema Eletrônico de Registro de Frequência e folha de frequência individual.

Parágrafo Único. Nos casos previstos neste artigo, a chefia imediata será responsável pelo acompanhamento da jornada desses servidores, bem como pela validação mensal dos registros.

Art. 5º O Chefe do Poder Executivo Municipal, responsável pela Administração Pública no município poderá, a qualquer tempo, substituir o Sistema Eletrônico de Registro de Frequência por Reconhecimento Facial, destinado ao controle da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, por outro que julgar conveniente desde que seja eletrônico.

TÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO E DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 6º A jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, observada a legislação específica de cada carreira, ocorrerá por:



I – **período:** caracterizada por horários de entrada e saída fixos, geralmente de segunda a sexta ou sábado, totalizando 8 (oito) horas diárias para carga horária de 40 (quarenta) horas e 6 (seis) horas diárias para 30 (trinta) horas;

II – **escala:** define os dias de trabalho e de folga, permitindo que as instituições funcionem além do horário fixado ou durante toda a semana:

a) os horários podem ser fixos ou rotativos (em caso extraordinário), mas a sequência de trabalho e folga é organizada;

b) funcionamento contínuo, mas não necessariamente de 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas (ex: servidores com carga horária 30 (trinta) horas em unidades que demandem atendimento ininterrupto – 6 (seis) dias X 5 (cinco) horas);

c) servidores que atuam em local que a demanda maior de serviço seja aos finais de semana, reservando um domingo de folga no mês;

III – **escala de plantão:** regime especial, comum em instituições e/ou em cargos que requeiram o trabalho com um número elevado de horas consecutivas e descanso, por um período também longo por parte do servidor, observados os limites legais de jornada e descanso (tais como Hospital, UPA, Casa de Passagem, Abrigo Municipal para Crianças e Adolescentes, Parque das Águas Quentes dentre outros);

IV – **plantão extraordinário:** é uma jornada de trabalho adicional realizada voluntariamente, fora da carga horária contratual, para cobrir lacunas ou picos de demanda.

§1º Nos casos previstos nos incisos II e III deste artigo, o Órgão, a Unidade Administrativa ou Vinculada deverá elaborar a escala ordinária, correspondente ao período de registro de frequência fixado pelo Setor de Gestão de Pessoas – Secretaria Municipal de Administração.

§2º Após a elaboração da escala o Órgão, a Unidade Administrativa ou Vinculada deverá encaminhá-la ao Setor de Recursos Humanos, até o último dia útil de cada mês, e dar ciência ao servidor no primeiro dia útil do mês subsequente.

§3º Entregue a escala ao Setor de Recursos Humanos, o Órgão ou a Unidade Administrativa ou Vinculada, não poderão substituí-la.

Art. 7º A jornada de trabalho, correspondente a carga horária fixada para os cargos de carreira, em que servidor público ou o profissional prestador de serviços estão vinculados, nas repartições públicas municipais, observando o que rege a legislação, será de:

I – **Professores em sala de aula:** nos termos da Lei Municipal nº 049/1999 e da decisão STF ADPF 1058/ DF/ 2024, sendo:

a) o regime de trabalho dos Profissionais da Educação Básica é de 30 (trinta) horas semanais, sendo alguns professores remanescentes com regime de 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas semanais;

b) distribuição da jornada de trabalho do Profissional da Educação Básica é de responsabilidade da unidade escolar ou administrativa de sua lotação;

c) a jornada correspondente a função docente abará o período em sala de aula e de intervalo, quando não houver afastamento por parte do professor durante o intervalo da unidade escolar;



d) as demais horas da carga horária do professor em sala de aula são, conforme assegurado em Lei, correspondentes a 1/3 (um terço) de sua jornada semanal para hora-atividade.

II – **24 (vinte e quatro) horas semanais**, em regime de período ou escala de trabalho, conforme necessidade do órgão/unidade e por ele fixada mensalmente, para execução no serviço público ao atendimento dos munícipes, sendo:

a) o intervalo lanche e descanso de 10 (dez) minutos para o período correspondente a 5 (cinco) horas/dia, de segunda a quinta-feira e sem intervalo para o período correspondente a 4 (quatro) horas/dia na sexta-feira;

b) o intervalo de 1 (uma) hora para alimentação e descanso, de acordo com a jornada em escala de plantão, correspondente a 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso”;

c) o intervalo de 1h30m (uma hora e trinta minutos) para alimentação e descanso, de acordo com a jornada em escala de plantão, correspondente a 24 (vinte e quatro) horas semanal, sendo 30 (trinta minutos) no período diurno e 1 (uma) hora no período noturno.

III – **30 (trinta) horas semanais**, em regime de período ou jornada em escala de trabalho, conforme necessidade do órgão/unidade e por ele/ela fixada mensalmente, para execução no serviço público ao atendimento dos munícipes, sendo:

a) o intervalo para lanche e descanso de 15 (quinze) minutos para o período correspondente a 6 (seis) horas/dia, de segunda-feira a sexta-feira;

b) o intervalo de 01 (uma) hora para alimentação e descanso, de acordo com jornada em escala de plantão, correspondente a 10 (dez) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso;

c) o intervalo de 01 (uma) hora para alimentação e descanso, de acordo com jornada em escala de plantão, correspondente a 18 (dezoito) horas de trabalho por 48 (quarenta e oito) horas de descanso.

IV – **40 (quarenta) horas semanais**, em regime de período ou jornada escala de trabalho, conforme necessidade do órgão/unidade e por ele/ela fixada mensalmente, para execução no serviço público ao atendimento dos munícipes, sendo:

a) o intervalo de 1 (uma) hora para almoço e descanso que correspondente a 8 (oito) horas/dia de segunda-feira a sexta-feira;

b) o intervalo de 2 (duas) hora para almoço e descanso que correspondente a 8 (oito) horas/dia de segunda-feira a sexta-feira;

c) o intervalo de 01 (uma) hora para alimentação e descanso, de acordo com a com jornada, em escala de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso;

d) o intervalo de 1h30m (uma hora e trinta minutos) para alimentação e descanso, de acordo com a jornada, em escala de 24 (vinte e quatro) horas de



trabalho por 72 (setenta e duas) horas de descanso, sendo 30 (trinta minutos) no período diurno e 1 (uma) hora no período noturno.

Parágrafo Único. Para a descrição das jornadas, prevista neste artigo, foi observada a legislação aplicável e normas de saúde e segurança do trabalho

Art. 8º A jornada de trabalho para os **cargos comissionados** é de 40 (quarenta) horas semanais, com período de 8 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira, em exercício, no Órgão/Unidade a que estejam vinculados os seus cargos, exceto, nos seguintes casos:

I – no Hospital Municipal, na Unidade de Pronto Atendimento, no Aeroporto Municipal e no Parque das Águas Quentes, caso seja necessário que os ocupantes dos cargos comissionados trabalhem em escala para acompanhar as atividades de segunda a domingo, seja diurno ou noturno das respectivas unidades;

II – no exercício da função de confiança ou gratificada temporária, exercida pelo servidor efetivo, com jornada em escala de plantão no Hospital Municipal, na Unidade de Pronto Atendimento, no Aeroporto Municipal e no Parque das Águas Quentes.

Art. 9º 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 jornada de trabalho em escala ou em escala de plantão, deverá observar, além do disposto neste Decreto, que a carga horária semanal não seja superior à prevista para cada cargo, conforme dispuser a lei de plano de cargos, carreiras e salários.

Art. 10. O servidor efetivo, cuja carga horária prevista no concurso público de ingresso seja de **30** (trinta) horas semanais, e que esteja legalmente investido em cargo em comissão ou função gratificada de chefia, direção ou assessoramento, deverá cumprir jornada de trabalho de **40** (quarenta) horas semanais, enquanto perdurar o exercício da referida função e tiver no vencimento o acréscimo da gratificação a que faz jus.

Parágrafo Único. Durante o período em que estiver submetido à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, em razão do exercício de cargo de chefia, o servidor fará jus à remuneração correspondente, sem prejuízo da gratificação ou vantagem inerente à função comissionada ou gratificada exercida, ressalvados os casos em que o servidor fizer a opção remuneratória de 10 (dez) horas complementares, para o cumprimento da carga horária de 40 (quarenta) horas.

CAPÍTULO II **DA REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO**

Seção I

Da Redução da Jornada de Trabalho pela Administração Pública

Art. 11. A jornada de trabalho dos órgãos, unidades administrativas ou servidor poderá ser reduzida:

I – por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, em que seja fixado, para algum dos órgãos ou unidades administrativas, o serviço com jornada contínua de 6 (seis) horas corridas para atendimento ao público;



II – por Portaria do Chefe do Poder Executivo, na qual estabelecerá jornada de 6 (seis) horas corridas, para servidores (efetivo, contrato temporário e comissionado), no exercício efetivo do cargo, cuja carga horária seja de 40 (quarenta) e que atuem diretamente no serviço ininterrupto de atendimento ao cidadão com foco no ambiente e nas pessoas. Sendo,

a) na recepção do Executivo Municipal, para atendimento ao público das 7h às 17h (7h – 13h e das 11h – 17h) ;

b) na Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, nos cargos de Fiscal de Tributos, Obras e Posturas e de Auditor Tributário, no exercício das atribuições de seus cargos, sendo garantida, por parte do Secretário da Pasta, a distribuição dos servidores, de ambos cargo, nas duas jornadas (7h – 13h e 12h – 18h);

c) na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo de Agente de Combate às Endemias (ambiente) e de Agente Comunitário de Saúde (pessoas) no exercício de suas atribuições, em atividades externas, para realizar visitas domiciliares – 7h às 13h;

III – a redução de que trata o inciso I deste artigo, será concedida, por análise e deliberação do Chefe do Poder Executivo, a partir de solicitação, por ofício, do Secretário Municipal;

IV – no caso do inciso II deste artigo, serão concedidas, por análise e deliberação do Chefe do Poder Executivo, a partir de solicitação, por ofício, do Secretário Municipal que deverá, também, enviar, anexo, a relação com o nome dos servidores, horário de trabalho, unidades administrativas a que estejam vinculados.

Art. 12. Para solicitar a concessão da redução de jornada de trabalho, prevista no artigo anterior, o Secretário deverá protocolizar, no Protocolo Geral, o pedido administrativo (Ofício), dirigido ao Chefe do Poder Executivo, expondo, de forma clara e justificada, o motivo da solicitação.

Parágrafo Único. Após análise e deliberação do Chefe do Poder Executivo, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Atos Administrativos e Legislativos, para expedir os atos administrativos (Decreto ou Portaria), colher a assinatura do Prefeito, providenciar a publicação no Diário Oficial e encaminhar, ao Setor de Gestão de Pessoas, para cumprimento do Ato.

Art. 13. As reduções de jornada de trabalho, previstas nesta seção, serão concedidas sem redução salarial e sem prejuízo as vantagens legais do cargo dos servidores, conforme deliberação, por decreto ou portaria, do Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Da Redução da Jornada de Trabalho a pedido do Servidor

Art. 14. A jornada de trabalho do servidor, desde que não haja prejuízo ao serviço público, terá a possibilidade de ser reduzida em 25% (vinte e cinco por cento) a 50% (cinquenta por cento), e poderá ser:



I – **com redução salarial:** quando o servidor solicita por motivos pessoais;

II – **sem redução salarial ou necessidade de compensação:** garantida a servidores com deficiência ou que tenham dependentes PCD's (incluindo autismo) que necessitem de acompanhamento.

Art. 15. Para solicitar a concessão da redução de jornada, o servidor deverá protocolizar, no Protocolo Geral, o pedido administrativo (requerimento), dirigido ao Chefe do Poder Executivo, expondo, de forma clara e justificada, o seu motivo.

Parágrafo Único. Caso a solicitação de redução, seja por motivos de saúde familiar (motivo pessoal) ou por deficiência do servidor ou dependentes, deverá ser anexado ao pedido administrativo o laudo médico.

Art. 16. A fim de analisar, se justifica a concessão do percentual solicitado pelo servidor a sua necessidade real, deverá ser designada uma Assistente Social para visita domiciliar e emissão de Parecer.

§1º O Parecer da Assistente Social deverá ser anexado ao processo e encaminhado à Procuradoria para análise, deliberação e parecer final;

§ 2º Após o parecer da Procuradoria, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Atos Administrativos e Legislativos para expedir a portaria, colher a assinatura do Prefeito, providenciar a publicação no Diário Oficial e encaminhar, ao Setor de Gestão de Pessoas, para cumprimento do Ato.

CAPÍTULO III DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 17. O registro de frequência, como meio de aferir o comparecimento ao trabalho, seja por ponto eletrônico, folha de frequência individual ou misto, é medida obrigatória para:

I – todos os servidores públicos (efetivos, comissionados e contratados por tempo determinado); e

II – todos os profissionais indicados por empresas credenciadas, lotados nos órgãos/unidades da Administração Pública Municipal Direta.

Art. 18. O registro de frequência, como meio de aferir o comparecimento ao trabalho, será realizado por meio de:

I – relógio ponto eletrônico, de reconhecimento facial, para controle de frequência nos locais de trabalho, ou;

II – folha individual de frequência, os quais serão admitidos, conforme estabelecido pelo Setor de Gestão de Pessoas e deverão ser assinados pelo Chefe Imediato e pelo Secretário Municipal;

III – relatório de produtividade, quando a legislação municipal facultar, com modelo disponibilizado pelo Setor de Gestão de Pessoas – Secretaria Municipal de Administração;

§1º a folha individual de frequência a que se refere o inciso II deste artigo, deverá: **ter** seu modelo disponibilizado pelo Setor de Gestão de Pessoas – Secretaria Municipal de Administração; **ser** impressa em papel timbrado com o



brasão oficial da Prefeitura Municipal de Barra do Garças e, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) identificação da Secretaria de Lotação
- b) nome completo e correto da unidade de lotação;
- c) nome completo e correto do servidor;
- d) matrícula funcional do servidor;
- e) cargo do servidor e respectiva carga-horária;
- f) horário de trabalho do servidor;
- g) quadro de registro contendo: dia; mês; entrada; intervalo para alimentação e descanso; saída; horas extras (entrada e saída),
- h) campo para registro de hora extra que deverá ser preenchido manualmente pelo Chefe imediato;
- i) campo para registro de assinatura do chefe imediato e do Secretário Municipal.

§2º Compete à chefia imediata do órgão de lotação do servidor/prestador de serviço, validar, mediante assinatura e carimbo específico, as folhas/relatórios de frequência dos servidores em exercício na unidade sob sua responsabilidade.

§3º O órgão e/ou as unidades a ele vinculadas, em que se utilize folha individual de frequência e/ou relatório de produtividade, deverá manter arquivo desses documentos, de todos os servidores que lhe sejam subordinados, para consulta do respectivo superior hierárquico, do Setor de Gestão de Pessoas ou, ainda, de outras autoridades superiores que possam interessar, sempre que necessário.

Art. 19. O registro de frequência deverá ser realizado obrigatoriamente nos seguintes momentos:

- I – início da jornada de trabalho;
- II – saída para intervalo intrajornada;
- III – retorno do intervalo; e
- IV – encerramento da jornada.

Art. 20. Encerrado o período de apuração para registro de frequência (11 de um mês a 10 do mês subsequente), **deverá ser elaborado o Relatório de Frequência dos Servidores**, pela chefia imediata com assinatura do Secretário da Pasta, no qual 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.

Seção I

Da Dispensa do Controle e Registro de Frequência

Art. 21. Estão **dispensados** do controle de frequência:

- I – o Prefeito;
- II – o Vice-Prefeito;
- III – os Secretários Municipais;
- IV – o Controlador Geral do Município;



V – o Procurador Geral do Município;

VI – o Subprocurador Geral; e

VII – os Procuradores (por decisão judicial).

§1º Os cargos mencionados neste artigo possuem regime de dedicação integral e natureza política ou estratégica, incompatível com controle formal de jornada.

§2º A dispensa do registro de ponto não afasta a responsabilidade funcional e administrativa pelo desempenho das atribuições do cargo.

Seção II

Do Controle e Registro de Frequência em Folha Individual de Frequência

Art. 22. Estão **dispensados** do controle de frequência, por meio de registro eletrônico (relógio de ponto), devido às peculiaridades dos serviços que executam, **mas, não do controle por meio de folha individual de frequência**, que deverá ser encaminhada (digitalizada) ao Setor de Gestão de Pessoas, juntamente com o relatório de frequência do servidor, devidamente atestada pelo Chefe Imediato e pelo Secretário Municipal para confecção da folha de pagamento:

I – os Conselheiros Tutelares do Município e a equipe de servidores de apoio ao Conselho Tutelar, da Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social;

II – osicineiros arte-educadores da Secretaria Municipal de Cultura que exerçam suas atividades fora da sede da Secretaria;

III – os Motoristas de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

IV – os servidores da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer que, por meio de convênio, prestam serviço na Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE), Barra do Garças Associação de Atletismo;

V – os servidores, da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, lotados nos Centros Municipais de Educação Básica Indígena, com sede nas aldeias.

VI – os orientadores esportivos e/ou professores com formação em Educação Física, lotados na Superintendência de Esporte e Lazer, da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

VII – os servidores, da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, que atuem na Divisão de Conservação e Manutenção de Vias Rurais e na Divisão de Serviços Funerários (cemitérios);

VIII – os servidores, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, lotados no Abrigo Municipal para Animais e os que exercem função operacional, com execução de trabalho em campo (limpeza de áreas verdes, públicas e outras);

IX – os servidores da Seção de Abastecimento e Logística da Frota e Equipamentos, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, que exerçam trabalho em campo (propriedades rurais);



X – os servidores, no cargo em comissão de Agente de Correio Distrital, da Seção de Correio Distrital e da Junta do Serviço Militar da Secretaria Municipal de Administração;

XI – os servidores cedidos para outros órgãos/instituições pela Administração Pública Municipal Direta, sendo:

a) responsabilidade do Órgão, em que o servidor cedido é lotado, encaminhar, até o dia 10 de cada mês, a folha individual de frequência ao servidor;

b) responsabilidade do servidor cedido encaminhar ao seu Órgão de lotação (de modo digital), no dia 11 de cada mês ou no primeiro dia útil, após essa data, caso ela seja em feriado ou final de semana, sua folha individual de frequência assinada pelo Chefe Imediato do órgão/instituição, e posteriormente entregar a original para arquivo.

§1º A **folha individual de frequência**, deverá ser encaminhada (digitalizada) ao Setor de Gestão de Pessoas, juntamente com o Relatório de Frequência do Servidor, devidamente atestada pelo Chefe Imediato e pelo Secretário Municipal para confecção da folha de pagamento.

§2º Caso o **servidor cedido** não cumpra o que lhe compete, de acordo com o previsto na alínea b, do Inciso XI, deste artigo, sua remuneração será suspensa até apresentação da sua folha individual de frequência.

Seção III

Do Controle e Registro de Frequência por Registro Misto

Art. 23. Os servidores, no exercício da função em que estiverem em atividades fora da sede do órgão/unidade de lotação ou em atividades de campo (fora da cidade – distritos e zona rural) terão o **controle de registro misto** (registro eletrônico - relógio de ponto e por meio de folha individual de frequência), ressaltando que, por folha, será, **quando e somente**, no exercício da função em campo. São estes:

I – os servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano (Engenheiros Civis, Topógrafos e servidores da Defesa Civil), no exercício da função em campo: vistoria de obras, mapeamento e medição de terrenos, socorro e assistência a populações atingidas em caso de desastres ambientais respectivamente;

II – os servidores da Secretaria Municipal de Comunicação, no exercício da função em campo, como: assessoria em eventos, cerimônias, inaugurações, etc.;

III – os servidores da Secretaria Municipal de Turismo, no exercício da função em campo, como eventos turísticos organizados pela Secretaria;

IV – os servidores da Secretaria Municipal de Cultura, no exercício da função em campo, como eventos culturais e feiras organizados pela Secretaria;

V – os Motoristas de Ambulância e profissionais da Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, no exercício da função em campo, transportando pacientes, conforme regulação, para atendimento em outros municípios;

VI – os servidores da Divisão de Gestão de Eventos e Convênios, da Secretaria Municipal de Administração, em serviço fora da área administrativa da Prefeitura;



VII – os servidores da Divisão de Desenvolvimento Econômico do Agronegócio e de Aquicultura e Pesca, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, em serviço em campo (zona rural).

TÍTULO IV DA COMPENSAÇÃO E DESCONTO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 24. O município adotará, mediante o controle e registro de frequência, para compensação ou desconto da jornada de trabalho:

I – **banco de horas:** sistema de compensação que permite ao servidor acumular horas trabalhadas, além da jornada regular, para usufruí-las como folgas ou redução de jornada, já validada a sua constitucionalidade, no serviço público pelo Supremo Tribunal Federal (STF);

II – **serviço extraordinário remunerado:** corresponde ao serviço extraordinário que o órgão ou unidade precisa executar e que comprove a excepcionalidade, a temporalidade transitória, o interesse público e, quando houver, a urgência que o justifique;

III – **plantão extraordinário:** frequentemente adotado em regime de plantão (12x36, 24x72) como jornada excepcional que excede à jornada ordinária prevista na escala, para compensar a falta de pessoal ou atender emergências;

IV – **desconto em folha:** ocorrerá devido à falta injustificada ou não compensada, atrasos e saída antecipadas não justificados e quando se tornar rotineiro a entrada e saída dentro do período de tolerância.

CAPÍTULO I DO BANCO DE HORAS

Art. 25. O **banco de horas** é um sistema de compensação de jornada no qual as horas extras trabalhadas são acumuladas como: **crédito**, para folgas futuras ou redução de jornada, e de **débito**, este ocorre quando o servidor trabalhar menos que a jornada corresponde a sua carga horária, gerando um número de horas que deve ser compensado (reposto) em outro momento, evitando descontos diretos na folha.

I – a jornada diária não pode ultrapassar 10 (dez) horas (8 horas normais + 2 extras);

II – as horas acumuladas serão trocadas por folgas, dias de dispensa ou saídas antecipadas, sendo prioritariamente utilizadas para a compensação em pontos facultativos determinados pelo Município;

III – as horas acumuladas deverão ser compensadas no período de dois meses (sessenta dias), a contar do período de sua realização;

IV – a programação das folgas ou saídas antecipadas (fora dos pontos facultativos) deverá ser acordada com o Chefe Imediato, de modo a não comprometer o fluxo de entregas do setor, e informada ao Setor de Gestão de Pessoas no formulário e prazo por ele fixado.

Art. 26. O banco de horas não se aplicará:

I – a equipe gestora das unidades de ensino do município (diretor, coordenador e secretário), por ocuparem função gratificada temporária;



II – aos assistentes de coordenação, aos professores em sala de aula, aos profissionais de apoio ao desenvolvimento infantil e a alunos com deficiência;

III – aos professores, profissionais das oficinas e equipe técnica da unidade (assistente social e psicólogo), lotados na Unidade do Programa Social Ser Criança; e

III – aos vigias e porteiros;

Art. 27. Os servidores (comissionados, efetivos em função gratificada ou de confiança temporária), que ocupam cargos de confiança da Administração Pública Municipal Direta, poderão ser convocados sempre que apresente interesse ou necessidade de serviço para atendimento da Administração Municipal, não fazendo jus ao recebimento de horas extras.

Parágrafo Único. A convocação de que trata este artigo, dar-se-á sempre que o interesse público assim o exigir, mediante sobreaviso da chefia imediata, sendo facultado ao servidor se recusar a comparecer, em caso de força maior, documentalmente comprovada e autorizada pelo superior hierárquico.

Art. 28. As horas extras, para sistema de compensação, precisam ser:

I – requeridas pelo servidor, de forma justificada (escrita), e autorizadas pela Chefia Imediata; ou

II – requeridas pela Chefia Imediata, de forma justificada (escrita), ao Secretário da Pasta e por ele autorizada.

Art. 29. A autorização das folgas ou saídas antecipadas, como compensação, deverão ter a data registrada no Relatório de Frequência dos Servidores, elaborado pelo responsável no órgão ou na unidade administrativa/vinculada em que o servidor esteja lotado e sua autorização deverá ser encaminhada juntamente com o relatório digital de frequência dos servidores ao Setor de Gestão de Pessoas.

Art. 30. As horas extras, que não caracterizem serviço extraordinário, serão limitadas a 4 (quatro horas) na semana, não podendo ultrapassar a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

CAPÍTULO II

DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO REMUNERADO

Art. 31. O serviço extraordinário (ou horas extraordinárias) remunerado consiste no período de trabalho realizado, além da jornada normal legal do servidor e que atenda ao previsto no Inciso II do Artigo 24.

Art. 32. Para convocar o servidor para laborar no serviço extraordinário remunerado, o Gestor do Órgão, no qual o servidor está lotado, deverá **requerer** ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com antecedência e por ofício, contendo justificativa clara (a excepcionalidade, a temporalidade transitória, o interesse público e /ou a urgência) da necessidade do serviço para a administração pública com quadro contendo: nome do servidor, data em que realizará o serviço, horário e o número de horas.



Art. 33. Deferido o serviço extraordinário:

I – a solicitação do serviço extraordinário deverá ser encaminhada, de modo físico e digitalizado, juntamente a autorização do Chefe do Poder Executivo, ao Setor de Gestão de Pessoas, assim que deferida;

II – o servidor deverá registrar, no ponto eletrônico ou em folha individual (em caso de atividade em campo), o serviço extraordinário por ele realizado.

§ 1º O pagamento de horas correspondente ao serviço extraordinário, ao servidor público, não será automático e estará sujeito a critérios rígidos de interesse público e disponibilidade orçamentária.

§ 2º Para cálculo do valor devido a título de horas extraordinárias, autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo, o Setor de Gestão de Pessoas deverá observar rigorosamente as legislações sobre a matéria, bem como, a carga horária mensal do cargo respectivo, casuisticamente, sob responsabilidade do Chefe deste Setor;

Art. 34. Excluem-se do serviço extraordinário de trabalho os seguintes servidores:

I – os enquadrados em regime de jornada de trabalho em escala de plantão, cuja remuneração encontra-se prevista em plantão extraordinário;

II – os ocupantes de cargo de direção e assessoramento geral de direção e assessoramento superior, seja efetivo (função de confiança ou função gratificada) ou comissionados (DAG ou DAS);

III – os servidores que atuam na Divisão de Abastecimento, Manutenção e Logística da Frota e Equipamentos, responsáveis pela limpeza dos veículos da frota (lava-jato), que por trabalharem aos finais de semana na higienização da frota, deverão ter as folgas correspondentes ao trabalho executado, na segunda e/ou terça-feira da semana subsequente, por meio de escala, observado um domingo de folga por mês.

Parágrafo Único. Os servidores dos incisos I e II, deste artigo, poderão ser convocados, a qualquer tempo, sempre que houver interesse e/ou necessidade da Administração Pública Municipal.

Art. 35. O intervalo intrajornada destinado a alimentação e descanso possui caráter obrigatório, devendo ser integralmente usufruído pelo servidor.

Parágrafo Único. A eventual não fruição total ou parcial do intervalo intrajornada por iniciativa ou vontade própria do servidor não ensejará a contabilização do período como horas extraordinárias, nem gerará direito a compensação de natureza pecuniária.

Art. 36. As horas de serviço extraordinário não serão devidas a servidores que estejam na escala ordinária para trabalharem em feriados, pontos facultativos ou finais de semana.

CAPÍTULO III DO PLANTÃO EXTRAORDINÁRIO

Art. 37. O Plantão Extraordinário corresponde a atuação do servidor, prestada além da jornada ordinária de trabalho do cargo, em escala de plantão



ordinária integral de trabalho, nos órgãos e unidades da administração pública municipal direta ou indireta que:

I – funcionem ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana (tais como UPA, Hospital, Casa de Passagem, Abrigo Municipal para Criança e Adolescentes, Abrigo Municipal para Animais);

II – atendimento continuado em períodos consecutivos ou não, com jornada de 12x36 (doze por trinta e seis) (tais como: Parque das Aguas Quentes, Centro de Atendimento ao Turista e Central de Abastecimento Farmacêutico); e

III – tenham a segurança patrimonial realizada por servidores municipais com jornada de 12X36 (doze por trinta e seis).

Art. 38. O Plantão Extraordinário somente poderá ser instituído pelas unidades administrativas, quando demonstrada a necessidade do serviço, observados os seguintes pressupostos:

I – destinar-se a assegurar a continuidade das atividades essenciais, quando a escala ordinária de trabalho se mostrar insuficiente para garantir a prestação ininterrupta dos serviços de saúde ao longo do mês;

II – ser atribuído ao servidor que desempenhe atividades indispensáveis ao funcionamento das unidades de atenção à saúde, com a finalidade de suprir lacunas operacionais e assegurar a continuidade assistencial, em situações de demanda excepcional, temporária ou emergencial, sempre em atenção ao interesse público.

Parágrafo Único. O Plantão Extraordinário, ressalvadas as hipóteses relacionadas às unidades vinculadas à área da saúde, deverá ser realizado na própria unidade de lotação do servidor, desde que os horários de início e término não coincidam com aqueles de sua jornada ordinária de trabalho.

Art. 39. Os Plantões Extraordinários podem ser executados nas seguintes modalidades:

I – presencial, caracterizado pela prestação ininterrupta de trabalho, realizado integralmente de forma presencial;

II – sobreaviso, específico na Secretaria Municipal de Saúde, caracterizado pela disponibilidade não presencial do profissional para atendimento imediato, exercido exclusivamente por médico especialista, que deve estar acessível conforme a escala e, quando requisitado, apresentar-se à Unidade de Saúde em até 30 (trinta) minutos.

Art. 40. A previsão do Plantão Extraordinário deverá ser mensal e formalizada, por meio de lançamento no sistema de escala de serviço padronizado pela Secretaria Municipal de Administração, logo após a distribuição da carga horária ordinária, devendo:

I – ser justificada pela Chefia Imediata, juntamente com o Coordenador Geral do Órgão de Lotação do Servidor;

II – no caso do Hospital Municipal e da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) deve ser justificada pela Chefia Imediata, juntamente com o Diretor Administrativo da Unidade e, no caso dos médicos, pelo Diretor Técnico;



III – nos casos não previstos, o lançamento deverá ocorrer em até 72 (setenta e duas) horas após a execução, exceto para o Plantão Extraordinário realizado no dia 10 (dez) do mês, cujo lançamento deve ser feito até as 18 (dezoito) do dia 11 (onze);

Art. 41. O Plantão Extraordinário pode ser executado pelos servidores efetivos, estabilizados, não estabilizados, desde que respeitado o cargo do vínculo, sendo vedado ao servidor:

I – inativo;

II – afastado, em licenças, férias ou qualquer período sem efetiva prestação de serviço na escala ordinária de trabalho;

III – cedido para outro órgão ou entidade;

IV – fora do efetivo exercício de seu cargo;

V – técnico em radiologia, conforme legislação.

Art. 42. O Plantão Extraordinário, no caso específico da Secretaria Municipal de Saúde, deverá ser executado pelos servidores efetivos, estabilizados, não estabilizados, de outras unidades administrativas a ela subordinadas.

I – para incluir o servidor no Plantão Extraordinário deverá ser respeitado o que preceitua o artigo anterior;

II – a Secretaria de Saúde, deverá apresentar, anualmente, à Secretaria de Administração, no prazo por ela fixado, a relação nominal dos profissionais que poderão ser escalados para o Plantão Extraordinário no Hospital Municipal e na Unidade de Pronto Atendimento (UPA), para registro dos mesmos no Ponto Eletrônico das respectivas unidades.

Art. 43. O total de horas de Plantão Extraordinário mensal, destinado ao servidor, **não poderá** ultrapassar a 50% (cinquenta por cento) do total de horas prevista para ele na escala ordinária de trabalho.

Art. 44. É obrigatório um intervalo mínimo de 11 (onze) horas de descanso a cada 24 (vinte e quatro) horas de Plantão Extraordinário, realizado na modalidade presencial.

Parágrafo Único. O limite estabelecido no caput não se aplica ao profissional médico, que deverá observar um intervalo mínimo de 11 (onze) horas de descanso a cada 48 (quarenta e oito) horas de Plantão Extraordinário.

Art. 45. Os valores correspondentes à Indenização pelo Plantão Extraordinário, devidos mensalmente, serão fixados, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal em ato administrativo específico.

Art. 46. O valor da Indenização pelo Plantão Extraordinário é desprovido de característica salarial, não incidindo sobre o 13º salário, férias e demais vantagens, nem ser incorporado, em qualquer hipótese, ao vencimento ou à base de cálculo dos proventos de inatividade.

Art. 47. Dadas as especificidades, o Plantão Extraordinário dos profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, além do que está previsto neste Decreto, será complementado por Ato Administrativo específico do Chefe do Poder Executivo Municipal.



CAPÍTULO IV DOS DESCONTOS REMUNERATÓRIOS

Art. 48. Os parâmetros e critérios utilizados para descontos da remuneração do servidor estarão condicionados às situações previstas neste capítulo, conforme incisos em sequência:

I – da ocorrência de **FALTA INJUSTIFICADA**, caracterizada pela ausência do servidor à jornada diária integral de trabalho, considerada a semana de segunda-feira a domingo, aplicando-se os seguintes descontos:

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

II – da ocorrência **DE ATRASO OU SAÍDA** antecipada, caracterizados pela ausência parcial do servidor durante a jornada de trabalho, ocorrendo:

- 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.

Art. 49. Considerar-se-á **atraso** o registro de entrada efetuado após o período de tolerância de 15 (quinze) minutos do horário fixado, para início do expediente. Considerar-se-á **saída** antecipada o registro efetuado com antecedência superior a 15 (quinze) minutos do horário fixado, para o término do expediente.

I – os atrasos, saídas antecipadas ou ausências durante o expediente deverão ser justificados pelo servidor mediante, requerimento à chefia imediata, indicando a data e o horário da ocorrência, podendo ser autorizada compensação pela chefia imediata, limitada a 03 (três) ocorrências mensais, desde que não haja prejuízo ao serviço público e não se caracterize conduta habitual;

II – a compensação, de que trata o inciso I deste artigo, deverá ser feita, no mesmo período de frequência, após a ocorrência e devidamente registrada no controle de frequência (relógio 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 5 (cinco) vezes consecutivas ou, ainda, por 10 (dez) vezes durante o mês;

IV – caso se observe que o período de tolerância para entrada e saída se transformou em rotina, o servidor e os seus Chefes Mediato e Imediato serão chamados a prestar esclarecimentos, por escrito, de tal conduta pelo Setor de Gestão de Pessoas – Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º A autorização para compensação de jornada laboral de que trata o inciso I deste artigo, quando ratificada pela chefia imediata, deverá ser encaminhada ao Setor de Gestão de Pessoas, juntamente com o Registro de Frequência de Servidores, para fechamento da folha de pagamento;



§ 2º No caso de indeferimento para compensação de jornada laboral de que trata o inciso I deste artigo, a chefia imediata responderá formal e diretamente ao servidor e lançará as ocorrências na folha de frequência que será encaminhada ao Setor de Gestão de Pessoas, que procederá os devidos descontos.

§ 3º Ultrapassados os limites estabelecidos neste artigo, o período será considerado atraso sujeito a desconto em folha.

Parágrafo Único. A compensação das horas oriundas de atrasos, de saídas antecipadas ou de ausências durante o expediente pelo servidor deverá ser realizada, por ele, quando autorizada, em sua unidade de lotação.

Art. 50. A ausência de registro de ponto implicará falta injustificada, salvo quando devidamente justificada e autorizada pela chefia imediata.

Art. 51. Os atrasos, saídas antecipadas e faltas injustificadas serão:

I – apurados mensalmente;

II – lançados no sistema de controle de frequência;

III – descontados proporcionalmente na folha de pagamento do servidor.

Parágrafo Único. Os descontos não afastam a possibilidade de apuração disciplinar, nos termos da legislação municipal.

TÍTULO V

DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS POR EMPRESAS CREDENCIADAS

Art. 52. Os profissionais indicados por empresas credenciadas para prestação de serviços nos órgãos ou unidades da Administração Pública Municipal Direta deverão observar as disposições deste Decreto no que couber.

Parágrafo Único. Os profissionais prestadores de serviço (por produtividade ou por horas), indicados pelas empresas credenciadas, e que estejam atuando nas unidades administrativas ou vinculadas dos órgãos da Administração Direta, deverão registrar a frequência, assim como os demais servidores, como está previsto no artigo 2º deste decreto.

TÍTULO VI

DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Art. 53. O tratamento de dados biométricos no sistema de controle de frequência, observará as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

§1º Os dados biométricos serão utilizados exclusivamente para controle de frequência funcional.

§2º A Administração Municipal adotará medidas técnicas e administrativas para garantir a segurança, integridade e confidencialidade dos dados pessoais coletados.

§3º É vedado o compartilhamento dos dados biométricos para finalidades diversas daquelas previstas neste Decreto.



TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54. Os órgãos da Administração Direta preencherão, anualmente, o Lotacionograma dos Servidores, conforme sua lotação e observando o disposto neste Decreto.

Parágrafo Único. Caso o servidor público esteja lotado, em mais de uma unidade administrativa, ele deverá ser devidamente informado, no Lotacionograma, nas unidades de sua lotação com a respectiva jornada de trabalho por ele a ser exercida em cada uma delas.

Art. 55. Caso seja necessário, transferir servidor de sua unidade de lotação para outra, no decorrer do ano, o Secretário da Pasta deverá adotar as seguintes providencias administrativas:

I – providenciar o profissional para substituir, na unidade, o que foi transferido;

II – informar por escrito, até o último dia do mês:

- a) os servidores envolvidos no remanejamento;
- b) os responsáveis pelas unidades envolvidas no processo de remanejamento do setor;
- c) o Setor de Gestão de Pessoas, para registro funcional e parametrização do registro eletrônico.

Parágrafo Único. O profissional remanejado deverá cumprir, suas atividades até o dia 10 (dez) na unidade em que se encontra lotado, e iniciar no dia 11 (onze) na unidade para a qual foi transferido.

Art. 56. Compete às chefias imediatas das Unidades Administrativas e Vinculadas dos Órgãos/Unidades da Administração Pública Municipal Direta:

I – acompanhar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade;

II – validar justificativas de faltas e atrasos;

III – comunicar irregularidades à Secretaria de Administração; e

IV – garantir o cumprimento da jornada de trabalho.

Art. 57. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I – implantar e gerenciar o sistema de controle de frequência;

II – realizar o cadastramento facial dos servidores;

III – fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho;

IV – emitir relatórios de frequência; e

V – editar normas complementares para operacionalização do sistema.

Art. 58. A chefia imediata de cada órgão/unidade vinculada, 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 à 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.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Administração dará amplo conhecimento, aos demais Órgãos da Administração Municipal, sobre as informações delineadas nos artigos anteriores e dos mecanismos para a efetividade do controle e registro de frequência.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. O registro de frequência é pessoal e intransferível, sendo vedado ao servidor ou prestador de serviço registrar a frequência em nome de terceiros.

Parágrafo Único. O descumprimento do disposto neste artigo constitui falta grave e sujeitará os envolvidos às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e penal.

Art. 61. A folha individual de frequência com o registro das atividades do servidor, quando em campo, deverá ser encaminhada (digitalizada) ao Setor de Gestão de Pessoas, devidamente atestada pelo Chefe Imediato e pelo Secretário Municipal, para confecção da folha de pagamento, conforme cronograma estabelecido pelo Setor.

Art. 62. A frequência mensal será fechada todo dia 10 de cada mês, sendo as variações em relação às horas extras, faltas, atrasos ou outros descontos posteriores a essa data, pagas ou descontados no mês subsequente.

Art. 63. O servidor, poderá acompanhar o registro de sua frequência no Sistema Eletrônico de Registro de Frequência por Reconhecimento Facial, através do App/Aplicativo móvel COPLAN RH.

Art. 64. Os relatórios de registro de produtividade, para pagamento ao servidor, conforme previsto em lei, deverá ser encaminhado juntamente com o Relatório de Frequência dos Servidores (digital e físico), de acordo com o cronograma do Setor de Gestão de Pessoas.

Art. 65. Na hipótese de indisponibilidade temporária do sistema eletrônico de controle de frequência, o registro da jornada deverá ser por meio de folha de ponto individual enquanto durar a indisponibilidade.

Art. 66. Em situações em que o servidor público estiver lotado, em mais de uma unidade administrativa, este deverá ser devidamente vinculado ao Sistema Eletrônico de Registro de Frequência nas unidades de sua lotação, sendo



obrigatória a realização do registro de frequência em cada uma delas, conforme a respectiva jornada de trabalho.

Art. 67. O horário de almoço, caso não usufruído em sua totalidade por vontade própria do servidor, não será computado como horas extraordinárias.

Art. 68. O servidor que for admitido, após a data prevista para contratação, pelo Setor de Gestão de Pessoas, receberá o pagamento proporcional aos dias trabalhados no mês subsequente ao da nomeação ou contratação.

Art. 69. A Secretaria Municipal de Administração poderá expedir Instruções Normativas complementares para disciplinar a execução deste Decreto.

Art. 70. A Secretaria Municipal de Administração poderá realizar auditorias periódicas nos registros de frequência dos servidores, visando assegurar a regularidade da jornada de trabalho e a correta aplicação das disposições deste Decreto.

Art. 71. O descumprimento das normas estabelecidas neste Decreto poderá ensejar responsabilização administrativa, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 72. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração, mediante manifestação da Procuradoria Geral do Município, quando necessário.

Art. 73. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 5.655/2025 e Atos Normativos quanto a horário de funcionamento de órgãos e de trabalho de servidores emanados de gestões administrativas anteriores a 2025.

Gabinete do Poder Executivo Municipal de Barra do Garças/MT, 08 de abril de 2026.

ADILSON
GONÇALVES
DE MACEDO
30734037104

ADILSON GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito Municipal