



DECRETO Nº 5.655 DE 16 DE Abril DE 2.025.

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

CONSIDERANDO a efetivação da Reforma Administrativa promovida pelo Poder Executivo através da Lei Complementar nº 383, de 16 de dezembro de 2024;

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;

CONSIDERANDO que é lícito aos órgãos e entidades públicas no âmbito da Administração Pública Municipal fixarem a jornada de trabalho de seus servidores efetivos, comissionados e contratados por tempo determinado, 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
DAS 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, a qual decorre de concurso público, estipulada em contrato de trabalho ou regulamentada por lei própria.

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 – Relatório de produtividade quando a legislação municipal facultar.

IV - 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, livro ponto 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. 3º - A jornada de trabalho nas repartições públicas municipais será de **40** (quarenta) horas semanais, sendo o intervalo mínimo de 01 (uma) hora e máximo de 02 (duas) horas para almoço e descanso, de segunda-feira a sexta-feira.

§ 1º. A jornada de trabalho nas repartições públicas municipais, que não adotarem a carga horária prevista no *caput* deste artigo, poderá ser de 30 (trinta) horas semanais, no horário das 12h00min às 18h00min, de segunda-feira a sexta-feira, condicionada à solicitação do Secretário Municipal ao Chefe do Poder Executivo para análise e deliberação, ressalvadas as exceções dispostas neste decreto.

§ 2º. Havendo deliberação do Chefe do Poder Executivo, será confeccionada uma portaria que disciplinará, conforme o descrito na solicitação do Secretário, a jornada de trabalho nas repartições da pasta solicitante, ainda, sujeita a complementação, conforme **§ 3º.** deste artigo.

§ 3º. O Secretário Municipal será responsável por acompanhar o cumprimento da Portaria do Executivo Municipal que disciplinará, 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 exclusivamente 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 e nem afete a eficácia dos serviços prestados.



§ 4º. A Portaria de que trata o **§ 1º** deste artigo deverá ser publicada nos meios de divulgação oficiais, fixada em local visível de cada órgão, e remetida cópia ao Setor de Gestão de Pessoas, 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 na Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e respectivos PCCR's, não fazendo jus ao recebimento de horas extras.

§ 5º. A convocação de que trata o **§ 4º** deste artigo, se dará sempre que o interesse público assim exigir, mediante sobreaviso da chefia imediata, sendo facultado ao servidor se recusar a comparecer, em caso de força maior, documentalmente comprovado e autorizado pelo superior hierárquico.

Art. 4º - A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais poderá ser alterada na seguinte hipótese:

I – Redução de jornada de trabalho por opção do servidor, desde que atendidas as seguintes condições:

- a)** A redução somente poderá ocorrer mediante solicitação prévia à Pasta/órgão de origem e posterior parecer favorável da Procuradoria-Geral do Município, considerando a conveniência e a oportunidade administrativa, bem como a compatibilidade com o interesse público.
- b)** O servidor que tiver carga horária semanal de 40 (quarenta) horas e optar por sua redução para 30 (trinta) horas semanais terá, obrigatoriamente, a redução proporcional de sua remuneração, correspondente à nova carga horária.
- c)** a alteração da jornada nos termos deste inciso não gera direito adquirido à manutenção da carga horária ou à remuneração anterior, podendo ser revista a qualquer tempo, mediante nova análise técnica, jurídica, bem como, a conveniência e oportunidade da Administração Pública.

Art. 5º - 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.

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 optar pela remuneração prevista na carga horária de 40 horas.

Art. 6º - Excetuam-se da regra geral da 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 regule a profissão.

II - Os enquadrados em regime de plantão, com escala específica, conforme disposições contidas no PCCR da Saúde e dos profissionais médicos:

a) O Secretário Municipal 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 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 pública;

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. 7º - 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 a 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. 8º - Devidamente justificado e somente para atendimento das situações amparadas pela Lei Orgânica, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e respectivos PCCR's, será permitida a realização de serviço extraordinário, o qual deverá ser expressamente autorizado pelo respectivo Secretário Municipal e pela chefia imediata do servidor.

I - As horas extraordinárias, quando autorizadas, serão limitadas a 44 (quarenta e quatro) horas mensais.

II - Para cálculo do valor devido a título de horas extras, o Setor de Gestão de Pessoas 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 às legislações especificadas no *caput* deste artigo.

Art. 9º - Excluem-se do regime extraordinário de trabalho os seguintes servidores:



I - Os enquadrados em regime de plantão;

II - 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. 10 - A solicitação de pagamento de horas extraordinárias deverá ser encaminhada ao Setor de Gestão de Pessoas, 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 13 de cada mês, 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 11 do mês anterior ao dia 10 do mês de competência para fechamento da folha de pagamento.

Art. 11 - 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. 12 - Os parâmetros e critérios utilizados para descontos da remuneração do servidor estará condicionado às situações previstas neste capítulo, conforme incisos em sequência:

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.

Art. 13 - 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 Setor de Gestão de Pessoas até a data prevista no artigo 19, 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 Setor de Gestão de Pessoas, que procederá os devidos descontos.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 14 - 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 Setor de Gestão de Pessoas 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. 15 - 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. 16 - 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 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. 17 - 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 Controlador Geral e o Procurador-Geral do Município;

Art. 18 - 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 Setor de Gestão de Pessoas 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., com o devido atestado por parte do Secretário Municipal respectivo, cujo documento deverá ser remetido ao Setor de Gestão de Pessoas para fechamento da folha de pagamento.

III - Os Auditores Tributários da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, quando no exercício da função em campo, devidamente atestado pelo Secretário Municipal respectivo, cujo documento deverá ser remetido ao Setor de Gestão de Pessoas 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 Planejamento e Finanças ou pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Sustentável, conforme cada caso, cujo documento deverá ser remetido ao Setor de Gestão de Pessoas para fechamento da folha de pagamento.



V – Os Conselheiros Tutelares do Município, observando-se o seu Regimento Interno, quando do serviço em campo, devidamente atestado pela Secretária Municipal de Inclusão e Assistência Social, cujo documento deverá ser remetido ao Setor de Gestão de Pessoas para fechamento da folha de pagamento.

VI – O Presidente e os membros da Comissão Permanente de Licitação (CPL).

VII – O Pregoeiro Oficial e os membros da Equipe de Apoio.

VIII - Os servidores da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços que exerçam função operacional, ou seja, executem trabalho em campo, devidamente atestado pelo Secretário Municipal respectivo, cujo documento deverá ser remetido ao Setor de Gestão de Pessoas para fechamento da folha de pagamento.

Art. 19 - 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.

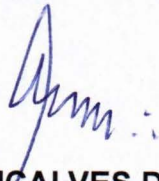
Art. 20 - O servidor que for admitido após a data prevista no artigo 19, receberá o pagamento proporcional aos dias trabalhados no mês subsequente ao da nomeação ou contratação.

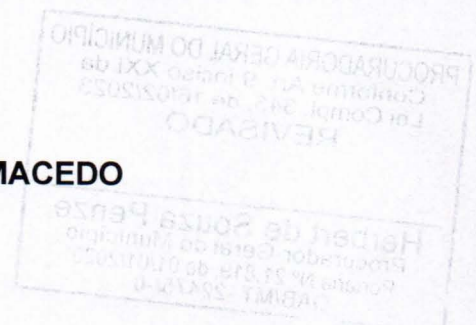
Art. 21 - A Secretaria Municipal de Administração dará amplo conhecimento aos demais Órgãos da Administração Municipal sobre as informações delineadas nos artigos anteriores.

Art. 22 - Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica Municipal.

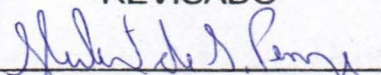
Art. 23 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, especialmente os Decretos nº 3.807/2016 e 3.940/2017.

Gabinete do Poder Executivo Municipal de Barra do Garças/MT, 16 de Abril de 2025


ADILSON GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito Municipal



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Conforme Art. 9 inciso XXI da
Lei Compl. 343, de 16/02/2023
REVISADO


Herbert de Souza Penze
Procurador-Geral do Município
Portaria Nº 21.819, de 01/01/2025
OAB/MT -22475/-0