
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 048, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019.

“REGULAMENTA O CONTROLE DE
FREQUÊNCIA E O PONTO ELETRÔNICO NAS
UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO, REDE
MUNICIPAL DE ENSINO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”.

ANGELO GUERREIRO, Prefeito Municipal de Três Lagoas, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais, conferidas pelo art. 43, V, da Lei Municipal nº. 1.795, de 16 de julho de 2002 (Lei Orgânica do Município de Três Lagoas/MS),

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Este Decreto dispõe sobre o ponto eletrônico, regulamentando o controle de frequência no âmbito das unidades da Prefeitura Municipal de Três Lagoas.

Art. 2º. O disposto neste Decreto se aplica a todos servidores ativos, sejam eles comissionados, efetivos ou contratados sob o regime jurídico administrativo.

Parágrafo Único. O disposto neste Decreto não se aplica aos cargos de Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Jurídico, Assessores Jurídicos Municipais, Diretores, Diretores de Departamento, Assessores Especiais, Diretores de Escola e Diretores Adjuntos de Escola.

Art. 3º. Para efeitos deste Decreto, considera-se:

I - **jornada de trabalho:** período no qual o servidor presta serviço ou permanece à disposição do órgão ou entidade onde encontra-se lotado;

II - **ponto:** registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência.

Art. 4º. O registro da frequência realizar-se-á, em regra, mediante o uso de controle de ponto. O lançamento efetivar-se-á por equipamento de leitura biométrica digital, excepcionalmente, utilizar-se-á um

software-aplicativo instalado em dispositivo móvel (smartphone/tablet), ou, qualquer meio eletrônico estipulado pelo Secretário Municipal de Administração.

§1º O registro da frequência estabelecido no caput é pessoal e obrigatório para todos os servidores em exercício na Prefeitura Municipal de Três Lagoas.

§2º Os servidores sujeitos ao controle excepcional de frequência, serão identificados pelos Secretários de cada pasta e pelo Procurador Jurídico, através de justificativa individual devidamente anotada junto ao assento funcional.

§3º Caso o servidor comprove por meio de laudo médico não possuir digital permitir-se-á, após assinatura do termo de uso e responsabilidade, a utilização de cartão magnético. Tal instrumento permitirá o acesso ao diário do ponto e de igual modo, apurar-se-á o controle da frequência do servidor.

CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 5º. O horário da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais compreende-se das 07h00min às 17h00min, com o mínimo de 01 hora e máximo de 02 horas de intervalo para refeição e descanso, de segunda à sexta-feira.

Parágrafo Único. O horário previsto no caput não se aplica as jornadas especiais. Para esses efeitos, considerar-se-ão as situações que exijam adequação da jornada e do controle de ponto, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas pelo servidor.

CAPÍTULO III DO PONTO ELETRÔNICO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 6º. O controle de frequência da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, no âmbito da Prefeitura Municipal de Três Lagoas, far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto conforme o art. 4º desta lei.

Art. 7º. O registro de frequência será diário, com lançamento no início e término do expediente, do plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso.

§1º Fica vedado aos servidores registrarem a frequência de outros servidores, sob pena de responsabilização e aplicação de penalidades administrativas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Três Lagoas e no Estatuto dos Trabalhadores da

Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Três Lagoas (Leis nº 2.120/2006 e 1.609/2000).

§2º Em razão da natureza do serviço, que impossibilite o registro do intervalo previsto no caput do artigo 5º, esse será pré-assinalado. De qualquer forma, cabe ao responsável a fiscalização quanto ao gozo do descanso.

Art. 8º. Em casos excepcionais, oriundos de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados pelas Secretarias e após validação da Diretoria de Recursos Humanos, quanto à inoperabilidade do equipamento eletrônico, adotar-se-á o registro de frequência por meio de Controle Manual, cujo formulário padrão consta no Anexo I.

Parágrafo único. Compete à chefia imediata o corte do ponto nos campos de horário e rubrica dos servidores que não comparecerem no respectivo horário de trabalho, com o objetivo de fundamentar o desconto proporcional do período de atraso ou em sendo o caso, para posterior apresentação de justificativa pelo servidor.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA E DA RESPONSABILIDADE

Art. 9º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos de cada Secretaria:

I - acompanhar, supervisionar, controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico;

II - encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, até o dia 16 (dezesesseis) de cada mês, os cartões de ponto anexados à folha de rosto, devidamente assinada pelo Secretário da pasta;

III - adotar o registro e a apuração de frequência de forma manual a ser registrado em formulário padrão, conforme Anexo I, nos casos especificados no artigo 8º deste Decreto.

Art. 10. É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, bem como o cumprimento da carga horária, além de adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento deste Decreto.

Parágrafo único. Considera-se chefia imediata, para efeitos deste Decreto, o servidor responsável pela unidade administrativa ou aquele a quem forem delegadas, formalmente, as funções previstas no caput deste artigo.

Art. 11. Compete aos servidores abrangidos por este Decreto:

I - acompanhar o registro eletrônico de sua jornada diária de trabalho, pela consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição;

II – o fiel cumprimento das normas estabelecidas para registro de sua frequência, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, conforme penalidades administrativas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Três Lagoas e no Estatuto dos Trabalhadores da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Três Lagoas (Leis nº 2.120/2006 e 1.609/2000).

CAPÍTULO V DA TOLERÂNCIA

Art. 12. Será admitida, eventualmente, a tolerância de adiantamento ou de atraso de até 10 (dez) minutos diários, no início ou término da jornada, sem prejuízo da remuneração do servidor ou necessidade de justificativa à chefia imediata.

§1º Fica vedado o desconto da remuneração, nos casos em que o interesse público, implique na ausência superior ao limite estabelecido no *caput*. Para tanto, dever-se-á comunicar à chefia imediata, que, após análise dos fundamentos autorizará a compensação ou a apresentação de justificativa. Em qualquer hipótese, a ocorrência lavra-se-á no relatório mensal de frequência.

CAPÍTULO VI DA FOLHA DE JUSTIFICATIVA DE FREQUENCIA

Art. 13. Caso constatado o comparecimento do servidor na Secretaria ou no Departamento após o horário de início do trabalho ou a ausência antes do horário previsto para o término, deverá o mesmo apresentar a Folha de Justificativa de Frequência, conforme modelo definido no Anexo II ou sendo possível, lançará tal circunstância no sistema da folha de ponto.

Parágrafo Único. Utilizar-se-á a Folha de Justificativa de Frequência (Anexo II) nos controles eletrônico e manual.

Art. 14. No prazo de 48 horas, a Folha de Justificativa de Frequência será subscrita pelo servidor e sua chefia imediata, com o lançamento do horário de início e término da jornada de trabalho.

Parágrafo Único. Encaminhar-se-á a justificativa ao Secretario da pasta, o qual deverá despachar fundamentando sua decisão e indicando o interesse público para a concessão do abono, providenciando sua inclusão no relatório mensal.

CAPÍTULO X DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 15. As regras dispostas neste Decreto serão aplicadas aos servidores pertencentes ao quadro da Secretaria Municipal de Educação, considerando as Jornadas de Trabalho previstas no Capítulo V da Lei 2425/2010.

Art. 16. Não serão consideradas como hora excedente as realizadas em substituição de professor ausente, dentro da hora/atividade realizada dentro da unidade escolar, conforme art. 15, §2º da Lei nº 2425/2010.

Parágrafo único. A substituição de Professor, apenas poderá ser realizada por outro Professor da Rede Municipal, seja ele efetivo ou convocado.

CAPÍTULO X DAS PENALIDADES

Art. 17. O servidor que não cumprir com a sua jornada de trabalho, poderá sofrer descontos em sua remuneração, conforme previsto no Artigo 45, Incisos I e II da Lei nº 2.120/2006.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Administração insuairá procedimento administrativo disciplinar cabível, no intuito de apurar irregularidades no regular cumprimento deste Decreto que caracterizem as proibições que trata o art. 120 da Lei nº 2.120/2006, salvaguardando o direito a ampla defesa e o contraditório.

CAPÍTULO XI DA FISCALIZAÇÃO E DA APURAÇÃO DE ILÍCITOS PERTINENTES AO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Administração por meio de Sindicância Administrativa, apurar irregularidades ao fiel cumprimento das normas estabelecidas ao registro, controle e apuração de frequência dos servidores.

Parágrafo único. Os indícios que conduzam a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de frequência do servidor, quer por controle eletrônico ou manual de ponto, serão devidamente apurados pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa a ocorrência do ilícito, prevista nas Leis nº 2.120/2006 e nº 1.609/2000.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Compete aos Coordenadores e Diretores das unidades acompanharem e exigirem a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

Parágrafo único. Ficam as Secretarias Municipais e Departamentos sujeitos à fiscalização “in loco” pela Secretaria Municipal de Administração, bem como a requisição de documentos comprobatórios de frequência admitidos por este Decreto.

Art. 21 Ao Departamento de Recursos Humanos compete divulgar e cumprir as normas estabelecidas neste Decreto, cabendo-lhe orientar os servidores, quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência, zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados, pela segurança das informações e pela base de dados do sistema eletrônico de ponto.

Art. 22. O Controle Manual de Frequência, a Folha de Justificativa de Frequência, bem como os cartões magnéticos do controle eletrônico de frequência serão arquivados sob a responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 23. Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Ficam revogadas todas e quaisquer disposições em contrário.

ANGELO GUERREIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Lara Stela Martins Rodrigues

Código Identificador:77062ADE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul no dia 25/02/2019. Edição 2296
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul/>