

DECRETO Nº 103, DE 16 DE JULHO DE 2019.

Dispõe sobre o registro e controle da frequência dos servidores públicos do município de sorriso e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

CONSIDERANDO o artigo 61 da Lei Complementar Municipal nº 140, de 26 de agosto de 2011, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Sorriso - MT;

CONSIDERANDO que é dever dos Secretários Municipais resguardar a assiduidade e a pontualidade dos servidores públicos alocados em suas pastas, que provoca impacto no alcance de suas metas e garante a moralidade pública;

CONSIDERANDO que é dever dos servidores públicos ser assíduo e pontual ao serviço;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para disciplinar o controle da frequência dos servidores públicos.

DECRETA:

Art. 1º As normas e procedimentos para disciplinar o controle de frequência dos servidores públicos do Município de Sorriso.

Parágrafo único. A fiscalização e o controle de frequência serão promovidos pelo Departamento Geral de Pessoal e pelos Departamentos Setoriais de Pessoal e Recursos Humanos das Secretarias Municipais.

Art. 2º Para fins deste Decreto considera-se:

I - Departamento Setorial de Pessoal e Recursos Humanos: servidor designado por ato específico do Chefe do Poder Executivo para representar o Departamento Geral de Pessoal nas Secretarias Municipais;

II - Gestor do Ponto: Perfil de usuário no Sistema Biométrico de Ponto com permissões totais nas funções do sistema, com funções pertinentes como: parâmetros de configurações, relatórios para fins de auditoria, criação de infraestrutura como cargos, vínculos e setores, além de possuir todas as permissões do perfil Administrador do Ponto nas Secretarias Municipais e demais acessos como cadastro de usuários, feriados e pontos facultativos;

III - Administrador do Ponto nas Secretarias Municipais: Perfil de usuário no Sistema Biométrico de Ponto com permissões para cadastro dos dados funcionais do servidor, manutenção das frequências, lançamento de faltas, ausências, geração de folha de frequência e emissão de relatórios;

IV - Jornada de Trabalho: período no qual o servidor presta serviço ou permanece a disposição do órgão ou entidade onde encontra-se lotado;

V - Ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência;

VI - Intervalo Intra jornada: período para descanso e alimentação compreendido entre dois turnos contínuos de trabalho;

VII - Intervalo Interjornada: período temporal destinado ao repouso do servidor público, compreendido entre o fim de uma jornada de trabalho diária e o início de outra.

CAPÍTULO I DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º É responsabilidade do Departamento Setorial de Pessoal e Recursos Humanos das Secretarias Municipais:

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

II - Encaminhar ao Departamento Geral de Pessoal, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, as folhas de frequência juntamente com as justificativas devidamente assinada pelo Secretário da pasta.

Art. 4º 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. 5º São responsabilidades dos servidores abrangidos por este Decreto:

I - Acompanhar o registro eletrônico de sua jornada diária de trabalho;

II - O fiel cumprimento das normas estabelecidas para registro de sua frequência, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, conforme penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sorriso;

III - Preencher os formulários para justificativas de ausências, bem como colher assinatura do chefe imediato e protocolar junto ao Departamento Setorial de Pessoal e Recursos Humanos de sua secretaria;

IV - Comparecer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente no Departamento Setorial de Pessoal e Recursos Humanos de sua secretaria para assinar a folha de frequência.

CAPÍTULO II

DO REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 6º Todos os servidores, inclusive os ocupantes de cargo em comissão, função gratificada e estagiários lotados nos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, estão, obrigatoriamente, sujeitos ao registro de frequência para controle da jornada de trabalho, como meio de aferir a assiduidade e pontualidade do servidor.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos em comissão e função gratificada são submetidos ao regime de integral dedicação ao serviço, devendo cumprir jornada de trabalho integral e podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração, sem percepção de horas extraordinárias.

Art. 7º O controle de frequência da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, far-se-á por meio de sistema de identificação biométrico de controle de frequência.

§ 1º Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com o banco de dados constituído para esse fim, com o objetivo de aperfeiçoamento do processo de certificação da frequência dos servidores.

§ 2º Nas unidades administrativas onde houver sistema de identificação biométrico de controle de frequência funcionando de forma adequada, fica vedada a utilização de folha ponto ou outros meios de auferir frequência.

§ 3º 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.

§ 4º É expressamente proibida ao servidor efetivo, comissionado, contratado e estagiário, ausentar-se do local de trabalho após o registro do ponto de entrada, sem autorização da chefia imediata.

§ 5º Toda vez que o servidor se ausentar do local de trabalho com autorização da chefia imediata, que não seja a serviço, terá que registrar a sua saída, sob pena de cometer ato de indisciplina.

Art. 8º Somente estão dispensados do registro de frequência o Prefeito, Vice-Prefeito, Subprefeito, Secretários Municipais, Secretários Adjuntos, Controlador Geral do Município, Procurador Geral do Município e Assessores Jurídicos.

Art. 9º A frequência será apurada do primeiro ao último dia do mês e as variações em relação às horas extras, faltas, atrasos e adicionais previstos em lei serão pagos ou descontados no mês subsequente.

Parágrafo único. Para fins de comprovação de presença, o servidor deverá guardar o comprovante de registro de ponto eletrônico até a assinatura do espelho da folha ponto referente ao período, sendo que a Administração não se responsabilizará por nenhum comprovante deixado para trás ou descartado pelo servidor e não emitirá segunda via.

Seção I Horas Faltas

Art. 10. Definem-se como "horas faltas" a ausência injustificada do servidor ao trabalho, durante sua jornada diária integral, considerando a semana de segunda a domingo, sendo descontado na proporção:

- I - A remuneração do dia em que faltar ao serviço;
- II - A remuneração correspondente ao sábado, domingo, feriados e ponto facultativo, intercalados aos dias de faltas não justificadas.

Art. 11. A justificativa para abono de falta deve constar na relação de Códigos e Ocorrências, ANEXO I.

§ 1º É expressamente vedado abonar faltas injustificadas ao trabalho.

§ 2º Somente será abonada a falta, mediante preenchimento do Formulário para Justificativa de Ausência de Registro de Frequência, ANEXO II, devidamente assinado pela chefia imediata e ratificado pelo secretário da pasta.

§ 3º As faltas justificadas de caso fortuito ou de força maior, poderão ser compensadas, a critério da chefia imediata, sendo, assim, consideradas como de efetivo exercício.

Art. 12. No prazo de 48 horas, o Formulário para Justificativa de Ausência de Registro de Frequência, ANEXO II, deverá ser subscrito pelo servidor e sua chefia imediata, com o lançamento do horário de início e término da jornada de trabalho.

Parágrafo único. O representante do Departamento Setorial de Pessoal e Recursos Humanos das secretarias encaminhará a justificativa ao Secretário 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.

Seção II Horas Atraso

Art. 13. Define-se como "horas atraso" a ausência parcial na jornada diária do servidor, sendo:

- I - Na entrada, após o horário definido para início do expediente normal de trabalho ou retorno do intervalo;

II - Na saída, antes do horário definido para término do expediente normal de trabalho ou do intervalo.

Parágrafo único. Não será aceita justificativa, cujo motivo seja o esquecimento de registrar o Ponto.

Art. 14. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 05 (cinco) minutos antes e após o horário normal de expediente, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

Seção III Falta de Marcação

Art. 15. Define-se como "falta de marcação" a falta do registro no controle de ponto/frequência na entrada ou saída do expediente e/ou nos intervalos de descanso.

§ 1º Para efeito do desconto da falta de marcação será observado:

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

II - Para jornadas diárias que exijam o registro apenas de entrada e saída, considerando duas marcações diárias, a cada falta de marcação serão descontados 50% da jornada diária.

Parágrafo único. Não será aceita justificativa, cujo motivo seja o esquecimento de registrar o Ponto.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 16. A jornada máxima de trabalho dos servidores municipais será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Não se aplica ao *caput* a jornada de trabalho fixada em regime de escalonamento de trabalho, quando necessária para assegurar o funcionamento dos serviços públicos ininterruptos, respeitado o limite semanal.

§ 2º Não haverá expediente aos sábados, domingos e feriados nos órgãos da Administração direta e indireta, sendo considerados como repouso remunerado.

§ 3º A remuneração dos dias de repouso corresponderá a um dia normal de trabalho.

§ 4º Os dias de repouso remunerado poderão ser alterados nos casos de regime especial de trabalho.

Art. 17. A carga horária dos cargos públicos encontra-se definida no Estatuto dos Servidores Municipais e nas Leis Municipais de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e para efeito de cálculo nas variações mensais (horas faltas, extras, noturnas, atrasos) será considerada a jornada mensal na forma a seguir:

I - 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, devendo ser observado que:

a. Para efeito de cálculo das variações computar-se-á 200 (duzentas) horas mensais.

II - 30 (trinta) horas semanais para os ocupantes dos cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, devendo ser observado que:

a. Para efeito de cálculo das variações computar-se-á 150 (cento e cinquenta) horas mensais.

III - 20 (vinte) horas semanais aos ocupantes dos cargos para os quais a lei estabeleça jornada de 04 (quatro) horas diárias, devendo ser observado que:

a. Para efeito de cálculo das variações computar-se-á 100 (cem) horas mensais.

Art. 18. Quando da fixação da jornada diária de trabalho do servidor deverá ser observada:

I - A adequação entre o interesse público na continuidade, eficiência e necessidade do serviço;

II - A compatibilidade da jornada do servidor com o dever de cada unidade em atender ao público e aos demais setores da Administração Pública;

III - A necessidade de se respeitar o intervalo intrajornada de no mínimo 1 hora e no máximo de 2 horas, para o regime de jornada de 8 horas diárias, intervalo este destinado à refeição e descanso do servidor;

IV - A necessidade de se respeitar o intervalo intrajornada de 15min para o regime de jornada de 6 horas diárias, intervalo este destinado à refeição e ou descanso do servidor.

§ 1º Conforme a necessidade do serviço, devidamente justificada, poderá ser atribuída ao servidor público jornada especial de 12 (doze) horas contínuas, respeitadas as seguintes condições:

I - Intervalo intrajornada para descanso e alimentação de, no mínimo, 01 (uma) hora, integrado ao cômputo do período de duração da jornada especial;

II - Intervalo interjornada para repouso de, no mínimo, 36 (trinta e seis) horas;

III - Carga horária mensal não superior à prevista em lei para o cargo ocupado

pelo servidor público.

§ 2º O intervalo de 01 (uma) hora para repouso e alimentação, deve ser efetuado no próprio local de trabalho, sem prejuízo da continuidade do serviço.

§ 3º Ao servidor público em cumprimento da jornada especial de que trata o § 1º deste artigo, não será devido o pagamento de horas extraordinárias quando a escala normal de trabalho ocorrer aos sábados, domingos e pontos facultativos.

§ 4º O servidor público em cumprimento da jornada especial não fará jus ao pagamento de horas extraordinárias referentes ao trabalho prestado na décima primeira e décima segunda hora.

Seção I Do Magistério

Art. 19. Fica assegurado a todos os professores o correspondente a 33%. (trinta e três por cento) de sua jornada semanal para atividades relacionadas com o processo didático pedagógico.

§ 1º Entende-se por hora-atividade aquelas destinadas a preparação e avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional e realizadas de acordo com o Projeto Pedagógico de cada unidade escolar.

§ 2º As horas-atividades deverão ser registradas no ponto eletrônico.

§ 3º Cada unidade escolar deverá realizar cronograma mensal das atividades elencadas no §1º deste artigo, para fins de controle de frequência.

Seção II Dos Estagiários

Art. 20. Os estagiários seguirão as regras estabelecidas na Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que estabelecem horário variado limitado a seis horas diárias, totalizando 30 horas semanais.

Parágrafo único. Todos os estagiários deverão registrar sua jornada de trabalho para fins de controle.

CAPÍTULO VIII DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 21. Devidamente justificado, será permitido serviço em hora extraordinária de trabalho para atender situações excepcionais e temporárias, por interesse da administração e

do serviço público, mediante Formulário de Autorização para Realização de Horas Extraordinárias, ANEXO III, onde deverá conter os seguintes requisitos:

- I - Caracterização da excepcionalidade;
- II - Descrição dos serviços a serem executados;
- III - Demonstração da impossibilidade ou inconveniência de os serviços descritos serem prestados ao longo da jornada ordinária dos servidores;
- IV - Fixação de prazo para início e término dos serviços;
- V - Identificação dos servidores a serem habilitados à realização dos serviços extraordinários.

§ 1º Não serão computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 05 (cinco) minutos antes e após o horário normal de expediente, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

§ 2º Os horários registrados antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor, somente serão incluídas como horas extraordinárias quando expressamente autorizadas pela chefia imediata e ratificada pelo secretário da pasta, mediante preenchimento do Formulário de Autorização para Realização de Horas Extraordinárias, nos termos do Anexo III deste Decreto.

§ 3º As horas extraordinárias, quando autorizadas, ficam limitadas a 02 (duas) horas diárias.

§ 4º Em casos de serviços inadiáveis, ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto a Administração, o período de serviços extraordinários poderá exceder o limite do § 3º, com expressa autorização do chefe imediato e secretário da pasta.

Art. 22. As horas extraordinárias, devidamente justificadas e autorizadas, serão remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho nos dias úteis e de 100% (cem por cento), aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos municipais.

Art. 23. As horas extraordinárias para pagamento em pecúnia deverão ser autorizadas pelo Secretário da Pasta, podendo delegar tal atribuição ao Secretário Municipal de Administração.

Art. 24. Somente será permitido o pagamento de horas extraordinárias cumulativamente com a percepção de diárias, se comprovado de forma inequívoca que o servidor trabalhou efetivamente em sobrejornada.

Parágrafo único. Havendo a necessidade de o servidor pernoitar na cidade onde o serviço está sendo prestado, o período de descanso não deve ser considerado como tempo à disposição do serviço e, portanto, não deve ser considerado como jornada extraordinária.

CAPÍTULO IV DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Art. 25. Poderá ser compensada a hora de trabalho realizado sob o regime extraordinário, por meio de compensação de horário, mediante acordo escrito, quando houver convocação de servidor público efetivo para prestação de serviço em regime extraordinário de trabalho nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, autárquico e fundacional do Município.

§ 1º Considera-se serviço extraordinário de trabalho, para efeito deste Decreto, aquele prestado em período que exceda a carga horária de trabalho definida em lei para o cargo.

§ 2º Quando não cumprida à jornada mensal de trabalho, as horas negativas serão compensadas automaticamente com eventual saldo de horas excedentes registradas no Banco de Horas.

§ 3º Os serviços extraordinários deverão ser compensados mediante autorização expressa do Secretário da pasta, por meio de Autorização para Compensação de Horas Extraordinárias nos termos do ANEXO IV, que observará a necessidade do serviço e a oportunidade do servidor sem prejuízo das atividades normais da Secretaria.

§ 4º A compensação de horário será gerenciada pelos representantes do Departamento Setorial de Pessoal e Recursos Humanos das Secretarias Municipais, que manterão quadro atualizado com as horas extraordinárias realizadas, as horas compensadas e o saldo de horas a compensar por servidor, observado o registro do ponto.

§ 5º Caberá aos representantes do Departamento Setorial de Pessoal e Recursos Humanos das Secretarias Municipais, mensalmente, informar aos Secretários Municipais e ao Departamento Geral de Pessoal as horas excedentes de cada servidor para fins de compensação.

Art. 26. As horas extraordinárias registradas deverão ser compensadas no prazo máximo de 06 (seis) meses a contar da realização, preferencialmente dentro do mesmo exercício financeiro.

§ 1º A compensação de horas será concedida mediante autorização expressa do Secretário da pasta, com a devida e prévia comunicação ao Departamento Geral de Pessoal para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

§ 2º O número de horas e o período em que ocorrerá a compensação serão registrados em formulário próprio, nos termos do ANEXO V, que depois de assinado pelo servidor e chefe imediato e ratificado pelo secretário municipal, deverá ser encaminhado ao Departamento Geral de Pessoal.

Art. 27. A conversão das horas a serem compensadas obedecerá aos seguintes critérios:

I - Uma hora de serviço extraordinário por uma hora e trinta minutos a ser compensada, quando realizada durante os dias úteis de trabalho;

II - Uma hora de serviço extraordinário por duas a serem compensadas, quando realizadas aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Parágrafo único. A conversão de que se trata este artigo, não se aplica ao regime de jornada especial (12x36).

Art. 28. É expressamente vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas.

Art. 29. No caso de exoneração, vacância, aposentadoria, redistribuição, cessão ou requisição de servidor para outro órgão ou entidade, retorno ao órgão de origem de servidor cedido ou em exercício provisório no Poder Executivo, o saldo positivo de horas serão convertidos em pecúnia.

Art. 30. No caso de exoneração, vacância, aposentadoria, redistribuição, cessão ou requisição de servidor para outro órgão ou entidade, retorno ao órgão de origem de servidor cedido ou em exercício provisório no Poder Executivo, o saldo negativo de horas serão descontados da remuneração do servidor.

CAPÍTULO V DA FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

Art. 31. Os Secretários Municipais e titulares de Autarquias e Fundações poderão, atendendo à natureza de determinados serviços ou em circunstâncias especiais, autorizar horário de trabalho diferente do normal para um dado órgão, para determinadas atividades ou mesmo para um servidor, desde que seja cumprido o número de horas semanais estabelecido.

§ 1º A flexibilização do horário da jornada de trabalho, a pedido do servidor, deverá ser formalizada pelo interessado por meio do termo Flexibilização do Horário de Jornada de Trabalho ANEXO VI, acompanhada de justificativa e ciência da chefia imediata, que deverá ser protocolado junto ao representante do Departamento Setorial de Pessoal e Recursos Humanos da Secretaria correspondente, a qual será encaminhada para aprovação do Secretário da Pasta.

§ 2º Quando a flexibilização da jornada de trabalho ocorrer por necessidade do serviço, a chefia imediata encaminhará o termo de Flexibilização do Horário de Jornada de Trabalho ANEXO VI, acompanhada de justificativa com ciência do servidor, que deverá ser protocolado junto ao representante do Departamento Setorial de Pessoal e Recursos Humanos da Secretaria correspondente, a qual será encaminhada para aprovação do Secretário da Pasta.

CAPÍTULO VI DA REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

Art. 32. Os órgãos da administração que em razão do interesse público ou das condições peculiares de certos tipos de atividades, observado o Princípio da Economicidade, poderão laborar no período de 6 (seis) horas continuadas, equivalentes a 30 (trinta) horas semanais, para os servidores detentores de cargo cuja jornada seja de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º O servidor detentor de cargo cuja jornada semanal de concurso seja de 40 (quarenta) horas, que a critério do órgão onde esteja lotado tiver sua jornada diária reduzida na forma do *caput*, ao ser convocado, ou ainda, devido à necessidade do trabalho para execução das atividades além da jornada semanal de 30 (trinta) horas, não fará jus ao recebimento de horas extraordinárias, ou ainda, a compensação de horário, sendo-lhe computadas apenas as horas superiores à jornada semanal de seu cargo, ou seja, as executadas acima de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º A fixação, por ato da Administração de jornada de trabalho inferior àquela definida legalmente para cada cargo público, é incompatível com o pagamento de horas extraordinárias.

§ 3º A redução de jornada de trabalho deve ser protocolada no Departamento Geral de Pessoal mediante Formulário de Redução de Jornada de Trabalho, ANEXO VII, pelo Secretário da pasta.

CAPÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO SETORIAL DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

Art. 33. Os Representantes do Departamento Setorial de Pessoal e Recursos Humanos das Secretarias Municipais, serão designados, por ato específico, pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Dentre os representantes de cada secretaria será escolhido o Administrador do Ponto com funções específicas designadas por este Decreto.

§ 2º O representante do Departamento Setorial de Pessoal e Recursos Humanos das Secretarias Municipais designado para ser Administrador do Ponto, será responsável pelo sistema de identificação biométrico de controle de frequência com as funções de cadastrar os dados funcionais do servidor, manutenção das frequências, lançamento de faltas e ausências, geração de folha de frequência e emissão de relatórios.

§ 3º O Administrador do Ponto deverá cadastrar os dedos polegares e indicadores de ambas as mãos do servidor no sistema biométrico de controle de frequência e, ainda, proceder à captura das imagens biométricas.

§ 4º Caso o servidor comprove por meio de laudo médico não possuir digital permitir-se-á, após assinatura do Termo de Responsabilidade, a utilização de senha. Tal instrumento permitirá o acesso ao diário do ponto e de igual modo, apurar-se-á o controle da frequência do servidor.

Art. 34. Os representantes do Departamento Setorial de Pessoal e Recursos Humanos das Secretarias Municipais, deverão imprimir a folha de frequência dos servidores, anexar as justificativas no caso de lançamento de faltas e ausências, colher assinatura do servidor, e enviar ao Departamento Geral de Pessoal até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§ 1º É de inteira responsabilidade do servidor, entregar as justificativas de faltas e ausências aos representantes do Departamento Geral de Pessoal das Secretarias Municipais com assinatura do chefe imediato, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da data em que se iniciou o afastamento.

§ 2º É de inteira responsabilidade do servidor, ou pessoa que por ele responda, protocolar atestado médico com os representantes do Departamento Geral de Pessoal das Secretarias Municipais, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da data em que se iniciou o afastamento do serviço por motivo de doença, sob pena de ser efetuado desconto proporcional, da parcela da remuneração dos dias em que houver faltado.

§ 3º É de inteira responsabilidade do servidor que se encontra em situação de afastamento legal protocolar a justificativa, com assinatura do chefe imediato, com os representantes do Departamento Geral de Pessoal das Secretarias Municipais até 48 horas após o início do afastamento.

§ 4º As ausências não justificadas nos prazos estabelecidos acima serão transportadas para a folha de pagamento do servidor, cujos estornos não serão admitidos.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. O registro do ponto, conforme regulamentado pelo presente Decreto, serão utilizados para a concessão dos benefícios previstos em Lei e relacionados ao efetivo trabalho dos servidores.

Art. 36. O descumprimento ou a inobservância das normas deste Decreto sujeitará o servidor e a chefia imediata a processo administrativo disciplinar.

Art. 37. Fica estipulado o prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, impreterivelmente, a contar da publicação deste Decreto, para as adaptações e organizações das Secretarias para o cumprimento do disposto no presente instrumento legal.

Art. 38. A Controladoria Geral do Município deverá apresentar Instrução Normativa que contemplem os procedimentos a serem observados no controle de assiduidade e pontualidade do registro de frequência dos servidores através do Sistema Eletrônico no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da publicação deste Decreto.

Art. 39. Compõem este Decreto os seguintes anexos:

- I - Relação de Códigos e Ocorrências;
- II - Formulário para Justificativa de Ausência de Registro de Frequência;
- III - Formulário de Autorização para Realização de Horas Extraordinárias;
- IV - Autorização para Compensação de Horas Extraordinárias;
- V - Formulário para Registro de Banco de Horas;
- VI - Flexibilização de Jornada de Trabalho;
- VII - Redução de Jornada de Trabalho.

Art. 40. Fica revogado o Decreto nº 103, de 17 de julho de 2018.

Art. 41. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 16 de julho de 2019.

ARI GENÉZIO LAFIN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
Secretário de Administração

ANEXO I
RELAÇÃO DE CÓDIGO E OCORRÊNCIAS

CÓD.	RELAÇÃO DE OCORRÊNCIAS	DOCUMENTOS/REQUISITOS
1	Licença por motivo de doença em pessoa da família.	Atestado médico e agendamento /autorização da perícia médica
2	Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro.	Atestado médico e agendamento/autorização da perícia médica
3	Licença por convocação para serviço militar.	Licença publicada
4	Licença para atividade política.	Licença publicada
5	Afastamento para exercício de mandato eletivo.	Diploma
6	Convocação de serviço eleitoral.	Declaração original do T.R.E ou da Justiça Eleitoral
7	Concessão para se alistar como eleitor.	Declaração ou certidão do cartório eleitoral
8	Licença prêmio por assiduidade.	Licença publicada
9	Licença para qualificação profissional.	Licença publicada
10	Licença para tratar de interesses particulares.	Licença publicada
11	Estudo no exterior ou em outro estado, quando autorizado o afastamento.	Afastamento publicado
12	Missão no exterior ou em outro estado, quando autorizado o afastamento.	Afastamento publicado
13	Licença à gestante, adotante ou paternidade.	Certidão e licença publicada
14	Licença para tratamento da própria saúde, até 02 anos.	Licença publicada
15	Licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional.	Licença publicada
16	Atestado de comparecimento à consulta médica/exame/repouso médico até 03 dias.	Atestado médico original
17	Licença para desempenho de mandato classista.	Licença publicada
18	Participação em competição desportiva estadual e nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior.	Afastamento publicado

19	Concessão doação de sangue.	Atestado de doação de sangue expedido pelo Banco de Sangue ou Carteira de Doador de Sangue com registro da doação realizada
20	Concessão em razão de casamento.	Certidão de casamento
21	Concessão em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos e avós.	Certidão de óbito
22	Exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgãos ou entidades dos poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal.	Ato publicado
23	Exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República, Governo Estadual e Municipal.	Ato publicado
24	Participação em programa de treinamento regularmente instituído.	Certificado ou certidão do programa
25	Júri e outros serviços obrigatórios por lei.	Certidão do órgão solicitante ou ata da audiência
26	Deslocamento para nova sede.	Remoção/lotação publicado
27	Convocação para trabalho extraordinário.	Apresentar termo de convocação assinado pelo chefe imediato e secretário da pasta
28	Compensação de serviços extraordinários.	Apresentar comprovante de compensação assinado pelo chefe imediato e secretário da pasta
29	Greve.	Declaração do sindicato
30	Reunião externa ou visita técnica.	Autorização formal do chefe imediato e documentos comprobatórios (ATA)
31	Viagem a serviço.	Autorização da viagem e documentos comprobatórios
32	Férias.	Notificação de férias
33	Ausência durante o expediente autorizada.	Autorização do superior hierárquico
34	Participação em conferências, congressos, cursos, treinamentos e eventos similares.	Requerimento e Termo de Responsabilidade ou certificado ou atestado de participação
35	Dispensa coletiva (falta de água, luz e sistema, eventos e etc.).	Autorização do chefe imediato, com visto do secretário da pasta
36	Concessão em razão de casamento (exclusivamente comissionado).	Certidão de casamento

37	Concessão em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou cadastro, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (exclusivamente comissionado).	Certidão de óbito
38	Concessão em caso de nascimento de filhos (exclusivamente comissionado).	Certidão de nascimento
39	Comparecimento a audiência em juízo, pelo tempo necessário (exclusivamente comissionado).	Cópia da Ata de Audiência
40	Doação voluntária de sangue (exclusivamente comissionado).	Atestado de doação de sangue expedido pelo Banco de Sangue ou Carteira do Doador de Sangue com o registro da doação realizada
41	Acidente do trabalho ou enfermidade atestada pelo instituto Nacional de Seguridade Social - INSS (exclusivamente comissionado).	Atestado e documento oficial correspondente
42	Servidor/empregado/militar não cadastrado no sistema de ponto.	Exclusivo do Gestor do Ponto
43	Sistema eletrônico inoperante.	Exclusivo do Gestor do Ponto
44	Atividade externa por meio de ordem de Serviço.	Cópia da ordem de serviço
45	Caso Fortuito ou Força maior.	Autorização contendo justificativa com assinatura do chefe imediato e secretário da pasta.

ANEXO II
FORMULÁRIO PARA JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA

1. Requerente.

Nome: _____

Cargo: _____ Matrícula: _____

Unidade: _____ Competência: _____/2019.

2. Dados para Justificativa *(obrigatório apresentar documentos comprobatórios anexos).*

DATA JUSTIFICADA	HORA INICIAL	HORA FINAL	CÓD. DA OCORRÊNCIA	VISTO CHEFIA IMEDIATA	OBSERVAÇÃO

Servidor

Chefe Imediato

Secretário da Pasta

ANEXO IV
Autorização para Compensação de Horas Extraordinárias

1. Requerente.

Nome: _____

Função: _____ Matrícula: _____

Unidade: _____ Setor: _____

2. Dados da Compensação.

(Anexar cópia do formulário de Registro de Banco de Horas).

Data do Serviço Extraordinário	Quantidade de Horas a serem Compensadas	Data da Compensação	Horário da Compensação	Observações
			às	

3. De Acordo:

Servidor.

Chefia Imediata.

Sorriso, ____ de _____ de ____.

4. Autorizado por:

Secretário
da Pasta.

Sorriso, ____ de _____ de ____.

5. Visto:

Departamento Setorial de Pessoal.

Sorriso, ____ de _____ de ____.

ANEXO V
Formulário para Registro de Banco de Horas

1. Requerente.

Nome: _____

Cargo: _____ Matrícula: _____

Unidade: _____ Setor: _____

2. Dados.

Data	Hora Inicial	Hora Final	Breve Descrição das Horas Extras	Total Horas/Dia	Visto da Chefia Imediata	Data da Compensação

