



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ  
GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO MUNICIPAL Nº 081/2022, DE 08 DE AGOSTO DE 2022.**

**“ESTABELECE OS CRITÉRIOS PARA O REGISTRO DO PONTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**André Luis Nezzi de Carvalho, Prefeito Municipal de Caarapó, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,**

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica instituído o Sistema de Registro do Ponto Eletrônico - SRPE na modalidade biométrica como regra geral para registro de frequência no cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Caarapó - MS.

I - É de responsabilidade exclusiva do servidor a marcação das entradas e saídas ao trabalho, além de cuidar sua frequência observando as marcações no sistema, bem como corrigindo as inconsistências juntamente com coordenador do sistema de registro de ponto eletrônico ou Departamento de Recursos Humanos.

**§ 1º** Para os fins deste Decreto, consideram-se Servidores Públicos:

I - Os servidores efetivos, comissionados e os empregados públicos municipais vinculados ao quadro de pessoal da Administração Pública Direta do Poder Executivo;

II - Os servidores e os empregados públicos municipais dos quadros de pessoal da Administração Indireta cedidos para a Administração Direta do Poder Executivo do Município;

III - Os servidores públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios cedidos para a Administração Direta do Poder Executivo de Caarapó - MS;

IV - O pessoal admitido na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal e os estagiários;

V - Os servidores municipalizados.

**Art. 2º** Para os fins deste Decreto ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

I - **SRPE**: Sistema de Registro de Ponto Eletrônico;

II - **Jornada de trabalho**: período de tempo em que o servidor público permanece à disposição da Administração Municipal para o cumprimento das atribuições de seu cargo ou emprego público, podendo ser prestada em turno único ou em dois turnos contínuos;

III - **Registro de ponto biométrico/eletrônico**: marcação de todas as entradas e saídas do servidor público em sua unidade administrativa de exercício no cumprimento de sua jornada de trabalho, inclusive para fins de descanso e alimentação, por meio do qual é aferida a sua frequência, nesta compreendida a assiduidade, a pontualidade e o efetivo cumprimento da sua jornada de trabalho diária, mensal e anual, ressalvadas as exceções previstas neste regulamento;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

IV - **Intervalo intrajornada**: período para descanso e alimentação compreendido entre dois turnos contínuos de trabalho;

V - **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;

VI - **Horário fixo**: é aquele cujos marcos de início e fim da jornada de trabalho diária, inclusive os intervalos intrajornada, são previamente fixados;

VII - **Horário flexível**: é aquele inserido no horário de funcionamento da unidade de exercício do servidor público, cujos marcos de início e fim da jornada de trabalho diária, inclusive os intervalos intrajornada, são flexíveis, sendo permitido registrá-los dentro dos limites iniciais e finais previstos neste regulamento;

VIII - **Horário núcleo**: período em que, excluída as hipóteses específicas previstas em lei e/ou regulamento, todos os servidores públicos que participam do regime de horário flexível e que possuam idêntica jornada de trabalho devem estar simultaneamente presentes em sua unidade de exercício.

§ 1º No cumprimento das jornadas de trabalho, devem ser obrigatoriamente observados os intervalos interjornadas.

§ 2º O servidor público sujeito à jornada de trabalho diária igual ou inferior a 06 (seis) horas cumprirá a jornada em um único turno; enquanto o servidor sujeito a jornadas de trabalho acima de 06 horas será exigido dois turnos contínuos de trabalho, os quais deverão obrigatoriamente observar o intervalo intrajornada de no mínimo de 1 (uma) hora, ressalvadas as de plantão.

§ 3º O intervalo intrajornada para descanso e alimentação para as jornadas diurnas deverá ser de, no mínimo, 01 (uma) hora, conforme o horário de trabalho definido pela chefia imediata.

§ 4º O intervalo intrajornada presume-se cumprido pelo servidor público que estiver desempenhando as atribuições de seu cargo em ambiente externo e não sujeito ao registro de ponto eletrônico em relação a esse período, bem como em relação ao servidor público em cumprimento da jornada especial prevista no art. 3º deste Decreto e em cumprimento de plantões de 12h e de 24h, hipóteses nas quais os servidores públicos ficam dispensados do registro do ponto.

**Art. 3º** É vedado o exercício do horário flexível aos servidores públicos que estejam em locais ou exerçam atividades incompatíveis com essa flexibilidade, como as áreas e atividades de atendimento e prestação de serviços aos cidadãos.

**Parágrafo Único.** O exercício do horário flexível para os servidores públicos será definido pela Unidade Gestora, de forma que não haja descontinuidade na prestação de serviço ao Município e aos cidadãos, podendo fixar horário de início e término de acordo com as necessidades do setor, desde que justificadas pelo titular da Secretaria Municipal ou Prefeito Municipal.

**Art. 4º** Fica vedado ao servidor público municipal efetuar registro de efetividade além dos limites de sua jornada de trabalho, exceto se previamente autorizada a prestação de serviço extraordinário ou a compensação de horário semanal pela chefia imediata e observada a legislação específica.

§ 1º O SRPE estará limitado a carga horária regular cadastrada para cada servidor público.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**§ 2º** Como regra geral, as horas extraordinárias prestadas pelo servidor público municipal, de segunda a sexta-feira, quando dias úteis, serão computadas e compensadas por meio de sistema de Banco de Horas, mediante acordo escrito.

**§ 3º** O acordo de que dispõe o § 2º será celebrado pelo servidor e Secretário da Pasta ou Prefeito Municipal, que aquele estiver subordinado, devendo ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para registro junto ao SRPE.

**§ 4º** Para cada hora extraordinária realizada o servidor terá direito a uma hora a ser compensada.

**§ 5º** O pagamento das horas extraordinárias somente será processado após e se atendidos os seguintes procedimentos:

I - O pagamento de horas extraordinárias será efetuado somente nas situações em que as horas excederem a carga horária SEMANAL de concurso ou do contrato temporário do servidor.

II - Envio de relatório ao Departamento de Recursos Humanos, descrevendo a quantidade de horas prestadas, devidamente assinado pela chefia imediata e pelo Secretário Municipal da Unidade Gestora ou Prefeito Municipal;

III - Verificação e constatação do registro das horas, descritas no relatório, junto ao SRPE;

IV - Análise dos limites para pagamento de horas extraordinárias previstos nas disposições estatutárias e legais.

**Art. 5º** O servidor público poderá cumprir sua jornada de trabalho em mais de uma unidade administrativa de um mesmo órgão ou de órgãos diferentes, desde que haja comprovada necessidade do serviço, hipótese em que deverá registrar a sua frequência em ambos os locais, de acordo com os horários de trabalho simultaneamente ajustados com as respectivas chefias imediatas.

**Parágrafo Único.** Na hipótese do *caput* deste artigo, o Departamento de Recursos Humanos deverá ser prévia e formalmente comunicado do fato, a fim de que possa adotar as providências necessárias ao monitoramento da frequência do servidor público.

**Art. 6º** Poderá ser dispensado parcial ou integralmente do registro de ponto o servidor público que, devidamente autorizado pela chefia imediata, estiver em cumprimento de missão ou serviço externo.

**Art. 7º** O servidor público perderá a remuneração do dia, sem prejuízo de eventuais sanções disciplinares e funcionais, caso não compareça ao serviço por motivo injustificado.

**§ 1º** Somente serão consideradas justificadas as ausências ao serviço nas situações previstas em lei ou em regulamento.

**§ 2º** O servidor público que, no acumulado da semana, totalizar faltas iguais ou superiores a 06 (seis) horas, perderá a remuneração do descanso semanal remunerado.

**Art. 8º** O servidor que não cumprir integralmente a jornada diária a que estiver sujeito, em virtude de atrasos ou saídas antecipadas, terá descontado de sua remuneração ou subsídio diário o valor dos minutos correspondentes a tais ocorrências, observado o seguinte:



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

I - O atraso ou a saída antecipada do servidor não poderá ultrapassar o limite de 14 (quatorze) minutos da jornada diária, hipótese em que terá descontado de sua remuneração ou subsídio diário o valor dos minutos correspondentes, salvo na hipótese de compensação de horário, previamente estabelecida em cada caso;

**Parágrafo Único.** Além das consequências de que trata o inciso I, o servidor que faltar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, de forma intencional e sem justa causa, incorrerá no disposto no artigo 149 da Lei Municipal nº 806, de 23 de dezembro de 2005.

**Art. 9º** Serão também abonados, desde que justificados e devidamente comprovados, na forma deste Decreto, os afastamentos do servidor motivados por:

I - Convocação pelo Poder Judiciário ou outro órgão externo, por meio de documento oficial;

II - Convocação pelo Departamento de Recursos Humanos para tratar de assuntos relativos à vida funcional do servidor público;

III - Viagens a serviço ou de interesse da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, previamente autorizadas pelo titular do órgão de lotação;

IV - Ações de capacitação ou desenvolvimento profissional, de interesse da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, autorizados e atestados pelo titular do órgão ou entidade;

V - Compensação de carga horária;

VI - Ausência de marcação em virtude de eventual desarranjo no funcionamento da rede elétrica, eletrônica e lógica e/ou dos equipamentos de ponto eletrônico;

VII - Regularização da situação eleitoral;

VIII - Regularização da situação militar;

IX - Comparecimento para atendimento em unidade hospitalar ou ambulatorial e submissão a sessões de tratamento de saúde contínuo;

X - Submissão a perícia ou inspeção médicas;

XI - Dispensa coletiva em virtude de força maior;

XII - Outros afastamentos previstos na Lei Municipal nº 806, de 23 de dezembro de 2005, e seus regulamentos.

**§ 1º** Entende-se por força maior a ocorrência de eventos imprevisíveis e alheios à vontade do servidor público, que o impeçam de comparecer ao local de trabalho, tais como acidentes, incêndios, enchentes, greves do transporte coletivo, dentre outras situações de natureza grave, e desde que haja relação entre o evento e a ausência do servidor público.

**§ 2º** As ausências ao trabalho deverão ser justificadas pelo servidor público por meio de documentos ou por outros meios hábeis a comprovar suas alegações, a serem apresentados a chefia imediata e ao Departamento de Recursos Humanos e/ou ao Departamento de Saúde Ocupacional.

**Art. 10.** Ficam dispensados do Registro de Ponto Eletrônico de que trata este Decreto:

I - Prefeito Municipal e Vice-Prefeito - Por se tratarem de cargos eletivos;

II - Procurador-Geral do Município, Secretários Municipais, Presidentes de Autarquia, Chefe de Gabinete - Por se tratarem de cargos de confiança e dedicação exclusiva;

III - Diretores Escolares, Coordenadora do MS Alfabetiza - Por se tratarem de gestores educacionais com dedicação exclusiva;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

IV - Membros do magistério municipal atuando em sala de aula - Por serem submetidos a regime de horas-aula que difere da hora-relógio na qual o sistema de ponto é parametrizado;

V - Coordenador da Policlínica Caarapó, Coordenador-Geral dos Programas de Saúde, Coordenador de Infraestrutura Urbana, Coordenador-Geral de Projetos e Convênios, Diretor de Proteção Básica e Especial, Coordenador de Desenvolvimento Econômico - Por se tratarem de cargos de confiança e dedicação exclusiva;

VI - Os servidores submetidos a regime de escala - Devido à impossibilidade de inserção no SRPE, devido a dinâmica não regular. O manejo deve ser feito em formulário próprio para controle da escala preestabelecido pela chefia imediata e determinado, os colaboradores, por portaria específica, conforme Anexo I.

§ 1º A dispensa do registro de ponto de que trata o caput do artigo 10 deste Decreto não exime o servidor do cumprimento integral de sua carga horária de trabalho, ficando, ainda, obrigado a justificar suas ausências nas situações previstas em lei ou em regulamento.

§ 2º Em atendimento ao que determina o artigo 51, II, da Lei Municipal nº 806/2005, a fiscalização do cumprimento da carga horária de trabalho do servidor dispensado do registro de que trata o artigo 10 deste Decreto é de responsabilidade do Secretário Municipal ou da Chefia Imediata, conforme cada caso.

§ 3º Eventuais ausências injustificadas devem ser formalmente registradas pelo Secretário ou pela Chefia Imediata e comunicadas ao Departamento de Recursos Humanos para que seja procedido o devido desconto em folha, sob pena de responsabilidade por omissão.

§ 4º É faculdade do Prefeito e Secretário Municipal a dispensa do registro de ponto de que trata o artigo 10, inciso V, podendo, de ofício, determinar a batida do ponto eletrônico do servidor descrito.

**Art. 11.** Constituem faltas graves, passíveis das sanções disciplinares pertinentes, as seguintes ocorrências:

- I - Registrar a frequência de outro servidor público;
- II - Permitir que outro registre a sua frequência;
- III - Violar ou danificar a rede elétrica, eletrônica e lógica e/ou os equipamentos de ponto eletrônico;
- IV - Prestar informação falsa sobre a jornada e/ou frequência sua ou de terceiro;
- V - Deixar de registrar de modo reiterado as marcações de entrada e saída do órgão ou entidade e nos intervalos para descanso e alimentação;
- VI - Dispensar do registro parcial ou integral do ponto, o servidor público, ou abonar a sua ausência ao serviço fora das situações previstas na Lei e neste Decreto.

VII - Ausentar-se do local de trabalho após registro de ponto sem prévia autorização da chefia imediata.

**Parágrafo Único.** Também serão aplicadas as sanções disciplinares a que alude o caput deste artigo ao servidor público que for beneficiado indevidamente por sua chefia imediata nas hipóteses previstas no inciso VI deste artigo.

**Art. 12.** O registro de ponto eletrônico será efetuado através de identificação biométrica por impressão digital e, na eventualidade do servidor não possuir





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ  
GABINETE DO PREFEITO**

condições físicas de leitura da impressão digital, o registro de frequência dar-se-á por meio de digitação de senha.

§ 1º A identificação biométrica deverá ser realizada por meio da leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com banco de dados constituído para este fim.

§ 2º As imagens digitais ficarão armazenadas de forma segura em banco de dados próprio da Administração, devendo ser utilizadas exclusivamente para aferir a frequência dos servidores, ficando vedado o seu uso para outros fins.

§ 3º Poderá ser admitido o registro de ponto em unidade diversa daquela de lotação do servidor público sujeito a atividades externas rotineiras, desde que previamente cadastrados nas unidades de prestação dos serviços, conforme autorização prévia do Secretário da pasta;

§ 4º O relatório de ponto eletrônico individual contendo o registro dos horários no equipamento de ponto, poderá ser acompanhado pelo servidor público por meio de aplicativo/software dedicado para este fim.

**Art. 13.** As Secretarias Municipais através de seus Gestores fixarão os turnos, horários, jornadas especiais, plantões e demais parâmetros específicos da Pasta respectiva, respeitando este Decreto e comunicando o Departamento de Recursos Humanos para as devidas parametrizações junto ao sistema de ponto biométrico/eletrônico.

**Art. 14.** Os casos omissos serão avaliados pela Secretaria Municipal de Governo e Administração.

**Art. 15.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 055, de 12 de julho de 2018.


Caarapó, 08 de agosto de 2022; 63º da Emancipação Político-Administrativa.

**André Luis Nezzi de Carvalho**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ  
GABINETE DO PREFEITO**

**Anexo I – Decreto Municipal nº 081, de 08 de agosto de 2022.**

 ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ Gabinete do Prefeito		<b>CARTÃO PONTO</b> Sistema de Escala 12x36				
Servidor:						
Secretária:						
Departamento:						
Dia/Mês	Dia/Semana	Entrada1	Saída 1	Entrada2	Saída 2	Ass. Chefia
junho/2022	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
	26					
	27					
	28					
	29					
30						
julho/2022	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Assinatura do Servidor

Assinatura da Chefia Imediata

Assinatura e Carrimbo do Secretário