

## DECRETO/GP/PMLC/ Nº 186/2025

Laguna Carapã/MS, 19 de agosto de 2025.

*“Dispõe sobre regulamentação do registro de ponto eletrônico”*

**ITAMAR BILIBIO**, Prefeito Municipal de Laguna Carapã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal:

**CONSIDERANDO** a necessidade de reformular procedimentos existentes, a fim de que se evitem prejuízos aos servidores e melhor controle do registro de frequência dos pontos; e

**CONSIDERANDO** ainda, que se faz necessária a determinação pois somente através do registro de ponto são atestados a frequência e o efetivo controle do cumprimento da jornada de trabalho,

### **DECRETA:**

Art. 1º Fica instituído o sistema de registro eletrônico da efetividade funcional dos servidores municipais das Administrações Direta e Indireta do Município de Laguna Carapã, que será regulado conforme as disposições deste Decreto.

**Parágrafo único** . As disposições deste Decreto não se aplicam ao Prefeito, Vice-prefeito, Secretários Municipais, Advogados e Chefe de Gabinete.

Art. 2º O controle de frequência se dará por Registro eletrônico, que será efetuado através de identificação biométrica, e, na impossibilidade deste, por folha de frequência para os servidores que trabalham em jornadas diferenciadas, ou onde não há a possibilidade da utilização do sistema de ponto eletrônico.

§1º Os professores, servidores lotados nas Regiões do Bom Fim e Caarapã terão o registro de sua frequência controlada através do “Livro de Frequência” no entanto, cabe a eles a observância de todas as demais regras estabelecidas neste Decreto.

§2º Em razão da peculiaridade apresentada nos serviços de natureza essencial, os servidores lotados na Secretaria Municipal de Infraestrutura terão o registro de sua frequência controlada através da “folha de Frequência” no entanto, cabe a eles a observância de todas as demais regras estabelecidas neste Decreto.

§3º Os agentes comunitários de saúde ficam dispensados da marcação eletrônica do ponto ao final do expediente matutino e início do expediente vespertino, devendo efetuar o registro no início e no fim do expediente diário.

Art. 3º Os servidores municipais poderão ter abonadas as faltas ou possíveis atrasos de horário, mediante documento escrito e assinado pelo superior hierárquico, devidamente instruído com a justificativa, a qual será encaminhada a sua Secretaria até o dia útil posterior a ciência da ausência ou atraso do servidor para decisão final.

§1º A possibilidade de dispensa prevista no artigo anterior não exime o servidor do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, devendo este, a critério da chefia imediata, repor o período de atraso.

§2º Os afastamentos legais e autorizações prévias serão registrados no sistema de registro

eletrônico da efetividade.

Art. 4º O registro eletrônico da efetividade funcional será realizado pessoalmente, na unidade de lotação do servidor, através de sistema biométrico que armazenará, diariamente, de forma automatizada, seus horários de entrada e saída.

§1º O registro eletrônico da efetividade funcional em local diverso da lotação do servidor, dar-se-á com autorização prévia e expressa do secretário municipal de sua pasta.

§2º Somente será permitida a utilização da folha de frequência ou livro de frequência em casos excepcionais, com prévia autorização do prefeito municipal e do secretário da pasta em que o servidor esteja lotado.

Art. 5º Fica estabelecido intervalo intrajornada de 2 (duas) horas para qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 6 (seis) horas consecutivas, o qual não será computado como tempo de trabalho.

§1º Os horários habituais de início e término da jornada de trabalho será das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, com exceção do hospital, o qual possui escalas de trabalho ininterruptas e das escolas que possuem horários diferenciados.

§2º Durante o intervalo intrajornada, descrito no parágrafo anterior, todos os órgãos públicos deverão permanecer fechados, com exceção do hospital municipal e escolas, não podendo os servidores permanecer em seu interior.

Art. 6º Fica vedado ao servidor municipal efetuar registro de frequência além dos limites de sua jornada de trabalho, descrito no artigo 5º. desta Lei, exceto se previamente autorizada à prestação de serviço extraordinário ou a compensação de horários semanal.

Parágrafo único: O ocupante de cargo em comissão ou servidor efetivo com Função Gratificada é vedado o recebimento de horas extras, pois submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 7º O registro eletrônico é de responsabilidade do servidor, a falta de marcação do ponto e eventuais faltas ou atrasos devem ser obrigatoriamente compensados em outras ocasiões e caso não seja, implicam em desconto na folha de pagamento do período não apontado.

§1º Nos casos de registro eletrônico as ausências de marcação, por esquecimento, deverão ser justificadas em formulário próprio, devidamente assinado pelo chefe imediato.

§2º Caberá aos Recursos Humanos a análise mensal dos registros, para tomada de medidas cabíveis.

§3º Em caso de compensação de horas, estas deverão ser compensadas dentro do mesmo mês. Períodos superiores a 15 (quinze) minutos deverão ser autorizada pela chefia, em formulário próprio.

§4º Em casos de serviço externo, o servidor deverá comparecer ao local de trabalho para registrar o seu ponto.

§5º O servidor que não manifestar discordância até o 20º (vigésimo) dia do mês corrente ao registro da frequência, terá seus dados confirmados, não podendo haver qualquer tipo de alteração posteriormente.

Art. 8º A frequência será computada considerando o período compreendido entre o dia 20 (vinte) do mês anterior até o 20 (vinte) do mês da elaboração da folha de pagamento.

Art. 9º Não serão descontadas nem computadas como horário extraordinário as variações de horário no sistema de registro eletrônico da efetividade não excedentes de cinco minutos por turno de serviço.

Art. 10º Fica sob responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos acompanhar e controlar a frequência do servidor e adotar as medidas administrativas cabíveis para garantir a fiel execução deste Decreto.

Art. 11 O servidor que comprovadamente causar dano ao equipamento de registro eletrônico, ao seu funcionamento, à sua rede de alimentação, ou, de alguma forma, concorrer para a ocorrência do fato, será responsabilizado na forma da lei, arcando com os gastos que tiver dado causa.

Art. 12 Em caso de falta por motivo de saúde o servidor deverá apresentar o atestado médico para abonar sua falta:

- a. Para atestados de até 02 (dois) dias o mesmo deverá ser apresentado no dia do retorno ao trabalho.
- b. Para atestados de período superior a 02 (dois) dias, o servidor deverá encaminhá-lo ao superior hierárquico no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas do seu início.

Parágrafo único: caso os prazos acima não sejam observados, o prazo que extrapolar o anteriormente previsto será computado como falta e descontado do servidor.

Art. 13 O descumprimento dos critérios estabelecidos neste Decreto sujeitará o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, às sanções estabelecidas na legislação.

Parágrafo único. Em hipótese de indisponibilidade do Relógio Eletrônico de Ponto, será adotado o registro manual.

Art. 14 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 15 Este Decreto entrará em vigor no dia 20 de agosto deste ano.

**ITAMAR BILIBIO**

Prefeito Municipal

Matéria enviada por LUIS EDUARDO TELES MATEUS