



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO N.º 3.906 de 08 de AGOSTO de 2017.

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 do Município de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, **Sr. ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO os princípios que norteiam os atos da Administração Pública, em especial a economicidade, a eficiência e a supremacia do interesse público;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, em seus artigos 18 e 39, confere aos municípios autonomia administrativa e competência legislativa sobre o regime jurídico de seus servidores, consoante ao disposto no inciso XIII, artigo 7º, da Carta Magna;

CONSIDERANDO os limites com despesa de pessoal estabelecidos pela Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que devem ser observados e cumpridos pela Administração Pública;

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, conforme disposto no artigo 74, da Lei Complementar n.º 03, de 04 de dezembro de 1991;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar o horário de expediente executado no serviço público ao atendimento dos munícipes; e

CONSIDERANDO que esta medida não trará quaisquer prejuízos à coletividade nem aos servidores municipais nem à Administração



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Pública Municipal, uma vez que tratam de adequações administrativas internas que não ferem os direitos e garantias individuais nem dos munícipes nem dos servidores públicos.

DECRETA:

CAPÍTULO I - 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, ou seja, a devida por encargo de concurso ou estipulada em contrato de trabalho.

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, ressalvadas as exceções dispostas neste decreto.

I. até a implantação total do sistema de relógio de ponto eletrônico para controle de frequência nos locais de trabalho, o registro individual da jornada laboral será através de livro ponto ou folha individual de frequência, os quais serão admitidos, apenas, nos locais onde não dispuser de relógio de ponto eletrônico/digital, e, ainda, deverão ser devidamente homologados/validados pelo Secretário(a) Municipal e ratificados pela chefia imediata do órgão de lotação do servidor;

II. a folha individual de frequência a que se refere o inciso I 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

b) vínculo empregatício com a Administração Municipal;

c) jornada de trabalho mensal e 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, conforme o documento oficial de identidade respectivo.

III. quando da instalação e efetivação completa do relógio de ponto eletrônico, não será permitida a utilização de folha individual de frequência ou livro ponto, excetuadas as unidades que, em virtude do ínfimo número de funcionários, no máximo 05 (cinco), não seja vantajosa economicamente para a Administração Municipal a implantação e manutenção de relógio de ponto eletrônico, observado o disposto nos incisos I e II deste artigo.

Parágrafo único: a chefia imediata do órgão em que se utilize folha individual de frequência ou livro ponto, deverá manter arquivo desses documentos, de todos os servidores que lhe sejam subordinados, para consulta do respectivo superior hierárquico, do Departamento de Recursos Humanos ou, ainda, de outras autoridades superiores que possam interessar, sempre que necessário.

Art. 3º - A jornada de trabalho nas repartições públicas municipais, cuja atividade principal seja atendimento ao público, poderá ser de 30 (trinta) horas semanais, no horário das 12h00min às 18h00min, de segunda-feira a sexta-feira, condicionada a decisão e responsabilidade do respectivo secretário municipal, e, ainda, sujeita a complementação, conforme inciso III deste artigo, ressalvadas as exceções dispostas neste decreto.

I. cada Secretário(a) Municipal baixará portaria que disciplinará a jornada de trabalho nas repartições da pasta de que é titular, o meio de controle de frequência, conforme disposto neste Decreto, bem



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

como outras disposições inerentes ao funcionamento de cada unidade, observando e priorizando, casuística e rigorosamente, o interesse público, de forma que a jornada laboral instituída não implique em contratação complementar de pessoal nem afete a eficiência e a eficácia dos serviços prestados, sob pena de responsabilização administrativa;

II. a portaria de que trata o inciso I deste artigo deverá ser publicada nos meios oficiais de divulgação, afixada em local visível de cada órgão, e remetida cópia ao Departamento de Recursos Humanos;

III. o servidor detentor de cargo público cuja jornada semanal de concurso seja de 40 (quarenta) horas e que, a critério do órgão onde esteja lotado, tiver sua jornada semanal reduzida na forma do artigo 3º deste Decreto, ao ser convocado ou, ainda, devido à necessidade súbita do trabalho para execução de atividades além da jornada semanal de 30 (trinta) horas ou de 06 (seis) horas diárias, não fará jus ao recebimento de horas extras relativo ao trabalho executado até o limite daquela jornada, ou seja, somente lhe serão computadas como horas extraordinárias, aquelas superiores à jornada semanal de concurso, isto é, as executadas acima de 40 (quarenta) horas semanais, desde que sejam devidamente comprovadas e atestadas pela chefia imediata, observando-se, ainda, o disposto no *caput* do artigo 6º deste Decreto;

IV. 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 no parágrafo único, artigo 22, da Lei Complementar n.º 03, de 04 de dezembro de 1.991, não fazendo jus ao recebimento de horas extras;

V. a convocação de que trata o inciso III deste artigo, se dará sempre que o interesse público assim exigir, mediante sobreaviso da chefia imediata, sendo proibido ao servidor se recusar a comparecer no trabalho, salvo em caso de força maior, documentalmente comprovado e autorizado pelo superior hierárquico.

Parágrafo único: a jornada de trabalho nas repartições públicas municipais que não adotarem a carga horária prevista no *caput* deste artigo, será de 40 (quarenta) horas semanais, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 18h00min, sendo o intervalo mínimo de 01 (uma) hora e máximo de 02 (duas) horas para almoço e descanso, podendo, ainda, o período matutino, mediante portaria nos termos do inciso I deste artigo, ser exclusivo para desempenho de atividades internas do órgão, realizando o atendimento ao público no período vespertino, sem prejuízo das atividades internas que se fizerem necessárias.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 4º - Excetuam-se da possibilidade de jornada de trabalho reduzida nos termos do 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 regulamente a profissão;

II. os enquadrados em regime de plantão, com escala específica, conforme inciso II, artigo 28, Lei Complementar n.º 96, de 09 de junho de 2006:

a) o Secretário Municipal ou chefia imediata, formalmente nomeada, estabelecerá a relação dos servidores na situação do inciso II deste artigo, e a respectiva jornada de trabalho, mantendo-se a obrigatoriedade do controle de frequência pelo sistema do ponto eletrônico;

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 regidos pelo Decreto n.º 3.807, de 19 de outubro de 2016;

IV. os servidores que exerçam atividades em órgãos cujo trabalho, 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 públicas;
- b) arrecadação e fiscalização tributárias;
- c) poder de polícia;
- d) serviço relacionado ao turismo;
- e) serviço integrado de atendimento ao cidadão;
- f) serviço de tecnologia da informação e mídia;
- g) serviço aeroportuário.

V. os contratados temporariamente, cujo contrato estipule jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

VI. os servidores efetivos que exerçam função de chefia/coordenação, detentores de gratificação DAI ou complementação DAS.

Art. 5º - A chefia imediata dos servidores em atividades que, pela sua natureza ou em razão do interesse público, tenham que desenvolver



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

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 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. 6º - Devidamente justificado e somente para atendimento das situações amparadas pelo artigo 74, da Lei Complementar n.º 03, de 04 de dezembro de 1.991, será permitida a realização de serviço extraordinário, mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, ratificada expressamente pelo Secretário-Chefe de Gabinete, pelo Secretário Municipal respectivo e pela chefia imediata do servidor.

I. as horas extraordinárias, quando autorizadas, serão limitadas a 60 (sessenta) horas mensais;

II. para cálculo do valor devido a título de horas extras, o Departamento de Recursos Humanos 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 aos incisos I, II e III, do artigo 27, da Lei Complementar n.º 96, de 09 de junho de 2006.

Art. 7º - Excluem-se do regime extraordinário de trabalho os seguintes servidores:

I. os ocupantes de cargos comissionados, conforme inciso I do artigo 28 da Lei Complementar n.º 96, de 09 de junho de 2006;

II. os enquadrados em regime de plantão, conforme inciso II do artigo 28 da Lei Complementar n.º 96, de 09 de junho de 2006;

III. os ocupantes de cargo de chefia, confiança ou função técnica.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Parágrafo único: os servidores de que trata este artigo poderão ser convocados a qualquer tempo, sempre que houver interesse da Administração Municipal.

Art. 8º - A solicitação de pagamento de horas extraordinárias deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, 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 15 de cada mês ou, 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 15 do mês anterior ao dia 14 do mês de competência para fechamento da folha de pagamento.

Parágrafo único: a realização de horas extraordinárias, quando ocorrer, deverá ser registrada no relógio de ponto eletrônico da unidade, cujo o respectivo relatório, impresso ou digital, será o único documento válido para computação das horas extraordinárias correspondentes pelo Departamento de Recursos Humanos, ressalvando-se unicamente as unidades que não dispuserem de relógio de ponto eletrônico, observadas as disposições deste Decreto.

Art. 9º - O Departamento de Recursos Humanos não aceitará e nem receberá, para fins de fechamento mensal da folha de pagamento, folha de frequência individual, nos termos do inciso II do artigo 2º deste Decreto, de servidores lotados em unidades que dispuserem de relógio de ponto eletrônico. Sendo que, apenas o relatório extraído deste equipamento será válido para registro mensal da frequência do servidor.

Art. 10 - 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. 11 – Os parâmetros e critérios utilizados para descontos da remuneração do servidor estará condicionado às situações previstas neste capítulo.

I – da ocorrência de “HORAS FALTAS”, ou seja, a ausência injustificada do servidor ao trabalho, de sua jornada diária



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

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 as dos descansos semanais remunerados, 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.

III - da ocorrência de "FALTA DE MARCAÇÃO", ou seja, a falta do registro no controle de frequência (relógio ponto, livro ponto ou folha individual de frequência) na entrada ou saída do expediente, ou ainda, intervalo de descanso, sendo descontado na proporção:

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

b) para as jornadas diárias que exijam o registro de entrada e saída, considerando duas marcações diárias, a cada falta de marcação será descontado 50% da jornada diária.

Parágrafo único: o intervalo de descanso citado no inciso III deste artigo, refere-se ao período de até 02 (duas) horas para almoço dos servidores que laborem 08 (oito) horas diárias.

Art. 12 - 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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

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 Departamento de Recursos Humanos até a data prevista no artigo 20, 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 no registro de frequência que será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, o qual procederá os devidos descontos.

CAPÍTULOS V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 13 - 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 relógio/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 Departamento de Recursos Humanos 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. 14 - O registro de frequência é exclusivo para cada servidor, sendo expressamente proibido que um servidor registre a



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

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. 15 - O registro de frequência por meio de livro ponto ou folha individual de frequência somente será admitido nos locais onde não houver relógios de ponto eletrônico ou, excepcionalmente, quando este apresentar defeito, situação esta que deverá ser comunicada oficialmente ao Departamento de Recursos Humanos, e em que competirá ao Secretário Municipal e à chefia a imediata da unidade a adoção de providências para a regularização do equipamento, sob pena de responsabilização administrativa para ambos.

I. 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;

II. se, porventura, o relógio de ponto eletrônico apresentar defeitos ou avarias relativas a estrutura física ou lógica que interfiram no registro regular do ponto, a chefia imediata do órgão 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;

III. 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. 16 - 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 Auditor Interno, o Procurador Geral do Município e o Subprocurador;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

II. o assessor direto dos Secretário Municipal, designado, por ele, por meio de **portaria sem ônus**, sendo apenas 01 (um) assessor para cada Secretário.

Art. 17 - 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 que exerçam função de chefia de setor, formalmente atribuída;

II. os Procuradores do Município que não exerçam função de Procurador Geral ou Subprocurador;

III. os Engenheiros Civis, quando e somente, no exercício da função em campo (vistoria de obras), condicionado o controle de frequência, além da folha individual de frequência ou livro ponto, à apresentação de relatório do serviço em campo, do qual deverá constar, indispensavelmente, o nome e local da obra, a data, e o horário inicial e final da vistoria, devidamente atestado pelo titular da Secretaria Municipal Planejamento Urbano e Obras, cujo documento deverá ser remetido ao Departamento de Recursos Humanos para fechamento da folha de pagamento;

IV. os servidores da Secretaria Municipal de Comunicação, quando no exercício da função em campo, como: assessoria em eventos, cerimônias, inaugurações, etc., condicionado o controle de frequência, além da folha individual de frequência ou livro ponto, à apresentação de relatório do serviço em campo, do qual deverá constar nome e local do evento ou afim, o dia, e horário inicial e final, devidamente atestado pelo titular da Secretaria de Comunicação, cujo documento deverá ser remetido ao Departamento de Recursos Humanos para fechamento da folha de pagamento;

V. os Auditores Tributários da Secretaria Municipal de Finanças, quando no exercício da função em campo, condicionado o controle de frequência, além da folha individual de frequência ou livro ponto, à apresentação de relatório detalhado do serviço em campo, devidamente atestado pelo titular da Secretaria Municipal de Finanças, cujo documento deverá ser remetido ao Departamento de Recursos Humanos para fechamento da folha de pagamento;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

VI. os Fiscais de Obras, Tributos e Posturas atuantes no Plano Diretor, quando no exercício da função em campo, condicionado o controle de frequência, além da folha individual de frequência ou livro ponto, à apresentação de relatório detalhado do serviço em campo, devidamente atestado pelo titular da Secretaria Municipal de Finanças ou da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras, conforme cada caso, cujo documento deverá ser remetido ao Departamento de Recursos Humanos para fechamento da folha de pagamento;

VII. os Conselheiros Tutelares do Município, observando-se o seu Regimento Interno, e condicionado o controle de frequência, além da folha individual de frequência ou livro ponto, à apresentação de relatório detalhado do serviço em campo, devidamente atestado pelo titular da Secretaria Municipal de Assistência Social, cujo documento deverá ser remetido ao Departamento de Recursos Humanos para fechamento da folha de pagamento;

VIII. os servidores da Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos que exerçam função operacional, ou seja, executem trabalho em campo, quando em exercício nos distritos do Município, e somente neste caso, todavia, condicionado o controle de frequência à mesma maneira dos Engenheiros Civis, conforme inciso III deste artigo, sendo ratificado pelo titular dessa Secretaria;

IX. o Presidente e os membros da Comissão Permanente de Licitação (CPL);

X. o Pregoeiro Oficial e os membros da Equipe de Apoio;

Parágrafo único: a dispensa do controle de frequência por meio de relógio de ponto eletrônico dos servidores citados nos incisos III, IV, V, VI, VII e VIII deste artigo, estará condicionada à apresentação de relatório de serviço em campo, do qual deverá constar, indispensavelmente, a localização do campo de trabalho, a data, e o horário inicial e final do trabalho, sendo expressamente atestado pelo Secretário Municipal respectivo e remetido ao Departamento de Recursos Humanos para fechamento da folha de pagamento, observando, sempre e casuisticamente, a jornada diária individual de cada servidor.

Art. 18 – A não apresentação do relatório citado no parágrafo único do artigo 17, simultânea à ausência de registro no relógio de ponto eletrônico, caracterizará falta do servidor ao trabalho, que terá a



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

remuneração do dia descontada, conforme inciso I do artigo 11 deste Decreto, sob responsabilidade do Secretário Municipal e do servidor.

Art. 19 - para efeitos do inciso I do artigo 17, não se confunde função com cargo.

Art. 20 - A frequência mensal será fechada todo dia 14 de cada mês, sendo as variações em relação às horas extras, faltas, atrasos ou outros descontos posteriores a essa data, pagas no mês subsequente.

Art. 21 - O servidor que for admitido após a data prevista no artigo 20, receberá o pagamento proporcional aos dias trabalhados no mês subsequente ao da nomeação ou contratação.

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Administração dará amplo conhecimento aos demais Órgãos da Administração Municipal.

Art. 23 - Os secretários municipais baixarão, até o 18 de agosto de 2017, as portarias citadas neste Decreto.

Art. 24 - Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica Municipal.

Art. 25 - Este Decreto entrará em vigor dia 16 de setembro de 2017, revogando-se as disposições contrárias, especialmente o Decreto n.º 1.851, de 29 de setembro de 1997.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, em 08 de agosto de 2017.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS

Prefeito do Município de Barra do Garças/MT

