



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**DECRETO Nº 026, de 11 de março de 2022.**

*“Institui e Regulamenta o Sistema de Registro Eletrônico Biométrico de Frequência dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Tocantins e dá outras providências”.*

O Prefeito do MUNICÍPIO DE TOCANTINS, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos e considerando as ferramentas tecnológicas disponíveis de controle real e processamento automático de dados com segurança técnica de veracidade das informações por registro biométrico,

**Decreta:**

### **Capítulo I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES E DEFINIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído o sistema de registro eletrônico biométrico de frequência dos servidores públicos do Poder Executivo neste Município, a ser regulado conforme as disposições deste Decreto.

**Art. 2º** Consideram-se servidores públicos para fins deste Decreto:

- I - os servidores detentores de cargos de provimento efetivo e em comissão;
- II - os empregados públicos vinculadas à administração indireta;
- III - os contratados temporariamente por excepcional interesse público;
- IV - servidores cedidos por outras esferas governamentais.

§ 1º § 1º As disposições deste Decreto não se aplicam ao Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Procurador-Geral do Município, Advogados do Município e aos Secretários Municipais, bem como aos cargos de chefia (encarregados e diretores de setor) e coordenação.

### **Capítulo II**

#### **DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 3º** A jornada básica de trabalho do servidor público municipal é a prevista na legislação própria para cada cargo ou função.

**Art. 4º** Quando a natureza dos serviços exigirem o cumprimento da jornada de trabalho de forma ininterrupta, os servidores deverão respeitar a escala de plantão, a fim de que não seja excedida a carga horária do cargo ocupado.

**Art. 5º** Compete aos Secretários Municipais e ao Procurador Geral do Município, respeitando o horário de funcionamento das repartições públicas, no âmbito das unidades administrativas sob sua subordinação, estabelecer previamente os horários do início e do término da jornada de trabalho e dos intervalos de almoço e descanso para os servidores públicos, compatibilizando as peculiaridades do serviço e respeitando a carga horária semanal correspondente.

1

Publicado no Quadro de  
Atos Oficiais em  
11/03/22  
Leme

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36.512-000 - Tocantins - MG  
PABX: (32) 3574-1319 | gabinete@tocantins.mg.gov.br





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º Os descontos remuneratórios decorrentes de faltas injustificadas, atrasos e saídas antecipadas, observará as normas constantes da legislação pertinente.

§ 2º Os servidores poderão compensar as horas faltantes de trabalho, até o mês subsequente ao fato, nos termos do art. 49 da LC 021/2007.

§ 3º Para fins de processamento da folha de pagamento e do disposto neste artigo, será considerado mês corrente o período entre o dia 21 do mês anterior e o dia 20 de cada mês.

§ 4º Será resguardado o direito ao cumprimento da carga horária semanal em jornada flexível, desde que as peculiaridades do cargo ocupado justifiquem sua aplicação.

§ 5º Fica estabelecida a tolerância de 15 (quinze) minutos diários, nos registros de entrada e saída, que será computada no cálculo da jornada diária, semanal e mensal a ser compensando nos termos do §2º deste artigo.

§ 6º Atrasos na entrada ou saídas antecipadas superiores à tolerância referidas no parágrafo anterior serão descontados da remuneração, de forma proporcional, salvo nas hipóteses de compensação.

§ 7º Para o efeito do disposto neste parágrafo anterior arredondar-se-á para (uma) hora a fração superior a 30 (trinta) minutos.

§ 8º Nenhum servidor será remunerado por trabalho em horários extraordinário sem expressa autorização e/ou anuência da chefia imediata.

**Art. 6º** Incumbe à chefia imediata monitorar a ocorrência de eventuais incompatibilidades entre a jornada de trabalho previamente cadastrada e os registros de entrada e saída, observando o dever funcional de assiduidade e pontualidade ao serviço e local de trabalho.

### Capítulo III

#### DO CONTROLE DE ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E JORNADA

**Art. 7º** O controle de assiduidade, pontualidade da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais será realizado por meio do sistema de registro eletrônico, mediante identificação biométrica, com marcação da hora e minutos de entrada e saída.

§ 1º Entende-se por identificação biométrica a leitura das impressões digitais confrontadas com o banco de dados constituídos para tal finalidade e, eletrônica, o registro de frequência através de login efetuado no sistema utilizado por esta Administração Pública exclusivamente no local de trabalho.

§ 2º O cadastramento das impressões digitais dos servidores será coordenado pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 3º O servidor que não possua condição física de leitura da impressão digital poderá efetuar o registro de frequência com a digitação, diretamente no teclado do equipamento eletrônico, de senha pessoal e intransferível fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

§4º No caso do parágrafo anterior deverá o servidor ser submetido a inspeção médica pericial para fins de autorização do registro de frequência.

§ 5º Constatados problemas técnicos para o registro eletrônico de frequência, pelos motivos certificados pela chefia imediata da unidade, o controle de frequência será realizado por meio de registro idôneo, conforme orientações do Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 8º** Ressalvado os casos de cumprimento de jornada de forma ininterrupta, os servidores públicos deverão proceder ao registro de sua assiduidade, pontualidade e jornada de trabalho da seguinte forma:

- I - início da jornada diária de trabalho;
- II - início do intervalo intrajornada;
- III - fim do intervalo intrajornada;
- IV - fim da jornada diária de trabalho.

§ 1º Para o controle de assiduidade se exigirá o cumprimento do disposto no caput deste artigo.

§ 2º Os registros referentes aos intervalos intrajornadas poderão ser dispensados quando as peculiaridades do cargo não permitirem a sua efetivação.

### Capítulo IV

#### DAS COMPENSAÇÕES DE HORAS EXTRAORDINARIAS

**Art. 9º** O ponto biométrico possibilitará o registro de horas trabalhadas além da carga horária diária do servidor exclusivamente para fins de compensação, cabendo à chefia imediata ao qual o servidor estiver vinculado promover o encaminhamento do expediente ao Departamento de Recursos Humanos justificando a ocorrência.

§ 1º As horas realizadas além da carga horária prevista e que não tenham sido convalidadas nos termos do caput deste dispositivo não serão consideradas, caracterizando-se como marcação indevida.

§ 2º Eventuais créditos de horas deverão ser compensados em até 180 (cento e oitenta) dias após o último dia do mês da sua realização, sendo que as horas não requeridas oportunamente pelo servidor serão perdidas, devendo a Administração Pública, no mesmo prazo, proporcionar ao profissional o direito à compensação.

§ 3º A ausência integral do servidor público não autorizada pela chefia imediata ou supervisor não será objeto de compensação por eventual crédito de horas.

§4º O serviço extraordinário apenas será autorizado em situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas

§2º O Secretário ou chefia imediata que autorizar a realização de horas extraordinárias ficará responsável pela fiscalização do cumprimento destas pelo servidor, bem como, poderá responder administrativamente, civil e/ou penalmente pelas informações repassadas ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 10.** Havendo atividade externa ou viagem a serviço que impossibilite o servidor de promover o registro eletrônico, o mesmo deverá justificar a ocorrência à chefia imediata ou supervisor para convalidação a não ocorrer o decote do horário não registrado em sistema por controle biométrico.

### Capítulo V

#### DO REGISTRO DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS LEGAIS

**Art. 11.** As informações relativas às férias, às licenças e aos afastamentos serão alimentadas no sistema de registro eletrônico pelo Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único. As licenças e afastamentos que dependam de comprovação documental deverão ser protocoladas nos termos da legislação vigente, sob pena de anotação de falta nos dias correspondentes.

**Art. 12.** O afastamento, informado e convalidado pela chefia imediata, ocorrido em virtude de comparecimento do servidor às consultas, exames e demais procedimentos, em que não se exija licença para tratamento de saúde, configura-se ausência justificada, dispensada a compensação das horas correspondentes ao período consignado no atestado ou declaração de comparecimento, desde que assinado por profissional competente, devendo ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos para registro.

### Capítulo VI

#### DO CONTROLE MENSAL DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

**Art. 13.** O ponto biométrico disponibilizará acompanhamento diário e relatório mensal com todos os registros de frequência dos servidores para fins de controle pela chefia.

**Art. 14.** Compete ao Departamento de Recursos Humanos promover mensalmente o acompanhamento da frequência dos servidores públicos, realizando os devidos lançamentos na folha de pagamento.

### Capítulo VII

#### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 15.** São responsabilidades dos servidores públicos:

I - comparecer, quando convocado, ao Departamento de Recursos Humanos para o cadastramento das imagens digitais;

II - registrar sua frequência, por meio da leitura de sua impressão digital ou outro meio idôneo;

III - apresentar a devida justificativa documental à chefia imediata da ausência para fins de compensação, a fim de não caracterizar falta injustificada;

IV - apresentar ao Departamento de Recursos Humanos os documentos comprobatórios que justifiquem as ausências amparadas por lei, bem como, realizar o competente protocolo administrativo quando for o caso;

V - promover o acompanhamento diário dos registros de sua assiduidade e pontualidade, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada de trabalho;

VI - comunicar imediatamente à chefia imediata ou supervisor qualquer problema na leitura biométrica ou inconsistência no ponto biométrico.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

VII - zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do ponto biométrico;

**Art. 16.** São responsabilidades das chefias imediatas:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto neste Decreto;

II - apurar a assiduidade do servidor na unidade onde tem exercício, durante toda a jornada de trabalho.

III - convalidar as ocorrências e justificativas informadas na jornada de trabalho do servidor público;

**Parágrafo único.** A competência para praticar os atos necessários à operacionalização do ponto biométrico poderá ser delegada pela chefia imediata a outro servidor público efetivo.

**Art. 17** São responsabilidades do Departamento de Recursos Humanos:

I - promover a gestão do ponto biométrico;

II - manter os relatórios eletrônicos de frequência sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas;

III - registrar no ponto biométrico as ocorrências que lhe competem;

IV - promover os acompanhamentos regulares dos registros de frequência dos servidores públicos, nos termos regulamentares;

V - emitir relatório mensal com as informações de frequência e de débito de horas para desconto em folha;

VI - comunicar diretamente às Secretarias de origem a frequência mensal dos servidores;

VII - orientar os usuários para a correta utilização do ponto biométrico;

VIII - garantir aos usuários acesso às informações de seu interesse, contidas na base de dados do ponto biométrico;

IX - zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do ponto biométrico;

X - providenciar o armazenamento e a guarda dos registros do ponto biométrico de acordo com a legislação vigente.

### Capítulo VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 18.** Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 06 horas diárias, é obrigatório o intervalo interjornada para repouso ou alimentação de no mínimo uma hora e no máximo de duas horas.

§ 1º Não excedendo de 06 horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 minutos quando a duração ultrapassar 04 horas.

§ 2º Não será computado como horas extras o intervalo para repouso ou refeição.

§ 3º Em caso de jornada cumprida em sistema de plantão de 12h (doze horas) ou 24h (vinte e quatro horas) o intervalo para refeições deverá ocorrer sem que o servidor deixe o local de trabalho, podendo ser interrompido em caso de urgência da demanda de trabalho a ser enfrentada.

**Art. 19.** Fica autorizado à Procuradoria Municipal o cumprimento da jornada mensal de forma flexível, conforme a necessidade para o atendimento das tarefas diárias e semanais e variação da





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

demanda de serviço, podendo prolongar-se até o necessário para o cumprimento das atividades de sua competência, considerando:

- a) a natureza das atribuições do cargo definidas em Lei Complementar;
- b) que as atividades do referido cargo são constituídas por tarefas, cuja demanda, não se encontram sob discricionariedade da Administração, estando vinculadas ao número de distribuição de intimações judiciais, audiências, reuniões, atendimentos, consultas jurídicas, etc;
- c) que as tarefas referentes a prazos judiciais não se coadunam com o cumprimento de jornada fixa em horas, pois devem ser cumpridas até o dia de seu vencimento, independentemente do término da jornada regular;
- d) a necessidade de previsão de prazos administrativos para a resposta a consultas jurídicas e o trâmite de casos urgentes para emissão de pareceres, a exigir a atividade do cargo independentemente da jornada regular;
- f) que as tarefas referentes a audiências judiciais e extrajudiciais não se coadunam com o cumprimento de jornada fixa em horas, pois os horários e duração independem da discricionariedade da Administração Municipal e, sem somatória aos prazos judiciais e às consultas jurídicas com prazos vencendo ou urgentes, podem exigir o trabalho independentemente do término da jornada regular;
- g) a realização de outras atividades externas, como pesquisa, cumprimento de prazos judiciais e elaboração de pareceres remotamente, inclusive nos casos em que os sistemas de processos judiciais e administrativos eletrônicos ficam fora de funcionamento na jornada regular e com prazos vencendo no dia;
- h) a Súmula nº 09 da Comissão Nacional da Advocacia Pública, do Conselho Federal da OAB que prevê que o controle de ponto é incompatível com as atividades do Advogado Público, cuja atividade intelectual exige flexibilidade de horário;
- i) a Súmula nº 10 da Comissão Nacional da Advocacia Pública, do Conselho Federal da OAB que prevê que Os Advogados Públicos têm os direitos e prerrogativas insertos no Estatuto da OAB.

**Art. 20.** Aquele que causar dano aos equipamentos do registro eletrônico ou à sua rede de alimentação, poderá ser responsabilizado civil, penal e administrativamente.

**Art. 21.** Os trinta dias posteriores a publicação deste decreto serão considerados como período de adaptações do sistema do registro eletrônico, devendo os servidores registrarem sua jornada, neste período.

**Art. 22.** O descumprimento dos critérios estabelecidos neste Decreto sujeitará o servidor, a chefia imediata e ao supervisor às sanções estabelecidas no regime disciplinar estabelecido na legislação municipal.

**Art. 23.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração.

**Art. 24.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tocantins/MG, 11 de março de 2022.

**Silas Fortunato de Carvalho**  
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro de  
Atos Oficiais em  
11 103 122  
Lecine  
Secretaria de Administração

6

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36.512-000 - Tocantins - MG  
PABX: (32) 3574-1319 | gabinete@tocantins.mg.gov.br