

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ  
Controladoria e Contabilidade do Município – CCM

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 04/2013	
ÓRGÃO OU ENTIDADE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL:	Todos os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta.
ASSUNTO:	Controle de Frequência

Em decorrência dos trabalhos que estão sendo realizados pela CCM neste Órgão/Entidade do Poder Executivo Municipal e,

**CONSIDERANDO** que o Controle de Frequência Funcional tem caráter administrativo obrigatório por força do Artigo 37 da Constituição Federal de 1988 no tocante à aplicação dos princípios constitucionais da Administração Pública;

**CONSIDERANDO** o artigo 131 inciso X da LC nº 093/2003, devendo para tanto, sujeitarem-se ao registro de frequência que assinalará o comparecimento do servidor ao serviço e demonstrará diariamente o horário de entrada e saída do mesmo;

**CONSIDERANDO** que compete a chefia imediata do servidor garantir o fiel cumprimento das normas relativas ao controle de frequência, cabendo-lhe adotar, em cada caso, os procedimentos e medidas que se fizerem necessário. Orienta-se:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ  
Controladoria e Contabilidade do Município – CCM

DA JORNADA DE TRABALHO

- A jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Municipal direta e indireta será de oito horas diárias e carga horária de quarenta horas semanais, **exceto nos casos previstos em lei específica**, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo.
- Os servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação cumprirão o regime de dedicação integral, podendo ser convocados sempre que houver interesse da administração, **sem prejuízo da jornada de trabalho**.
- O servidor público tem o dever de observar os aspectos de **assiduidade e pontualidade**, devendo para tanto, sujeitar-se ao registro de frequência, certificando o seu comparecimento ao serviço e demonstrando diariamente o horário de entrada e saída.
- A desobrigatoriedade de registrar o ponto no sistema de assiduidade, pertine somente aos **Secretários municipais, Secretários adjuntos e Presidente dos órgãos municipais** (Portaria GPN011/2008 Art.6 e seus Parágrafos).
- No caso de faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior essas **poderão ser compensadas a critério da chefia imediata**, sendo assim consideradas como efetivo exercício.
- Ao servidor é proibido ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato.

DO PONTO

Ponto é o registro de entrada e saída diária do servidor em serviço. É vedada a dispensa do registro do ponto. Através do ponto é apurada a frequência. Para registro de ponto, poderão ser utilizados meios mecânicos, formulários específicos e eletrônicos.

O registro da jornada de trabalho deverá ser feito, **preferencialmente, por meio eletrônico**. Nas unidades que ainda não adotaram o controle eletrônico, recomenda-se a providência do mesmo, uma vez que são evidentes as vantagens frente aos métodos manuais ou mecânicos, tais como, facilidade com que permite a aferição da jornada dos servidores, a velocidade conseguida na transmissão das informações para o sistema de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ  
Controladoria e Contabilidade do Município – CCM

folha de pagamento, além de permitir um melhor monitoramento evitando operações fraudulentas na marcação dos horários.

- O servidor deverá, obedecida a sua jornada diária de trabalho, **registrar seu ponto no horário de entrada e saída** dos expedientes da manhã e da tarde.
- Para os **servidores sujeitos à jornada de trabalho reduzida**, o registro será realizado somente nas entradas e saídas do período.
- O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante **controle eletrônico ou folha de ponto**.
- Nos casos em que o controle seja feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, esta deverá ser **distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato**, depois de confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída.
- Intervalo para refeição não poderá ser inferior à uma hora nem superior a três horas.
- **É obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação** e este deve ser respeitado tanto pelo servidor quanto pela chefia imediata.
- Aos servidores sujeitos à jornada de trabalho reduzida será permitido somente o intervalo de 15 (quinze) minutos.
- Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.
- O CAF tem obrigação de encaminhar a frequência do servidor que presta serviço na sua secretaria ao órgão de origem.

**FALTAS JUSTIFICADAS**

- Configuram-se faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior que poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício. Sem qualquer prejuízo ou compensação o servidor pode se ausentar-se do serviço por:
  - a) 01 dia para doação de sangue;
  - b) 01 dia a cada bimestre escolar, para participação em reunião de avaliação do desempenho escolar do filho ou dependente menor de 12(doze), regularmente matriculados, desde que devidamente atestado pela escola.
  - c) 01 dia para se alistar como eleitor;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ  
Controladoria e Contabilidade do Município – CCM**

- d) 02 dias por falecimento de parentes até 2º (segundo) grau por afinidade de acordo com o art. 1.595 do código civil brasileiro;
- e) 08 dias consecutivos em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, ascendentes, descendente, irmão ou depende sob guarda ou tutela;
- f) Ao servidor estudante, ao portador de deficiência física e ao pai, mãe ou representante legal do portador de necessidade especial nos casos previsto na Lei Complementar 093/03.

**ABANDONO DE CARGO E INASSIDUIDADE HABITUAL**

- Configura-se abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, e inassiduidade habitual à falta ao serviço sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante 12 (doze) meses.
- O Órgão/Secretaria de lotação do servidor deverá proceder ao lançamento das faltas na folha de frequência e deverá informar a Secretaria Municipal de Gestão para as providências pertinentes ao caso.
- O servidor perderá a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado e a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências injustificadas e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, a ser estabelecida pela chefia imediata.

**DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS**

- O serviço extraordinário será pago com acréscimo de 50% em relação à hora normal de trabalho, mediante necessidade imperiosa, por motivo de força maior, realização ou conclusão de serviços inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada de trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ  
Controladoria e Contabilidade do Município – CCM

DO FORMULÁRIO DE ANOTAÇÃO DE FREQUÊNCIA

- O formulário de anotações de frequência dos servidores deverá conter, no mínimo, o seguinte:
  - a) O nome e a matrícula do servidor;
  - b) O cargo ou função-atividade do servidor;
  - c) A jornada de trabalho do servidor e identificação específica quando o cumprimento se der em regime de plantão;
  - d) O horário de entrada e saída ao serviço;
  - e) O horário de intervalo para alimentação e descanso;
  - f) As ausências temporárias e as faltas ao serviço;
  - g) Os afastamentos e licenças previstos em lei;
  - h) Assinatura do servidor e da Chefia imediato;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ  
Controladoria e Contabilidade do Município – CCM

**RECOMENDAÇÃO**

Diante do exposto, recomendam-se medidas de Controle e planejamento dos registros de frequência dos servidores a fim de elevar o nível de segurança das informações e garantir o cumprimento das respectivas jornadas de trabalho.

Ressalta-se que a não observância dos itens acima descritos poderá gerar instauração de processo administrativo disciplinar visando à apuração de responsabilidade dos servidores envolvidos em falta grave a fim de que possam ser tomadas as providências cabíveis pela administração do órgão central.

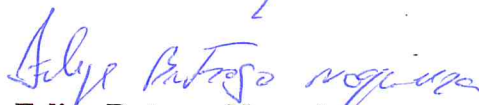
É a nossa Orientação.

Cuiabá-MT, 10 de Julho de 2013.

À apreciação superior



**Priscila Mayara Resio Ventura**  
**Auditor Público Interno**



**Felipe Butrago Nogueira**  
**Coordenador de controle Interno**

De acordo.

Encaminhe-se ao Controlador Geral do Município.



**Fernando Jorge Mendes de Oliveira**  
**Diretor Geral do Controle Interno**  
**Auditor Público Interno**

De acordo.

Encaminhe-se as recomendações ao Órgão ou Entidade do Poder Executivo Municipal.



**Marcelo Eduardo Bussiki Rondon**  
**Controlador Geral do Município**