

DECRETO Nº 639, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025

CERTIDÃO

Certifico que este ato foi publicado
no placar Oficial do Município.

Goiás-GO, 02 / 10 / 2025

 **Dorival Salomé de Aquino**
Sec. Mun. Adm. e Finanças e
Gestor do Município de Goiás-GO

Dispõe sobre o registro, controle e
apuração de frequência de servidores/as
públicos/as do Poder Executivo do
Município de Goiás e dá outras
providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS, no uso das
atribuições que lhe confere o art. 71, inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto no caput do art. 37, da Constituição Federal, que
vincula a Administração Pública aos princípios da legalidade, impessoalidade,
moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO que a frequência ao serviço é dever básico do servidor e
condição essencial para a efetiva prestação do serviço público;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar e modernizar as normas
relativas ao registro, controle e apuração das presenças de servidores/as aos
seus locais de trabalho, no âmbito do Poder Executivo Municipal; e

CONSIDERANDO que o registro eletrônico de ponto assegura maior
transparência e eficiência no controle e na gestão de Pessoal, prevenindo
irregularidades e fortalecendo os mecanismos de controle interno,

DECRETA:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo
do Município de Goiás, o registro de frequência como medida obrigatória para
todos/as os/as servidores/as públicos/as municipais, efetivos, temporários ou
ocupantes de Cargo Comissionado Executivo (CCE) ou de Função
Comissionada Executiva (FCE).

Parágrafo único. Ficam excepcionados da obrigação do registro de frequência
os ocupantes dos cargos de Agentes Políticos e de Natureza Especial, assim
definidos no art. 2º da Lei Complementar nº 15/2025 (Estrutura e organização
administrativa do Poder Executivo do Município de Goiás).

Art. 2º Para os fins deste Decreto, são consideradas as seguintes definições:



I - frequência: o comparecimento do/a servidor/a público/a ao local do serviço, dentro dos horários estabelecidos, para o desempenho de suas atribuições funcionais;

II - ponto: o registro de todas as entradas, saídas e intervalos, por meio do qual se verifica a frequência do/a servidor/a.

CAPÍTULO II - DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 3º O registro de frequência será realizado por meio de sistema eletrônico com identificação biométrica, em todas as unidades da Administração centralizada e descentralizada do Município de Goiás, na forma organizada pela Secretaria de Administração e Finanças.

§ 1º Os registros serão efetuados nas entradas e saídas, para fins de certificar as pontualidades, os atrasos, as saídas antecipadas e saídas intervalares.

§ 2º O registro da frequência é pessoal e exclusivo, sendo vedado ao/à servidor/a registrar ponto em nome de outrem, bem como permitir que terceiros registrem em seu nome.

§ 3º A violação do disposto neste artigo constitui falta grave, sujeita à responsabilização administrativa, civil e criminal.

Art. 4º O/a servidor/a que causar dano ao equipamento ou ao sistema eletrônico de registro de frequência responderá por seus atos, devendo ser instaurado processo administrativo disciplinar, sem prejuízo de medidas cíveis e criminais.

Art. 5º Durante o primeiro mês de funcionamento do sistema eletrônico de registro de frequência, o controle das presenças e ausências poderá ser complementado por folha individual de ponto, nos casos definidos pela Secretaria de Administração e Finanças.

CAPÍTULO III - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 6º A jornada ordinária de trabalho dos/as servidores/as públicos/as municipais será de 08 (oito) horas, totalizando uma jornada semanal de 40 (quarenta) horas, cumprida entre 07h30 e 17h30, com intervalo para refeição e descanso.

§ 1º O intervalo para almoço será registrado entre 11h00 e 13h00, com duração mínima de 1 (uma) hora e máxima de 2 (duas) horas.

§ 2º As Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Obras e Serviços Públicos observarão as jornadas especiais legalmente previstas para as categorias dos



seus servidores/as públicos/as, devendo cada pasta elaborar a respectiva planilha detalhada com os horários de trabalho de seus servidores/as.

CAPÍTULO IV - DA JUSTIFICAÇÃO DA AUSÊNCIA, DO ATRASO OU DA SAÍDA ANTECIPADA OU INTERVALAR POR MOTIVO DE DOENÇA

Art. 7º O/a servidor/a que se ausentar do trabalho em razão de doença ou para tratamento da saúde deverá apresentar atestado médico válido à chefia imediata, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do início da ausência.

§ 1º O atestado deverá conter:

I - identificação do profissional apto a emitir o atestado médico, com a assinatura e o número de registro no respectivo Conselho Profissional;

II - data da emissão e tempo de afastamento prescrito.

§ 2º O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças graves, contagiosas ou incuráveis, na forma especificada em lei.

§ 3º O/a servidor/a que tiver prescrição de afastamento por prazo superior a 2 (dois) dias deverá ser avaliado pelo Serviço de Saúde da Administração Municipal.

§ 4º O atestado médico será encaminhado pela chefia imediata ao Departamento de Recursos Humanos, responsável pelo registro, ouvido o Serviço de Saúde da Administração Municipal.

§ 5º O não cumprimento do prazo previsto neste artigo implicará falta injustificada, salvo motivo de força maior comprovado.

§ 6º A falsificação ou adulteração de atestado médico constitui falta grave, sujeita a sanções administrativas, cíveis e criminais.

CAPÍTULO V - DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DA FREQUÊNCIA

Art. 8º Compete à chefia imediata fiscalizar e atestar a frequência e a jornada de trabalho dos/as servidores/as sob sua responsabilidade, sob pena de responsabilização administrativa.

Art. 9º Compete ao/à servidor/a cumprir rigorosamente as normas de registro de frequência, sob pena de responsabilização.



Art. 10. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças orientará, supervisionará e consolidará a apuração das frequências e das ausências de servidores/as públicos/as obrigados ao seu registro e controle.

Art. 11. Fica autorizado que as unidades administrativas municipais adotem instrumentos acessórios de monitoramento e fiscalização das frequências dos seus servidores/as, complementares ao sistema eletrônico de registro, visando assegurar o fiel cumprimento da jornada de trabalho.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Controle Interno, com auxílio da Secretaria de Administração e Finanças, realizará auditorias periódicas e inspeções sobre os registros de frequências, verificando o cumprimento da jornada e a efetividade da fiscalização pelas chefias imediatas.

§ 1º Constatadas irregularidades ou omissões, a Secretaria de Controle Interno comunicará os fatos, em relatório circunstanciado, à Secretaria de Administração e Finanças para providências legais.

§ 2º As unidades administrativas deverão fornecer todas as informações e documentos solicitados pela Secretaria Municipal de Controle Interno e/ou pela Secretaria de Administração e Finanças.

CAPÍTULO VI - DO DESCUMPRIMENTO DA OBRIGATORIEDADE DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA E DAS PENALIDADES

Art. 13. Constituem infrações relacionadas ao controle de frequência:

I - deixar de registrar, injustificadamente, suas entradas e saídas, inclusive as intervalares;

II - apresentar justificativa falsa ou adulterada;

III - registrar ponto em horário diverso do efetivamente cumprido;

IV - permitir o registro de ponto por terceiro em seu nome ou realizar o registro para favorecer outro/a servidor/a;

V - danificar, adulterar ou tentar burlar o sistema eletrônico de registro de frequência.

Art. 14. O descumprimento da obrigatoriedade do registro de frequência sujeitará o/a servidor/a às seguintes consequências, observada a gravidade, sempre assegurados o contraditório e a ampla defesa:

I - desconto na remuneração correspondente às horas ou dias não trabalhados;

II - advertência por escrito em caso de reincidência em atraso ou falta não justificada ou não validada;



III - demissão, nos casos de inassiduidade habitual, abandono de cargo ou fraude no controle de registro de ponto.

Art. 15. O/a servidor/a que reiteradamente descumprir suas obrigações poderá ser caracterizado em situação de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, conforme disposto na Lei do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Goiás.

Art. 16. A chefia imediata que deixar de fiscalizar as frequências de seus subordinados será responsabilizada por omissão, sem prejuízo de outras sanções legais.

CAPÍTULO VII - DO PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DAS FREQUÊNCIAS

Art. 17. A Secretaria de Administração e Finanças, por seu órgão próprio, procederá à apuração mensal das frequências, com base nos registros eletrônicos e relatórios das demais unidades administrativas do Poder Executivo Municipal.

Art. 18. Identificada a irregularidade, a chefia imediata será notificada para manifestação em até 2 (dois) dias úteis, devendo encaminhar justificativa acompanhada de documentos comprobatórios.

Art. 19. Persistindo a irregularidade, o fato será comunicado ao Titular da unidade administrativa e da Secretaria de Administração e Finanças, para apuração e aplicação das medidas disciplinares.

Art. 20. Nos casos de indícios de fraude ou falsificação, o fato será imediatamente encaminhado à Secretaria de Controle Interno e à Secretaria de Administração e Finanças para instauração de processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO VIII - DO REGISTRO DE HORAS EXTRAS

Art. 21. O serviço extraordinário realizado por servidores/as efetivos, que não estejam no exercício de FCE, somente será admitido em caráter excepcional, devidamente autorizado pelo Titular da Pasta e homologado pela Secretaria de Administração e Finanças.

Art. 22. O registro das horas extras será realizado:

I - por meio do sistema eletrônico, quando o equipamento estiver disponível no local da prestação do serviço;



II - por meio de folha ou relatório de frequência específico, assinado pelo/a servidor/a e pela chefia imediata, nos casos em que o sistema eletrônico não puder ser utilizado.

Art. 23. A compensação ou o possível pagamento de horas extras dependerá da comprovação do serviço prestado, mediante relatório assinado pela chefia imediata, com descrição do evento, data, horário e atividade desempenhada.

Art. 24. Fica vedada a concessão de horas extras sem a devida comprovação do serviço e a respectiva autorização formal.

Art. 25. O não registro ou a fraude no controle das horas extras sujeitará o/a servidor/a às penalidades previstas na Lei.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Todas as Secretarias e demais unidades administrativas do Poder Executivo Municipal deverão adotar as providências necessárias para o pleno cumprimento deste Decreto, cabendo às chefias imediatas informar seus servidores/as quanto às regras ora instituídas.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças expedirá atos e instruções complementares que se fizerem necessários à execução deste Decreto, especialmente quanto a procedimentos técnicos e operacionais do sistema eletrônico de registro de ponto.

Art. 28. A Secretaria de Controle Interno acompanhará a implementação deste Decreto e poderá sugerir melhorias e ajustes, sem prejuízo das auditorias regulares de fiscalização.

Art. 29. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Finanças, ouvidos o Departamento de Recursos Humanos e a Assessoria Jurídica do Município de Goiás.

Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÁS/GO, aos 02 dias do mês de outubro do ano de 2025.


ADERSON LIBERATO GOUVEA

Prefeito

Aderson Liberato Gouvea

Prefeito de Goiás