

DECRETO Nº 047/2020, DE 03 DE JUNHO DE 2020.

Publicado em	03 / 06 / 2020
No Jornal	Doze
Edição nº	Ano III - Nº 0605
	Jandira Pierette matr. 353

Dispõe sobre o expediente das repartições públicas municipais, o registro e o controle de frequência dos servidores do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Glória de Dourados, Aristeu Pereira Nantes, no uso de suas atribuições legais, com supedâneo no inciso III do artigo 68 da Lei Orgânica do Município e;

Considerando o disposto nos artigos 53 e 58 da Lei Municipal nº. 837/2016 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

DECRETA:

Art. 1º. A jornada de trabalho dos servidores públicos dos Órgãos da Administração do Poder Executivo do Município de Glória de Dourados, será de oito horas diárias e:

I - carga horária de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em legislação específica, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo;

II - regime de dedicação exclusiva, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada;

Parágrafo único. Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores referidos no inciso II poderão, ainda, ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.



Art. 2º. O registro da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos municipais dos Órgãos da Administração do Poder Executivo será realizado mediante controle da frequência, por meio de equipamento de leitura biométrica digital ou, não sendo possível por este, através de folha individual de frequência, com o objetivo de apurar e comprovar o comparecimento ao serviço.

§ 1º. O registro de controle da frequência é pessoal e obrigatório para todos os servidores públicos municipais, bem como para os contratados por prazo determinado, em caráter excepcional e os cedidos à administração pública municipal por outros órgãos ou entidades.

§ 2º. O registro diário da frequência por leitura biométrica é obrigatório para todos os servidores em exercício nas unidades que tenham instalado equipamento próprio para receber essa marcação, salvo nos casos em que o servidor não possuir digital, devidamente constatado pelo Setor de Recursos Humanos no momento do cadastramento biométrico.

§ 3º. Os servidores em exercício nas unidades que ainda não tenham instalado o equipamento de leitura biométrica digital e os impossibilitados, nos termos do § 2º deste artigo, registrarão a presença ao serviço assinando a **FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA** conforme modelo constante do **ANEXO I**, indicando obrigatoriamente os horários de entrada e de saída.

§ 4º. Na folha individual de frequência deverá ser anotado, diariamente, pelo responsável da unidade administrativa ou, na ausência deste, pela chefia imediata, as ocorrências de ausências ou impontualidades e a inexistência ou suspensão de expediente, mediante anotação do **CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO DA OCORRÊNCIA**, conforme discriminação constante do **ANEXO I**, e o motivo da ausência, no campo de registro do horário e ou da assinatura do servidor.

Art. 3º. A frequência será apurada por dia de trabalho, mediante verificação do registro do horário exato da entrada e da saída, assim como das ausências, por motivo pessoal, durante o expediente, de atrasos no início do expediente e de saídas antecipadas.

Art. 4º. Fica estabelecida a tolerância de 10 (dez) minutos diários, nos registros de entrada e saída, que será computada no cálculo da jornada diária, semanal e mensal, ou seja,



não haverá prejuízo da carga horária, não sendo computado para fins de serviço extraordinário.

§1º. Atrasos na entrada ou saídas antecipadas superiores à tolerância referidas no *caput* serão descontados da remuneração, de forma proporcional, salvo nas hipóteses de compensação justificadas e autorizadas pelo Secretário responsável ou chefia imediata.

§ 2º. Poderá ser autorizada, pelo Secretário ou chefia imediata, a entrada em atraso ou permitida, com dispensa do registro do ponto, a saída temporária ou antecipada do servidor, para atendimento a convocação, na forma da lei, grupos de trabalho ou similares, para cumprimento de serviços obrigatórios por lei ou para serviços externos esporádicos.

Art. 5º. Quando houver impedimento para o registro pessoal da frequência, em decorrência de viagem a serviço ou de participação em cursos ou eventos técnicos, a anotação do abono deverá ser feita mediante apresentação do **COMUNICADO DE FREQUÊNCIA**, nos termos do art. 9º deste Decreto, munido de uma cópia do relatório de viagem devidamente instruído e aprovado.

Art. 6º. A frequência será apurada do **16º (décimo sexto) dia do mês ao 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente.**

§ 1º. O prazo para entrega dos documentos necessários ao controle e registro de frequência tais como: Folha Individual de Frequência, Comunicado de Frequência, Declaração de Horas Extraordinárias Realizadas e documentos que justificarem as ausências, deverão ser entregues ao Setor de Recursos Humanos até 16º (décimo sexto) dia de cada mês.

§ 2º. Nos casos em que houver a necessidade do preenchimento da **FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA**, compete ao responsável da unidade administrativa ou, na ausência deste, à chefia imediata, a responsabilidade pela conferência e assinatura das folhas individuais de frequência dos servidores lotados em sua unidade e pela entrega, dentro do prazo estabelecido, ao Setor de Recursos Humanos.

§ 3º. Será suspenso, até regularização, o pagamento da remuneração do servidor cujos documentos necessários ao controle e registro de frequência, tais como os elencados no § 1º deste artigo, sejam preenchidos ou entregues de forma incorreta ou intempestiva ao Setor



de Recursos Humanos, sob pena de responsabilização administrativa a quem der causa às sucessivas incorreções ou atrasos.

§ 4º. Terão reflexos na Folha de Pagamento correspondente ao mês do término do período estipulado no *caput* deste artigo, para fins de promoção dos descontos por inassiduidade ou indicação de eventuais horas extras, os elementos referentes às ausências abonadas, faltas justificadas ou faltas não justificadas e as horas extraordinárias ocorridas no período de apuração da frequência.

Art. 7º. Consideram-se automaticamente abonadas as ausências decorrentes dos seguintes eventos:

I - licença para tratamento da própria saúde, até o limite dos dias de afastamento prescrito em atestado médico, observada a legislação vigente, bem como as regras da concessão do benefício do auxílio-doença pela Previdência Social;

II - licença por motivo de doença em pessoa da família (cônjuge, companheiro, enteado, ascendentes ou descendentes), até o limite de trinta dias no ano, deferida mediante recomendação médica e comprovação através de acompanhamento social;

III - licença à gestante, cento e oitenta dias;

IV - licença à servidora adotante, noventa dias se a criança tiver até trinta dias de nascimento, quarenta e cinco dias se a criança tiver entre trinta dias de nascimento e cinco anos de idade;

V - licença paternidade, para servidor do sexo masculino, cinco dias contados da data do nascimento do filho;

VI - casamento, sete dias a contar da data do evento;

VII - por falecimento do cônjuge, companheiro, irmãos, ascendentes e descendentes, sete dias, a contar da data da ocorrência;

VIII - doação voluntária de sangue devidamente comprovada, um dia a cada seis meses;

IX - o período de comparecimento à justiça para participar de júri, servir de testemunha ou prestar esclarecimentos ou depoimentos, conforme notificação ou convocação;



X - nos dias em que estiver à disposição do Tribunal Regional Eleitoral para trabalhos nas eleições;

XI - nos dias de apresentação obrigatória em órgão do serviço militar;

XII - para alistamento eleitoral, um dia;

XIII - férias anuais.

§ 1º. As ausências decorrentes das situações discriminadas neste artigo serão registradas nos assentamentos funcionais do servidor, mediante apresentação de atestado médico ou do documento comprobatório da ocorrência que motivou a ausência ao serviço.

§ 2º. Os documentos que comprovam as ausências deverão ser apresentados em original ou permitidos a apresentação de cópia com autenticação em cartório ou à vista do original.

§ 3º. Caberá ao servidor, nos casos de ausência por motivo de saúde, apresentar atestado médico em até **vinte e quatro horas** contadas de sua emissão.

§ 4º. Os documentos que justificarem as ausências discriminadas neste artigo deverão ser apresentados ao responsável da unidade administrativa ou, na ausência deste, à chefia imediata que, após lançar o “ciente”, encaminhará imediatamente o comprovante ao Setor de Recursos Humanos para as anotações e providências legais.

Art. 8º. O descumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade sujeitará o servidor às sanções previstas em lei e a perdas na remuneração do mês, nas seguintes condições:

I - a remuneração do dia, nos casos de ausência ao serviço por período igual ou superior a sessenta minutos sem justificativa ou se esta for apresentada e não for aceita;

II - nos termos do art. 60, parágrafo único, do Estatuto do Servidor Público Municipal, no caso de atrasos, ausências e saídas antecipadas durante o expediente inferiores a sessenta minutos, desde que não compensadas nos termos do art. 4º, §1º, deste Decreto.

Art. 9º. As ausências cujos motivos não estejam discriminados no art. 6º deverão ser justificadas pelo servidor por meio de **COMUNICADO DE FREQUÊNCIA**, conforme



modelo constante do **ANEXO II**, no qual serão lançadas, quando couber, as seguintes informações:

I - a falta ocorrida no dia;

II - a quantidade de minutos correspondentes aos atrasos, ausências e saídas antecipadas durante o expediente;

III - o código numérico correspondente à ocorrência;

IV - a justificativa da ausência, atraso ou saída antecipada.

Parágrafo único. O **Comunicado de Frequência** deverá ser submetido à apreciação do responsável da unidade administrativa ou, na ausência deste, à chefia imediata para pronunciamento quanto à aceitação ou não da justificativa ou abono da falta, devendo ser encaminhando por este ao Setor de Recursos Humanos, **no prazo estabelecido no § 1º do art. 6º** deste decreto, para o registro das ocorrências.

Art. 10. O servidor afastado do seu órgão de lotação para servir a outro Poder, Município, Estado ou União terá sua frequência anotada mediante comunicação encaminhada pelo órgão ou entidade onde tiver exercício ao Setor de Recursos Humanos, observadas as disposições contidas no art. 5º deste Decreto.

§ 1º. O servidor cedido deverá exigir do setor responsável pela gerência de recursos humanos do órgão ou entidade onde tiver exercício a remessa mensal de todas as informações relativas à sua frequência.

§ 2º. A omissão na remessa de informações relativas à frequência mensal do servidor cedido implicará suspensão imediata do pagamento de sua remuneração.

§ 3º. O afastamento do servidor do seu órgão ou entidade de lotação antes de publicado o respectivo ato de cedência, implicará no registro de falta ao serviço e, da mesma forma, quando deixar de se apresentar ao Setor de Recursos Humanos do município assim que cessado o afastamento.



Art. 11. As férias não poderão ser interrompidas para o servidor iniciar ou usufruir qualquer afastamento, salvo concessão de licença maternidade ou a participação em curso ou missão oficial que tenha data certa para início.

§ 1º. A frequência correspondente ao período da interrupção das férias será apurada regularmente e registrada nos assentamentos do servidor o direito de usufruir os dias trabalhados em outra oportunidade.

§ 2º. Não poderão ser interrompidas as licenças para tratamento de saúde, de gestante ou de adoção para o servidor gozar férias.

Art. 12. Somente para atender situações excepcionais e temporárias, por interesse da administração e do serviço público será permitido serviço em hora extraordinária.

§ 1º. Compete ao responsável da unidade administrativa, para fins de pagamento, fiscalizar e atestar o efetivo cumprimento das horas extraordinárias prestadas pelos servidores lotados em sua unidade.

§ 2º. O pagamento de gratificação pela prestação de serviço extraordinário fica condicionado à apresentação da **DECLARAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS REALIZADAS**, conforme **ANEXO III** deste Decreto, devidamente preenchida e assinada, a qual deverá guardar compatibilidade com as informações do registro de frequência do ponto eletrônico e demais relatórios.

§ 3º. A **DECLARAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS REALIZADAS** deverá, obrigatoriamente, conter a identificação do servidor, data, horário e descrição detalhada dos serviços extraordinários realizados, e deverá ser encaminhado ao Setor de Recursos Humanos no prazo estabelecido no § 1º do art. 6º deste Decreto.

Art. 13. Poderá ser estabelecida para os servidores que desempenham atribuições relativas a serviços públicos essenciais, cujas atividades de interesse público demandem horários diferenciados, jornada especial de 12x36, correspondente a 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis horas) de descanso imediatamente posteriores às horas exercidas, para os servidores públicos municipais estatutários e celetistas.



§ 1º. Para a jornada 12x36 será concedido intervalo para repouso e alimentação de 30 (trinta) minutos.

§ 2º. A jornada disposta no caput seguirá o regime de compensação, não podendo ultrapassar o máximo de 200 (duzentas) horas mensais.

§ 3º. No sistema de escala de 12x36 horas, consideram-se compensados os repousos semanais remunerados e todos os dias de ponto facultativo no serviço público municipal, igualmente encontra-se incluído nesta modalidade peculiar de serviço o intervalo intrajornada.

§ 4º. No sistema de jornada estabelecido no *caput* ocorre a compensação do excesso trabalhado em um dia com a redução em outro e, por esta razão, a jornada poderá exceder a oito horas diárias ou quarenta semanais, sem com isso ensejar horas extraordinárias.

§ 5º. Serão computadas horas extras nos termos da legislação, ao servidor submetido a esta lei, somente quando as horas trabalhadas excederem às 12 horas de sua escala.

§ 6º. O trabalho excedente a escala de 12 horas deverá ser remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), nas hipóteses destas horas suplementares terem sido realizadas em sábados, domingos ou feriados, o adicional de horas extras será de 100% (cem por cento) sobre o valor-hora da remuneração.

§ 7º. O Secretário Municipal, de acordo com as características do serviço público essencial, poderá estabelecer outras jornadas especiais, observado, no que couber, o disposto nos parágrafos anteriores.

§ 8º. Não é permitida a troca de escalas de trabalho entre os servidores municipais, ressalvados os casos excepcionais devidamente autorizados pelo Secretário Municipal, desde que ocorridos dentro de um mesmo mês, seja preservado o intervalo mínimo entre jornadas de trabalho e devidamente controladas e conferidas às horas trabalhadas.

§ 9º. O adicional de horas extras **não** será devido aos sábados, domingos e feriados compreendidos na **jornada de trabalho especial** de trata este decreto.

Art. 14. As irregularidades no registro de frequência serão consideradas como falta grave, respondendo disciplinarmente o infrator beneficiado e quem tenha tolerado.



admitido ou autorizado o pagamento ou concessão de vantagens financeiras ou funcionais indevidas.

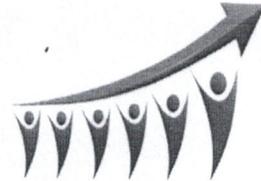
Art. 15. Compete ao Secretário Municipal de Gestão Pública, ou equivalente, zelar pelo cumprimento das disposições deste decreto, fiscalizar o registro da frequência, podendo, para tanto, estabelecer procedimentos e aprovar formulários para sua implementação.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 16 de junho de 2020.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados, 03 de junho de 2020.

Aristeu Pereira Nantes

Prefeito Municipal



ANEXO I

FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA

Mês/Ano

Matrícula:		Nome:		Cargo:				
Divisão:			Subdivisão:					
Unidade/Custeio:			Local Trab:					
Dia	1º Período		Assinatura	Dia	2º Período		Assinatura	Código Ausência
	Entrada	Saída			Entrada	Saída		
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
01								
02								
03								



04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Visto em:

___/___/___ Responsável: _____

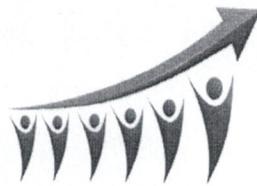
Carimbo e Assinatura do titular da unidade

CÓDIGOS DE IDENTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

OCORRÊNCIAS	CÓDIGOS
Licença para tratamento da própria saúde.	1
Licença por motivo de doença em pessoa da família.	2
Licença gestante	3
Licença adoção	4
Licença paternidade	5
Licença para promover campanha eleitoral	6
Licença para exercer mandato eletivo	7
Licença para exercício de mandato classista	8
Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro	9
Licença para serviço militar	10
Casamento	11
Falecimento do cônjuge, companheiro, irmãos, ascendentes e descendentes	12
Doação de sangue	13
Alistamento eleitoral	14
Período de comparecimento à justiça	15
Viagem a serviço	16
Participação em curso, seminário ou evento técnico similar	17
Férias anuais	18



Falta justificada ao serviço	19
Falta não justificada	20
Cedido para outro órgão ou entidade (sem ônus para a origem)	21
Atraso na entrada sem autorização (indicar total de minutos)	22
Saída antecipada sem autorização (indicar o total de minutos)	23
Saída durante o expediente sem autorização (indicar o total de minutos)	24
Outros	99



PRONUNCIAMENTO DO RESPONSÁVEL DA UNIDADE/CHEFIA IMEDIATA

1. Acato a justificativa apresentada, abonando, sob minha responsabilidade, as faltas ou minutos apontados.

Encaminhe-se ao Setor de Recursos Humanos para registro.

Data: ____/____/____.

Carimbo e Assinatura

2. Não acato a justificativa.

Encaminhe-se ao Setor de Recursos Humanos para registro das faltas e ocorrências.

Data: ____/____/____.

Carimbo e Assinatura

