



DECRETO Nº 1.908, DE 11 DE JANEIRO DE 2018.

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 CORUMBÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, III da Lei Orgânica do Município c.c arts. 26 e 41, II da Lei complementar nº 42 de 8 de dezembro de 2000,

D E C R E T A:

Art. 1º As repartições públicas que integram os órgãos da administração direta e indireta do Município de Corumbá funcionarão, nos dias úteis, das 7h30min às 17h30min.

§1º O expediente diário para atendimento ao público nas repartições municipais será das 7h30min às 13h30min.

§2º As repartições municipais que prestam serviços em horários especiais e/ou contínuos funcionarão em expediente fixado conforme a natureza de suas atividades e as demandas da população.

§3º O expediente diário referido no §2º não se aplica às unidades escolares e de saúde, aos abrigos e centros de referência de assistência social e à Guarda Municipal e outras que possuam particularidades quanto ao funcionamento, cujos horários de trabalho serão estabelecidos pelos titulares das Secretarias Municipais que têm responsabilidade pela gestão de suas atividades.

Art. 2º Os servidores da Prefeitura Municipal cumprirão, em regime de exceção, jornada de trabalho de seis horas durante o expediente diário da repartição que tem exercício.

§1º A jornada de seis horas não se aplica aos ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança e aos servidores que recebem vantagens por dedicação exclusiva, por produtividade ou operações especiais, bem como aqueles cuja carga horária semanal, fixada em lei municipal, seja inferior a trinta horas.

§2º Os servidores que forem beneficiados por horário especial, na forma do art. 100 da Lei complementar nº 42 de 8 de dezembro de 2000, cumprirão carga horária normal, podendo compensar a redução de horas, mediante prorrogação do horário de entrada e ou saída, em relação ao período fixado no art. 2º deste Decreto.

§3º O cumprimento de expediente diário de seis horas não implica na redução das cargas horárias fixadas no art. 77 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005, devendo ser tomadas como referência, para ampliação do horário de trabalho, sem remuneração extra, para verificação de compatibilidade de horário, no caso de acumulação de cargo, e ou para pagamento de vantagem por trabalho extraordinário.

§4º Os servidores que tiveram sua carga horária alterada de quarenta horas semanais para trinta horas semanais, em decorrência de decisão judicial, cumprirão sua carga horária das 7h30min às 13h30min, com quinze minutos de intervalo.

Art. 3º A comprovação do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores será feita mediante registro diário dos horários de entrada e de saída e anotação das ausências durante o expediente de trabalho, subordinada às seguintes regras:

I - a entrada diária deve ser registrada dentro do período compreendido entre as 7h e 7h45min do mesmo dia, exceto os servidores referidos no §2º do art. 1º, que observarão a carga horária da respectiva repartição ou unidade;

II - o final da jornada de trabalho, para os servidores lotados nas repartições que cumprem o expediente fixado no § 1º, deverá ser registrado dentro do período compreendido entre as 13h30min e 14h e os demais entre 17h30min e 19h;

III - o intervalo para almoço será registrado dentro do período de 11h30min às 13h30min, respeitado o mínimo de uma hora entre o início e o final desse período;

IV - os atrasos, até trinta minutos, deverão ser compensados no mesmo dia e as saídas antecipadas, no limite de trinta minutos, deverão ser compensadas no dia útil imediatamente seguinte, sob pena de desconto proporcional, na forma da legislação vigente;

V - as ausências e os atrasos ou saídas antecipadas, de mais de trinta minutos, serão compensadas no mesmo mês de sua ocorrência, desde que, ao final do mês, o servidor tenha cumprido uma carga horária mensal igual ou superior a cento e trinta e cinco horas e inferior a cento e oitenta horas.

§1º Será dispensado da compensação mensal, o somatório de atrasos e ou saídas antecipadas que totalizarem até duas horas no mesmo mês.

§2º As horas excedentes a cento e oitenta mensais serão remuneradas como hora extraordinária, somente se o servidor tiver sido autorizado previamente, pelo titular da Secretaria Municipal ou Autarquia ou Fundação, conforme proposta apresentada pela chefia imediata.

§3º Os servidores remunerados pelo trabalho em regime de dedicação exclusiva não tem direito à retribuição por horas trabalhadas, além das quarenta horas semanais, na forma do art. 65, X da Lei Complementar nº 089, de 21 de dezembro de 2005, e a compensação, na forma do inciso IV do caput deste artigo, terá como referência mínima, esta carga horária.

Art. 4º A frequência e a pontualidade dos servidores serão apuradas por meio eletrônico com biometria obrigatória, salvo nos casos em que o servidor não possuir digital, que neste caso, será usado o cartão de ponto de forma a permitir o uso diário do ponto e a apuração e o controle do comparecimento dos servidores ao serviço.

§1º O registro da frequência, na forma do caput deste artigo, é pessoal e obrigatório para todos os servidores em exercício nas unidades que tenham instalado equipamento próprio para receber esse tipo de marcação.

§2º Quando o servidor comparecer ao serviço em outra unidade que não a sua de lotação, deverá se apresentar ao responsável pelo local para que possa registrar a sua entrada no relógio do registro eletrônico.

§3º Os servidores em exercício nas unidades que não tenham equipamento para controle eletrônico do ponto, registrarão a frequência, diariamente, na entrada e na saída, assinando folha individual de frequência ou no livro de ponto, que deverá ser assinada pelo seu responsável imediato.

Art. 5º A frequência será apurada por dia de trabalho, mediante verificação do registro do horário exato da entrada e da saída, assim como das ausências e dos atrasos no início e saídas antecipadas do expediente diário.

Parágrafo único. As folhas individuais de frequência deverão conter, pré-impessos ou lançados antecipadamente pelo setor responsável pelo controle de frequência, o horário de início e do término do trabalho diário, que deverá ser cumprido pelo servidor.

Art. 6º As ausências ao serviço deverão ser comunicadas, até vinte e quatro horas de sua ocorrência, à unidade de Gestão Administrativa e Financeira de seu respectivo órgão de lotação ou a unidade equivalente nas autarquias e fundações e justificadas quando for o caso, mensalmente no Comunicado Mensal de Frequência - CMF.

§1º Quando a frequência for registrada em folha individual ou livro de ponto, deverão ser anotadas, diariamente, pela chefia imediata, as ocorrências de falta, atrasos e saídas antecipadas durante o expediente, através de lançamento nos campos específicos do formulário.

§2º As ocorrências de atrasos e saídas antecipadas e de faltas, excluídas as discriminadas no art. 10 deste Decreto, deverão ser justificadas à chefia imediata, mensalmente, através do preenchimento do comunicado Mensal de Frequência.

§3º O Comunicado Mensal de Frequência, após manifestação da chefia imediata, deverá ser submetido ao titular da Secretaria Municipal ou da Autarquia ou Fundação onde o servidor tiver exercício, para abono ou aceitação ou não da justificativa da(s) ausência (s), atraso (s) ou saída (s) antecipada, apurada e relatada.

Art. 7º A assiduidade dos servidores impedidos de registrá-la, por afastamento ou licenças, será anotada, a vista de comunicação formal, acompanhado de documento comprobatório do evento ou da autorização da autoridade competente, encaminhada pelo órgão ou entidade de lotação do servidor à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão.

§1º Quando houver impedimento para o registro pessoal da frequência, em decorrência de viagem a serviço, a anotação deverá ser feita mediante apresentação de uma cópia do relatório de viagem, apresentada junto com o comunicado de frequência mensal.

§2º A participação em cursos ou eventos técnicos ou desportivos, será registrada a vista de comunicação assinada pela chefia imediata e da ratificação e ou autorização do titular da Secretaria Municipal, da Autarquia ou Fundação de exercício do servidor.

§3º A autorização de afastamento, conforme o §2º será concedida, mediante solicitação da chefia imediata, especificando o nome do servidor ou servidores que se ausentarão, o período de ausência, a identificação do evento e o local de sua realização, bem como a sua relevância para o serviço público municipal.

Art. 8º A assiduidade e a pontualidade apuradas com base nos registros em equipamento eletrônico serão anotadas na ficha funcional do servidor pela superintendência de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão.

§1º A assiduidade e a pontualidade apuradas com base em folha de frequência ou livro de ponto serão informadas à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos até o dia 10 do mês imediatamente seguinte ao da sua referência.

§2º Os elementos referentes às ausências abonadas, faltas justificadas ou faltas não justificadas e as horas extraordinárias, terão reflexos na folha de pagamento do mês seguinte ao de suas ocorrências para apuração de descontos ou pagamento de horas extras.

Art. 9º Poderão ser abonadas as impontualidades dos servidores até dez minutos diários, no limite de duas horas por mês, somados atrasos ou saídas durante ou ao final do expediente, pelos titulares das Secretarias Municipais e das autarquias e Fundações, relativamente aos servidores lotados em unidades do respectivo órgão ou entidade.

§1º A falta abonada é considerada, para todos os efeitos, como presença ao serviço, observado os limites fixados no caput deste artigo, tendo por base as ponderações apresentadas pelo servidor e aceitas pelo titular do órgão.

§2º A falta justificada, quando acatada, não implica em redução do tempo de serviço, elide apenas a infração disciplinar, para fins do disposto no inciso XI do art. 120, da Lei Complementar nº 42, de 8 de dezembro de 2000, importando, no entanto, na perda proporcional da remuneração.

§3º Os limites fixados para faltas e impontualidade não significam a obrigação de aceitar os fatos relatados como motivos justos, mas representam a tolerância concedida para abonar as ocorrências que, a juízo do titular do órgão ou entidade, forem consideradas circunstâncias que justificam ausências ao serviço.

Art. 10 Consideram-se abonadas, automaticamente, as ausências decorrentes:

I - das licenças:

- a) para tratamento da própria saúde, até o limite dos dias de afastamento concedidos pela perícia médica municipal;
- b) por acidente em serviço, até o limite dos dias de afastamento concedidos pela perícia médica municipal;
- c) gestante, cento e oitenta dias;
- d) adotante, cento e oitenta dias se a criança tiver até um ano de idade, noventa dias se a criança tiver entre um e quatro anos de idade, quarenta e cinco dias se a criança tiver entre quatro e oito anos de idade;
- e) paternidade, para servidor do sexo masculino, cinco dias contados do nascimento do filho ou da adoção;
- f) capacitação, se autorizado no interesse do Município de Corumbá e mediante comprovação no curso;
- g) para atividade política, no período compreendido entre a escolha pela convenção partidária e o dia anterior ao registro da candidatura pela Justiça Eleitoral ou pelo período estipulado pela Justiça Eleitoral;
- h) para atividade política, se exercer cargo com atribuição referente a arrecadação e fiscalização, ou de direção, chefia, assessoramento, do dia do registro da candidatura até dez dias após a realização da eleição;
- i) licença para serviço militar, mediante convocação, entre a data da incorporação e até trinta dias após a desincorporação;

II - dos afastamentos para:

- a) exercer mandato eletivo, durante o período de exercício do cargo eletivo, conforme art. 38 da Constituição Federal;
- b) exercer mandato classista em sindicato de servidores do município;
- c) participar de programa de treinamento promovido pela Prefeitura Municipal;
- d) comparecimento à justiça para participar de júri ou servir de testemunha conforme notificação ou convocação;
- e) participar de competição desportiva, se autorizada pelo Prefeito Municipal;

III - por motivo de:

- a) casamento, a contar da data do evento, oito dias;
- b) a contar da ocorrência do evento, por falecimento do cônjuge, companheiro, pais, filhos, enteados e irmãos, cinco dias;
- c) um dia a cada seis meses por doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;
- d) cumprimento de suspensão preventiva ou recolhimento a prisão, se houver, respectivamente, absolvição ao final ou cancelamento da suspensão;
- e) para alistamento eleitoral, um dia;
- f) viagens a serviço ou cumprimento de missão oficial, pelo prazo de designação;
- g) férias anuais.

§1º As ausências decorrentes dos afastamentos discriminados neste artigo serão registradas nos assentamentos funcionais do servidor, a vista da publicação do ato de concessão do afastamento, conforme o caso, ou mediante apresentação do documento comprobatória da ocorrência que motivou a ausência ao serviço.

§2º As ausências motivadas pelas situações previstas nas alíneas a, b, f, i e j do inciso I serão abonadas pelo período declarado no documento comprobatório da ocorrência.

§3º Os documentos que comprovam as ausências ao serviço, conforme situações discriminadas nos incisos do caput, deverão ser apresentados em original, permitida a apresentação de cópia, com autenticação a vista do original.

§4º As ausências previstas nas alíneas g, h e i do inciso I, alíneas a, b, c e d do inciso II, e alínea e do inciso III, serão abonadas mediante requerimento apresentado pelo servidor, acompanhado do documento comprobatório das razões que justificam a licença ou o afastamento.

§5º Os documentos que justificarem as ausências do servidor, conforme os afastamentos discriminados nos incisos do caput deste artigo, deverão ser apresentados à chefia imediata que, após lançar o “ciente”, encaminhará o comprovante à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 11 À Superintendência de Gestão de Recursos Humanos cabe registrar nos assentamentos funcionais do servidor as licenças, os afastamentos e as ausências abonadas, justificadas ou não abonadas, a vista do documento comprobatório encaminhado pelo titular da Secretaria Municipal, Autarquia ou Fundação de lotação do servidor.

Parágrafo Único. As ausências por motivo de saúde do servidor, até três dias por mês, podem ser abonadas mediante apresentação de atestado médico e, quando superior a este período, somente por laudo passado por médico perito do Município.

Art. 12 O descumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, conforme determinado no inciso XI do art. 120 da Lei Complementar nº 042, de 2000, sujeitará o servidor às sanções previstas em lei e a perda na remuneração do mês, nas seguintes condições:

I - por faltar ao serviço sem justificativa ou a mesma não for abonada, a remuneração permanente do dia;

II - se comparecer ao serviço após dez minutos do início do expediente, ou se retirar antes dos dez minutos finais a parcela proporcional da remuneração permanente;

III - metade do vencimento quando cumprir suspensão convertida em multa;

Parágrafo único. O desconto a que se refere o inciso II será processado, depois de apurada a possibilidade de compensação de horas, conforme previsto nos §§ 1º e 2º do art. 3º deste Decreto.

Art. 13 As ausências cujos motivos não estejam discriminados no art. 9º deverão ser justificadas pelo servidor através de Comunicado de Frequência, onde serão lançadas, quando couber, as seguintes informações:

I - a quantidade de minutos correspondentes aos atrasos;

II - a quantidade de minutos correspondentes às saídas antecipadas antes do término do expediente;

III - a ausência ocorrida no dia;

IV - o código numérico e ou a indicação da ocorrência;

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

Parágrafo único. O comunicado de frequência deverá ser submetido à chefia imediata para seu pronunciamento quando à aceitação de justificativa ou o abono de falta e, quando for o caso, ratificação do respectivo Secretário Municipal por abono das faltas ou aceitação da justificativa.

Art. 14 O servidor cedido ao Poder Legislativo Municipal ou a órgão ou entidade da união, de Estado, do Distrito Federal ou de outro Município terá sua frequência anotada mediante comunicação mensal, encaminhada à Secretaria Municipal de Finanças e Gestão pelo órgão ou entidade onde estiver prestando serviço.

§1º O servidor cedido deverá registrar frequência no seu órgão ou entidade de lotação até a publicação do ato de cedência e ser apresentado ao órgão ou entidade onde vai ter exercício, através de ofício do Secretário Municipal de Finanças e Gestão.

§2º A omissão na remessa da frequência mensal do servidor cedido implicará na suspensão do pagamento da sua remuneração, quando esta for mantida, e no lançamento na sua ficha funcional dos períodos sem comprovação como falta ao serviço, até a regularização da situação funcional.

§3º O servidor cedido é responsável pela solicitação ao órgão ou entidade onde estiver em exercício para remeter, mensalmente, à Secretaria Municipal de Finanças e Gestão todas as informações relativas a sua frequência, faltas e licenças médicas, de gestante ou de adoção, bem como o gozo das férias regulamentares.

Art. 15 Não poderá ser concedido ou registrado mais de um afastamento no mesmo período, prevalecendo para abono de frequência o que tiver sido requerido e ou concedido primeiro, assim como é vedada a interrupção de uma modalidade de afastamento para usufruir outra com fundamento legal diferente.

§1º Não poderá ser interrompida licenças para tratamento da saúde, de gestante ou adotante para o servidor gozar de férias, assim como a outra situação.

§2º Não pode haver abono de ponto no período compreendido entre o término de uma licença e a data da ciência do despacho denegatório ao pedido de prorrogação, devendo, neste caso, serem registradas as ausências do período como licença sem vencimentos.

Art. 16 Equiparam-se aos servidores, para fins de registro e controle de frequência, os contratados por prazo determinado, em caráter excepcional, os cedidos à Prefeitura Municipal por outros órgãos ou entidades da Administração Pública e os estagiários.

Art.17 As irregularidades no registro de frequência serão consideradas como falta grave, respondendo o infrator perante à Administração por pagamentos ou concessão de vantagens indevidas, em razão de sua omissão ou desídia.

Parágrafo único. Será considerada falta disciplinar, o fato do servidor afastado por mais de trinta dias, não informar a seu órgão ou entidade de lotação onde possa ser encontrado.

Art. 18 As horas extras prestadas pelo servidor deverão ser autorizadas previamente pelo titular da Secretaria Municipal, da autarquia ou fundação de exercício, nos termos do art. 60 e seguintes da Lei complementar nº 042 de 2000.

§1º O horário noturno, para fins de pagamento da hora extra noturna, corresponde ao trabalho realizado no período entre as vinte e duas horas de um dia e às cinco horas d dia imediatamente seguinte, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§2º A prestação de horas extras por integrantes da Guarda Municipal poderá ser remunerada através da gratificação de plantão de serviço, conforme regulamento específico aprovado pelo Prefeito Municipal.

§3º A carga horária semanal, para fins de pagamento de hora extra, é a fixada em lei para o cargo ocupado, não cabendo o pagamento de gratificação por hora trabalhada além da jornada de seis horas, conforme fixada no art. 2º, para os servidores que tem que cumprir oito horas diárias ou quarenta semanais.

Art. 19 Os servidores que exercem cargos em regime de acumulação, para assumir os postos de trabalho em órgãos ou entidades da Prefeitura, deverão ter como base, para apuração do respectivo período de trabalho, a soma das cargas horárias dos respectivos cargos, considerando, para tanto, as horas de deslocamento, entre um local de trabalho e outro, e o intervalo de uma hora para refeição diária, como base.

Parágrafo único. Na aplicação do disposto neste artigo, não poderá ser utilizada as horas trabalhadas no exercício do cargo, em repartição cuja expediente corresponda ao fixado no §1º deste Decreto.

Art. 20 Compete ao Secretário Municipal de Finanças e Gestão zelar pelo cumprimento das disposições deste decreto, fiscalizar o registro da frequência, podendo, para tanto, estabelecer procedimentos e aprovar formulários para sua implementação.

Art. 21 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2018.

Corumbá, 11 de janeiro de 2018.

MARCELO AGUILAR IUNES

Prefeito Municipal

ALBERTO SABURO KANAYAMA

Secretário Municipal de Finanças e Gestão

IONEWS

contato@ionews.com.br

Código de autenticação: ec1d9b6e

Consulte a autenticidade do código acima em <https://do.corumba.ms.gov.br/Legislacao/pages/consultar>