



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DECRETO n. 11.869, de 25 DE JUNHO DE 2012.

DISPÕE SOBRE O EXPEDIENTE DAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS E O CONTROLE DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL, A INSTITUIÇÃO DO BANCO DE HORAS E O PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NELSON TRAD FILHO, Prefeito Municipal de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do art. 67, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 60, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DO EXPEDIENTE

Seção I
Do Expediente Diário

Art. 1º As unidades organizacionais integrantes da estrutura dos órgãos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Poder Executivo funcionarão, excluídas as unidades e atividades de natureza especial e os serviços essenciais, nos dias úteis, das sete às dezoito horas.

§ 1º O expediente diário para atendimento ao público será das sete horas e trinta minutos às onze horas e das treze horas às dezessete horas e trinta minutos, exceto nas unidades organizacionais que prestam serviços contínuos, em especial:

I - os estabelecimentos que prestam os serviços de educação, saúde e assistência social diretamente ao cidadão;

II - a Central de Atendimento ao Cidadão;

III - a Guarda Municipal;

IV - as atividades de fiscalização municipal;

V - outras unidades ou atividades de atendimento direto e/ou contínuo à população.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

§ 2º Os horários do expediente diário das unidades destacadas nos incisos do § 1º deste artigo, considerada a natureza dos serviços que prestam e o interesse público, serão estabelecidos pelo titular do órgão a que se vinculam.

§ 3º As unidades integrantes da estrutura das autarquias e fundações, que se enquadrarem na situação referida no inciso V deste artigo, terão seu expediente diário fixado pelo titular da Secretaria Municipal à qual a entidade estiver vinculada, mediante proposta apresentada pelo seu Diretor-Presidente.

Seção II
Do Cumprimento da Carga Horária

Art. 2º A carga horária dos cargos que compõem o Quadro de Pessoal do Poder Executivo é de quarenta horas semanais e serão cumpridas durante o expediente diário das unidades organizacionais ou dos estabelecimentos que operam serviços públicos de natureza especial, observadas as seguintes modalidades:

I - em jornada de trabalho de oito horas, em dois turnos, com intervalo de duas horas para alimentação e descanso;

II - nas unidades com funcionamento contínuo, nos serviços prestados todos os dias da semana e/ou durante vinte e quatro horas diárias:

a) em turnos de revezamento de oito horas, com a divisão em dois períodos de trabalho para cada turno;

b) em escalas de serviço, com a prestação diária de doze horas contínuas de trabalho e trinta e seis horas contínuas de descanso.

§ 1º Durante o cumprimento da carga horária em turnos de revezamento ou em escalas de serviço deverá haver um intervalo de, no mínimo, uma hora para alimentação e descanso.

§ 2º Nas unidades em que, por sua natureza, seja indispensável o trabalho aos sábados, domingos, pontos facultativos e/ou feriados é facultada a adoção da modalidade prevista na alínea "a" do inciso II do *caput* deste artigo, em dois ou três turnos distintos.

§ 3º O intervalo de alimentação e descanso dos servidores que cumprem a carga horária na modalidade prevista no inciso I do *caput* deste artigo será das 11h às 13h, diariamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

§ 4º Nas modalidades de jornada referidas no inciso II do *caput* deste artigo, os horários de início e término dos intervalos para alimentação e descanso, durante o expediente, serão estabelecidos pelo titular do órgão ou entidade, observado o interesse do serviço necessidade de atendimento à população, segundo as conveniências e peculiaridades de cada atividade ou unidade organizacional.

§ 5º A carga horária semanal não se aplica aos profissionais de educação, médicos, odontólogos, com carga horária semanal inferior, aos guardas municipais, que devem cumprir cento e oitenta horas mensais.

Art. 3º Compete à chefia imediata observar e fazer cumprir a carga horária do cargo durante a jornada de trabalho estabelecida neste Decreto ou pelo titular do órgão ou entidade, bem como os intervalos obrigatórios de alimentação e descanso.

§ 1º Não será computado, para efeito de cumprimento da carga horária mensal, os dias de ausência não justificados, assim como os sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, imediatamente seguintes à ocorrência da falta injustificada.

§ 2º Para os servidores que trabalham, conforme as modalidades previstas no inciso II do *caput* do art. 2º, não serão computados como frequência os períodos subsequentes ao cumprimento de escalas ou turnos que tenham faltado, assim como os dias referidos no § 1º deste artigo.

Seção III
Das Jornadas Especiais

Art. 4º Para atendimento de serviço público essencial, mediante justificativa do titular do órgão ou da entidade responsável pela atividade e, após aprovação do Prefeito Municipal, poderá ser adotada por prazo determinado, não superior a um ano, a jornada de trabalho de seis horas ininterruptas, dispensando-se, neste caso, o intervalo para as refeições.

§ 1º A jornada de seis horas não se aplicará aos ocupantes de cargos em comissão e de cargos efetivos com carga horária semanal igual ou inferior a trinta horas, bem como aos servidores que recebem vantagens que retribuem o trabalho em tempo integral, a dedicação exclusiva, o plantão de serviço, operações especiais, produtividade e serviço extraordinário.

§ 2º O trabalho no expediente diário de seis horas não importa na redução da carga horária de quarenta horas semanais, conforme estabelece o art. 54 da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, a qual será tomada como referência para:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- I - pagamento de gratificação pela prestação de serviço extraordinário;
- II - pagamento de gratificação por plantão de serviço;
- III - verificação de compatibilidade de carga horária, no caso de acumulação de cargo/função;
- IV - limite para eventual ampliação de carga horária de trabalho;
- V - verificação da obediência e cumprimento do teto estabelecido no art. 221 da Lei Complementar n. 190/2011.

Art. 5º O horário especial para acompanhamento do tratamento de filho portador de necessidades especiais, previsto no inciso VI do art. 196 da Lei Complementar n. 190/2011, será concedido, somente, ao servidor com carga horária superior a vinte horas semanais, mediante a redução de até cinquenta por cento na jornada de trabalho do cargo.

§ 1º A redução será requerida pelo servidor, mediante apresentação da documentação comprobatória da condição do dependente, e sua concessão terá por base o laudo de médico-perito do IMPCG e o relatório de visita do Núcleo de Benefícios Sociais - NUBES da Secretaria Municipal de Administração, o qual deverá conter pronunciamento quanto ao grau de dependência do assistido e a necessidade de participação do servidor no acompanhamento do seu tratamento.

§ 2º A jornada especial terá duração necessária ao tratamento do filho e concedida anualmente, cabendo ao servidor beneficiado requerer sua prorrogação, até trinta dias do término de cada período, comprovando que persiste a necessidade do seu acompanhamento, sob pena de suspensão automática da jornada especial.

§ 3º No caso de prorrogação do horário especial, se o laudo médico inicial declarar que o acompanhamento deve ser permanente e continuado, será bastante para sua concessão o relatório de visita de agente do NUBES, expondo a situação e a necessidade da presença do servidor para assistência do filho.

§ 4º No caso de acumulação de cargos, o horário especial será concedido somente em relação a um único cargo, se de carga horária igual ou superior a trinta horas semanais, atendidos os requisitos referidos neste artigo.

§ 5º O número de horas reduzidas poderá variar entre uma a quatro horas, diariamente, considerando os termos do laudo médico e as



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

recomendações constantes do relatório de visita do NUBES, podendo ser concedido o horário especial, somente, em relação a determinados dias da semana.

Art. 6º Ao servidor estudante, matriculado em cursos regulares de ensino fundamental, médio, superior ou pós-graduação presencial ou para cumprimento de estágio curricular obrigatório, poderá ser concedido horário especial, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da unidade organizacional de exercício, mediante a compensação de horário no órgão ou entidade de lotação, respeitada a duração semanal ou mensal do trabalho.

§ 1º O horário especial será concedido ao servidor que requerer sua concessão, a cada semestre letivo, comprovando:

I - matrícula no curso ou da exigência do cumprimento do estágio;

II - o horário diário do curso e a inexistência de outro horário que não interfira na sua jornada de trabalho, através de declaração firmada pelo estabelecimento ou entidade de ensino;

III - manifestação do chefe imediato expondo os horários em que o servidor cumpre suas tarefas diárias;

IV - declaração do chefe imediato ou mediato ou titular de outra unidade organizacional do órgão ou entidade de lotação que há possibilidade do cumprimento da compensação das horas, dentro do expediente da repartição.

§ 2º A compensação de horário não poderá implicar na entrada do servidor antes e/ou depois dos horários fixados no art. 1º, salvo se o posto de trabalho ocupado pelo estudante corresponder à carga horária exercida em escala de serviço ou em turnos de revezamento.

§ 3º No caso de exercer o cargo em turno de revezamento ou escala de serviço, o servidor deverá cumpri-los de conformidade com as demandas de atendimento da unidade onde tem exercício e em períodos contínuos de, no mínimo, quatro horas.

§ 4º A carga horária semanal de trabalho do servidor estudante, nas condições deste artigo, somadas as horas trabalhadas no expediente normal e a compensação, não poderá ser inferior à fixada em lei para o cargo ocupado, bem como a compensação não poderá ser feita durante ou mediante cumprimento de plantão de serviço ou por horas extraordinárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

§ 5º Ao servidor estudante ocupante de cargo comissionado ou função de confiança não será concedido horário especial, por estar submetido a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Seção IV
Do Descanso Remunerado

Art. 7º Será assegurado a todo servidor um descanso semanal de, no mínimo, vinte e quatro horas consecutivas, o qual deverá coincidir, pelo menos, com um domingo, salvo por imperiosa necessidade de serviço.

§ 1º O descanso semanal dos servidores que cumprem a carga horária na modalidade prevista no inciso I do art. 2º será aos sábados e domingos, assim como nos feriados e nos dias declarados de ponto facultativo, ressalvadas as situações de convocação pelo titular do respectivo órgão ou entidade de lotação para atender serviços de excepcional interesse público.

§ 2º Nas unidades e atividades que exijam trabalho regular e contínuo aos sábados, domingos, feriados e em dias de ponto facultativo, deverá ser estabelecida escala de revezamento mensal, organizado pela chefia imediata e aprovada pelo titular do órgão ou entidade, de forma que fique assegurado a cada servidor, pelo menos, um dia de descanso mensal num domingo.

CAPÍTULO II
DA FREQUÊNCIA

Seção I
Do Controle de Frequência

Art. 8º O registro de frequência dos servidores será efetivado mediante marcação dos horários de entrada e de saída em cada expediente diário, e da anotação dos motivos das ausências e dos tempos de atrasos e das saídas durante ou ao final de cada jornada de trabalho, observadas as seguintes regras:

I - jornada de trabalho de oito horas:

a) a entrada deverá ser registrada no período compreendido entre as 7h e 7h45min;

b) a saída deverá ser registrada no período compreendido entre as 17h30min e as 18h;

c) o intervalo para refeição e descanso será registrado entre



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

11h e 13h, respeitado o mínimo de uma hora entre o início e o final desse período;

II - os horários fixados nos incisos I, II e III não se aplicam aos servidores em exercício nas unidades ou atividades que cumprem jornada nas modalidades referidas no inciso II do art. 2º, cujos horários de entrada e saída correspondem ao de turno ou escala de serviço estabelecidos para a respectiva unidade ou atividade;

III - serão considerados ausência ao trabalho os atrasos ou as saídas durante o expediente diário, por período igual ou superior a sessenta minutos;

IV - a ausência ao trabalho por período inferior a sessenta minutos será compensada no mesmo dia, no intervalo para a refeição ou ao final do expediente;

V - as saídas antecipadas, de até sessenta minutos, deverão ser compensadas no expediente do dia imediatamente seguinte;

VI - poderão ser dispensados de compensação, pela chefia imediata, os atrasos no início dos expedientes matutino ou vespertino de até dez minutos, e nas situações referidas nos incisos VI e VII, desde que o servidor não tenha atingido, no mesmo mês, cento e vinte minutos de ausência ao trabalho;

VII - poderão ser compensadas no mesmo mês, no total de até oito horas, as ausências ao trabalho por atrasos e/ou saídas antecipadas, consideradas nessa soma as situações referidas nos incisos VI, VII e VIII do caput deste artigo;

VIII - as ausências por atrasos, se não forem compensadas dentro do mês, serão descontadas, na proporção de um terço da remuneração do dia de cada ocorrência.

Art. 9º O servidor que se ausentar do trabalho, por um dia ou mais, poderá requerer por escrito à chefia imediata o abono ou a aceitação de justificativa para a falta, no primeiro dia em que comparecer ao serviço, sob pena de ter o registro da falta como injustificada.

§ 1º Poderá ser abonada ou aceita a justificção da falta, assim como o total de atrasos e/ou saídas antecipadas que somarem até oito horas no mesmo mês, consideradas as situações referidas nos incisos VI, VII e VIII do caput deste artigo, a critério do titular do órgão ou entidade de exercício, mediante solicitação do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

§ 2º As ausências abonadas são consideradas como presença ao serviço, para todos os efeitos legais, e sua concessão terá por base as ponderações apresentadas pelo servidor e aceitas pelo titular do órgão ou entidade de exercício.

§ 3º As ausências justificadas, quando acatadas, não terão repercussão na contagem de tempo de serviço para os fins referidos nos arts. 140, 234 e 235 da Lei Complementar n. 190/2011, importando sua concessão, na perda automática e proporcional da remuneração e na redução do período aquisitivo para os direitos que exigem efetivo exercício.

Art. 10. Os limites fixados neste Decreto para faltas e impontualidades não significam a obrigação de aceitar os fatos relatados pelo servidor como motivos justos, mas representam a tolerância concedida pela Administração para abonar ou justificar as ocorrências que, a juízo do titular do órgão ou da entidade de exercício, forem consideradas circunstâncias que justificam as ausências e impontualidades ao trabalho.

§ 1º Poderão ser abonadas até cinco e consideradas justificadas, por ano, até cinco faltas, desde que motivadas em fato que, pela natureza e circunstâncias, possa constituir escusa razoável do não comparecimento ao serviço.

§ 2º O chefe imediato encaminhará, mensalmente, a justificativa das ausências apresentadas pelos servidores, através do seu superior hierárquico, devidamente informada, para que o titular do órgão ou entidade decida sobre a concessão ou não do abono ou justificação da falta.

§ 3º O servidor, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal e aos titulares das Secretarias Municipais, Procuradoria-Geral do Município ou autarquia ou fundação pública, apresentará a justificativa das suas ausências, diretamente a essas autoridades.

Seção II
Das Ausências Previamente Abonadas

Art. 11. Consideram-se previamente abonadas as ausências em razão:

I - de licença:

a) à servidora gestante, por quatro meses e a prorrogação, quando requerida;

b) à servidora adotante ou que obtiver guarda judicial para fim de adoção, até quatro meses e prorrogação, se requerida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

c) paternidade, pelo nascimento de filho, cinco dias consecutivos, contados da data do nascimento;

d) capacitação, quando autorizado com ônus para a origem, e mediante comprovação de frequência no curso;

e) para tratamento da própria saúde, pelos dias de afastamentos concedidos pelo médico assistente e pela perícia médica oficial, inclusive para tratamento fora do Município;

f) por motivo de doença em pessoa da família, até seis meses.

II - de afastamento para:

a) concorrer a mandato eletivo, durante o lapso de tempo entre o registro da candidatura eleitoral e até dez dias após a data de realização das eleições;

b) exercer mandato eletivo, pelo período do mandato, de conformidade como o artigo 38 da Constituição Federal;

c) prestar serviço militar obrigatório;

d) exercer mandato eletivo no Conselho Tutelar;

e) cumprir missão oficial ou designação de trabalho;

f) exercer trabalho em parceria;

g) atender a convênios com a União, Estado ou outro Município;

h) exercer mandato de direção sindical, durante o período de exercício do cargo em sindicato de servidores municipais.

III - de ausências comprovadas:

a) nos dias em que estiver à disposição do Poder Judiciário:

1 - como testemunha, pelo período fixado na notificação ou convocação;

2 - como intimado para prestar esclarecimentos ou depoimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

3 - em atendimento a solicitações do Judiciário.

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

c) nos dias de apresentação obrigatória em órgão do serviço militar;

d) no dia em que doar sangue, desde que decorridos pelo menos cento e oitenta dias da doação anterior;

e) por ocasião de casamento, por oito dias consecutivos;

f) por ocasião de falecimento do cônjuge, companheiro, avô ou avô, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, netos e irmãos, por oito dias consecutivos;

g) no período de fruição das férias anuais;

h) em viagens a serviço, pelo prazo da designação;

i) em cumprimento de suspensão preventiva ou recolhimento a prisão, se houver, respectivamente, cancelamento da suspensão ou absolvição ao final;

j) no dia que escolher, a cada seis meses, previamente comunicado à chefia imediata, para usufruir de folga por doação de sangue;

k) nos dias utilizados para compensação de horas repassadas ao Banco de Horas.

§ 1º O abono das ausências motivadas por ocorrências discriminadas neste artigo serão registradas nos assentamentos funcionais do servidor, observadas as seguintes regras:

I - o abono das ausências referidas nas alíneas "b", "c" e "d" do inciso I e nas alíneas "b", "c", "d" e "h" do inciso II, tanto do caput, deverá ser solicitado pelo servidor, em requerimento, expondo os fundamentos legais e os motivos que justificam a concessão da licença ou do afastamento;

II - o abono das ausências referidas nas alíneas "a", "e" e "f" do inciso I do caput será efetivado com base nos registros do Boletim Médico Pericial - BOMEPE emitido pela perícia médica oficial

III - os procedimentos para o abono de ausências com base na alínea "e" do inciso I do artigo 11, serão fixados em regulamento específico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

IV - as ausências referidas nas alíneas "e", "f" e "g" do inciso II do caput serão abonadas com base no ato de designação ou de cedência do servidor para a prestar serviço como cedido;

V - as ausências decorrentes da situação prevista na alínea "a" do inciso II do caput serão abonadas, mediante comunicação do servidor da necessidade de sua desincompatibilização para formalizar a candidatura, conforme prazos estabelecidos na legislação eleitoral;

VI - o registro do abono das ausências discriminadas nos incisos I e II do caput será processado com base na publicação do ato de concessão da licença ou do afastamento;

VII - as ausências pelos motivos destacados no inciso III do caput serão abonadas mediante apresentação do documento comprobatório da ocorrência que motivou a falta ao serviço;

VIII - os documentos de comprovação das ocorrências que justificam as ausências ao serviço, motivadas pelas situações referidas no inciso I, na alínea "h" do inciso II e nas alíneas "b", "c", "d", e "j" do inciso III deverão ser apresentados em original.

§2º Os documentos que justificarem as ausências do servidor, deverão ser apresentados à chefia imediata que, após lançar o "ciente", no comprovante e/ou no requerimento, os encaminhará à respectiva unidade de gestão de recursos humanos, a qual deverá providenciar o protocolo e, quando for o caso, a decisão do titular do respectivo órgão ou entidade.

Seção III
Do Registro de Frequência

Art. 12. O registro de frequência dos servidores será efetivado por dia de trabalho, mediante registro eletrônico, em cada início e final de expediente, do horário exato da entrada e da saída, assim como de ausências durante o expediente.

§ 1º Para registro eletrônico do ponto deverá ser utilizado crachá com tarja magnética, cartão eletrônico e/ou marcação em máquina digital, e, excepcionalmente, a folha individual de frequência, conforme modelo aprovado pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º O registro de frequência em folha individual fica autorizado nas unidades organizacionais e nos estabelecimentos de educação, saúde ou assistência social que, ainda, não possuem equipamento para o registro eletrônico ou naquelas atividades cujos serviços não dão condições



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

operacionais de uso do controle eletrônico da frequência.

§ 3º Nos setores onde o controle de frequência for feito por intermédio de folha individual, as mesmas deverão ser disponibilizadas e recolhidas, diariamente, e conter o registro dos horários de entrada e saída, em cada expediente, com assinatura do servidor, firmada perante o chefe imediato ou pessoa designada pelo titular do órgão ou entidade.

§ 4º Cabe à chefia imediata ou pessoa designada pelo titular do órgão ou entidade anotar as ocorrências de ausência ao serviço, motivadas por atrasos, saídas antecipadas, saídas durante o expediente, falta abonada, nas hipóteses referidas no art. 11, e as faltas, que poderão ter justificativa ou não, na forma de comunicado de frequência assinado pelo servidor.

§ 5º Os servidores cujas atribuições de rotina sejam executadas em condições materiais que impeça o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal, relatando os serviços executados, para comprovação da respectiva assiduidade, com atestação da respectiva chefia imediata.

Art. 13. São dispensados do registro diário da frequência os ocupantes de cargos em comissão de natureza especial, classificados como agentes políticos, e os do grupo direção, chefia e assessoramento classificados na hierarquia correspondente ao símbolo DCA-4 e superior.

§ 1º Os titulares dos órgãos da administração direta, autarquias e fundações poderão solicitar autorização do Prefeito Municipal, através da Secretaria Municipal de Administração, para autorizar a dispensa do registro diário da frequência de ocupante de cargos em comissão não incluído no caput.

§ 2º Os agentes e servidores dispensados do registro diário do ponto, para assegurar direitos funcionais e previdenciários, assinarão, mensalmente, a respectiva folha de frequência, em posição inclinada, de forma que sobreponha os campos referentes aos dias do mês.

Art. 14. Serão registrados no documento que comprovar a frequência mensal de cada servidor:

- I - o nome, o cargo e/ou função e a matrícula;
- II - órgão ou entidade e unidade organizacional ou estabelecimento de exercício;
- III - o horário de início e final da jornada de trabalho e, quando for o caso, do turno ou escala de serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

IV - os horários de entrada e saída, no primeiro e segundo expediente, cumpridos diariamente;

V - o horário de intervalo para alimentação e descanso;

VI - as ausências ao serviço;

VII - a assinatura da chefia imediata, no final do mês, atestando os registros e anotações.

§ 1º As folhas individuais de frequência deverão conter pré-impessos ou lançados antecipadamente pelo setor responsável pelo controle da frequência, os requisitos discriminados nos incisos I, II e III do caput.

§ 2º As ausências pré-abonadas serão registradas pela chefia imediata, a vista dos documento comprobatórios e as compensações de horas, conforme previsto neste Decreto, e as ausências que necessitarem de justificção serão relatadas pelo servidor, em formulário de comunicado de frequência.

§ 3º Os servidores que cumprem ampliação de carga horária ou compensação de horário especial em unidade organizacional diferente da sua primeira lotação, terão uma folha de frequência ou o registro informatizado para cada local de trabalho.

Seção IV
Das Comunicações de Frequência

Art. 15. As faltas ao serviço deverão ser comunicadas à chefia imediata, até vinte e quatro horas de sua ocorrência, para anotação da ausência e do respectivo motivo, bem como a designação de substituto, quando for o caso.

§ 1º Quando a frequência for registrada em folha individual, deverão ser anotadas, diariamente, pela chefia imediata, as ocorrências de falta, atrasos e saídas antecipadas durante o expediente.

§ 2º As ocorrências de ausência ao trabalho, excluídas as discriminadas no art. 11, deverão ter suas justificativas apresentadas à chefia imediata, mensalmente, através do "Comunicado Mensal de Frequência", conforme modelo padrão aprovado pela Secretaria Municipal de Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

§ 3º As ausências, cujos motivos não estejam discriminados no art. 11, deverão ser justificadas pelo servidor mediante apresentação, quando couber, das seguintes informações:

I - identificação pessoal e unidade organizacional ou estabelecimento de exercício;

II - indicação do fato e/ou ocorrência, sucintamente;

III - justificativa da ausência, do atraso e/ou da saída antecipada e a quantidade de dias e/ou minutos correspondentes.

§ 4º O Comunicado Mensal de Frequência deverá ser entregue à chefia imediata, para seu pronunciamento quanto à aceitação da justificativa e posterior ratificação do titular do órgão ou entidade, ao qual cabe decidir sobre a aceitação dos motivos e conceder o abono ou justificativa da falta.

Art. 16. As ausências de servidores afastados ou licenciados, na forma do art. 11, serão registradas pela chefia imediata e anotados os fundamentos pela unidade de recursos humanos, a vista do documento comprobatório da ocorrência, do evento e/ou da autorização de autoridade competente.

§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, para comprovação do afastamento.

§2º As ausências em razão da participação em cursos e eventos técnicos ou desportivos, serão registradas mediante apresentação de comunicação assinada pela chefia imediata, com a autorização do titular do órgão ou entidade de exercício do servidor.

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

Art. 17. As anotações referentes à assiduidade e pontualidade, a partir de registros em equipamento eletrônico, serão feitas na pasta funcional do servidor pela unidade de gestão de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade de exercício ou lotação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

§ 1º A assiduidade e a pontualidade, apuradas com base em folha de frequência, serão anotadas pela unidade de recursos humanos, a partir das folhas individuais de frequência e comunicados de frequência, encaminhadas pela chefia imediata, até dois dias úteis 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 reflexo na folha de pagamento do mês seguinte ao de seu registro, para fim de apuração de descontos, pagamento de gratificação ou repasse de horas excedentes ao Banco de Horas.

§ 3º No caso de faltas sucessivas, justificadas ou injustificadas, os dias intercalados, os sábados, os domingos, os feriados e aqueles em que não haja expediente nas repartições públicas municipais, serão computados para efeito de desconto da remuneração, na forma deste Decreto.

Art. 18. Serão anotados pela unidade de recursos humanos, nos registros funcionais do servidor, as ausências por motivo de reclusão, cedência, suspensão ou afastamento sem vencimentos e demais ocorrências em que não houver contagem de tempo de efetivo serviço.

Art. 19. As ausências por motivo de saúde serão abonadas à vista de atestado passado pelo médico assistente do servidor ou por laudo firmado por médico perito ou junta médica do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande - IMPCG.

Parágrafo único. O servidor contribuinte do regime geral de previdência, quando se afastar em licença para tratamento de saúde, por período superior a quinze dias, deverá apresentar laudo da perícia médica do (INSS) para ter sua ausência abonada.

Art. 20. O servidor cedido ao Poder Legislativo Municipal e a órgão ou entidade da União, de Estado ou outro Município terá sua frequência registrada nos seus assentamentos funcionais, com base em comunicação mensal encaminhada pelo órgão ou entidade onde estiver prestando serviço, dirigida à unidade de gestão de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade de lotação.

§1º O servidor cedido, quando se ausentar do serviço antes de publicado o ato de cessão, terá os dias de ausência, até à data de publicação do ato formalizando a cedência, registrados como falta injustificada.

§2º A omissão na remessa de informação relativa à frequência mensal do servidor cedido, com ônus para origem, por dois meses consecutivos, implicará na suspensão imediata do pagamento da remuneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

e no lançamento de faltas injustificadas ao serviço, até a regularização da situação funcional.

§3º O servidor cedido é responsável por acompanhar a remessa mensal, ao seu órgão e entidade de lotação, das informações relativas à sua frequência, licenças médicas, gestante, adotante ou paternidade, bem como pela informação da sua escala de férias anuais.

Art. 21. Não poderá ser concedido e registrado para o servidor mais de uma licença ou afastamento em um mesmo período, prevalecendo, para fim de abono da ausência, aquele que tiver sido requerido primeiro.

§1º Não poderá ser interrompida a licença para tratamento de saúde, de gestante ou adotante para o servidor gozar de férias, assim como é vedada a interrupção de uma modalidade de afastamento para que o servidor possa usufruir de outro com fundamento legal distinto.

§2º É vedado o abono de ponto no período compreendido entre o término de uma licença e a data de ciência do despacho denegatório ao pedido de prorrogação, devendo, neste caso, ser registradas as ausências do período, como faltas injustificadas.

Art. 22. As irregularidades no registro de frequência serão consideradas como infração disciplinar, respondendo o infrator, perante a Administração, por pagamentos ou concessão de vantagens indevidas, em razão de omissão ou desídia.

§ 1º Será considerado como falta disciplinar o fato do servidor afastado por mais de trinta dias, não informar ao seu órgão de lotação o local onde possa ser encontrado.

§ 2º A chefia imediata é responsável por comunicar ao titular do respectivo órgão ou entidade, através da unidade de gestão de recursos humanos, a ocorrência de faltas do servidor ao serviço, que impliquem na inassiduidade habitual ou no abandono de cargo, para abertura do respectivo procedimento sumário disciplinar.

§ 3º Inassiduidade habitual são as faltas ao serviço, consecutivas ou intercaladas, sem justificativa, por sessenta dias durante um período de trinta meses.

§ 4º O abandono de cargo é caracterizado por ausências injustificadas ao serviço, por trinta dias consecutivos ou por quarenta dias intercalados no período de doze meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CAPÍTULO III
DO BANCO DE HORAS E DAS HORAS EXTRAS

Seção I
Da Instituição do Banco de Horas

Art. 23. O Banco de Horas, previsto no § 3º do art. 57 da Lei Complementar n. 190/2011, será utilizado para acumular horas excedentes trabalhadas pelos servidores, além da carga horária de cento e oitenta horas mensais, para serem compensadas por ausências abonadas.

§ 1º As horas acumuladas no Banco de Horas poderão ser utilizadas pelo servidor para compensar, mediante autorização da chefia imediata, atrasos superiores a sessenta minutos, saídas antecipadas ou durante o expediente e ausências por motivos particulares.

§ 2º A compensação será efetuada em datas e períodos do expediente, previamente acordadas com a chefia imediata e, com aprovação do titular do órgão ou entidade, quando superiores a cinco dias consecutivos no mesmo mês, devendo ser registrada no Comunicado de Frequência do mês seguinte da sua fruição.

§ 3º Serão incluídas, mensalmente, no Banco de Horas as horas trabalhadas além da carga horária mensal, podendo ser paga a gratificação por serviço extraordinário, mediante justificativa e autorização do titular do órgão ou entidade, as horas excedentes a vinte, registradas no mês.

§ 4º As horas acumuladas, se não forem compensadas até doze meses da sua inclusão no Banco de Horas, serão pagas no exercício seguinte, em parcelas mensais de valor não inferior a dez por cento do vencimento do servidor, exceto quando prestadas por ocupantes de cargo comissionado ou função de confiança.

§ 5º As horas de trabalho excedentes a cento e oitenta horas mensais prestadas por servidores que perceberem o adicional por operações especiais, salvo opção do servidor pelo repasse ao Banco, a gratificação por dedicação exclusiva ou a gratificação por plantão de serviço não poderão ser repassadas ao Banco de Horas.

§ 6º As horas trabalhadas por servidores da Secretaria Municipal de Educação, em dias de compensação de aulas por professores e/ou em pontos facultativos, serão incluídas no Banco de Horas para compensar dias de ausência no período de férias escolares dos membros do magistério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Seção II
Das Horas Extras de Trabalho

Art. 24. As horas excedentes de trabalho serão prestadas com autorização prévia do titular do órgão ou entidade de exercício do servidor, ficando limitadas a cinquenta mensais, inclusive aquelas que forem repassadas, no mês, para o Banco de Horas.

Art. 25. As horas excedentes, excluídas as repassadas para o Banco de Horas, serão remuneradas com a gratificação por serviço extraordinário, prevista no art. 102 da Lei Complementar n. 190/2011, de acordo com as seguintes fórmulas:

I - para os servidores que cumprirem horas excedentes entre as sete e as dezenove horas de um dia:

$$\text{HEN} = (\text{VM} \div \text{CHM}) \times 1.50, \text{ sendo:}$$

HEN = Hora Extra Normal;

VM = Vencimento mensal;

CHM = Carga Horária Mensal;

II - para os servidores que cumprirem horas excedentes aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativo e entre as dezenove horas de um dia e as sete horas do dia seguinte:

$$\text{HET} = (\text{VM} \div \text{CHM}) \times 2.00, \text{ sendo:}$$

HET = Hora Extra Noturna;

VM = Vencimento mensal;

CHM = Carga Horária Mensal.

III - a carga horária mensal será definida:

$$\text{CHM} = \text{CHS} \times 4.5, \text{ sendo:}$$

CHM = Carga Horária Mensal;

CHS = Carga Horária Semanal.

§ 1º Não poderá ser paga a gratificação por serviço extraordinário aos ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

aos servidores que perceberem adicional por operações especiais, gratificação por dedicação integral ou exclusiva ou plantão de serviço.

§ 2º O pagamento da gratificação por serviço extraordinário deverá ser solicitado, mensalmente, à Secretaria Municipal de Administração, através de comunicação interna assinada pelo titular do órgão ou entidade, acompanhada de relação dos servidores que cumpriram horas excedentes, não incluídas no Banco de Horas.

§ 3º A relação para pagamento da gratificação por serviço extraordinário deverá informar a matrícula, o nome, o cargo/função e o número de horas excedentes trabalhadas, no mês anterior, especificando as horas que serão repassadas ao Banco de Horas e o total daquelas que serão remuneradas, destacando a quantidade de horas excedentes e enquadradas no inciso I ou no inciso II do caput deste artigo.

Art. 26. Nenhum servidor, com carga horária semanal de quarenta horas, poderá prestar mais de dez horas semanais como trabalho extraordinário.

§ 1º É vedada a designação ou convocação de servidor para prestar serviço extraordinário, de forma continuada por mais de noventa dias, sendo obrigatório o interstício de trinta dias entre uma convocação e outra.

§ 2º As horas trabalhadas fora da jornada normal serão registradas separadamente da frequência diária, emitindo-se para esse registro uma folha individual de frequência ou o registro eletrônico em separado, após registro do final da jornada diária.

Seção III

Das Horas Trabalhadas no Horário Noturno

Art. 27. As horas trabalhadas no horário noturno serão indenizadas pela gratificação respectiva, conforme previsto no art. 105 da Lei Complementar n. 190/2011, calculada de acordo com as seguintes fórmulas:

I - para os servidores que trabalham habitualmente, cumprindo turno ou escala de serviço, entre as dezenove horas de um dia e as sete horas do dia seguinte:

HTN = (VM ÷ CHM) x 1,20, sendo:

HTN = Hora Trabalho Noturno;

VM = Vencimento mensal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CHM = Carga Horária Mensal;

II - para os servidores que trabalham, eventualmente, entre as vinte e duas horas de um dia e as cinco horas do dia seguinte:

HTN = $(VM \div CHM) \times 1.20$, sendo:

HTN = Hora Trabalho Noturno;

VM = Vencimento mensal;

CHM = Carga horária Mensal.

Parágrafo único. As horas excedentes, trabalhadas no horário noturno e repassadas para o Banco de Horas, não serão consideradas, para esse fim, no pagamento da gratificação por serviços extraordinários, na forma prevista no § 4º do art. 23 deste Decreto.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 28. Equiparam-se aos servidores, para fins de registro e controle de frequência, os contratados temporários em caráter excepcional e por prazo determinado, e os servidores cedidos para a Prefeitura Municipal por outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

Art. 29. Submetem-se às regras deste Decreto, quanto à observância do horário do expediente diário das repartições públicas municipais, os estagiários e os menores em estágio profissional laborativo.

Art. 30. A carga horária a ser cumprida por servidor cedido de órgão ou entidade da Administração Pública será correspondente à do cargo/função ocupada no órgão ou entidade de origem.

Parágrafo único. No caso do servidor cedido ocupar cargo de provimento em comissão na Administração Municipal, a carga horária a ser cumprida é de quarenta horas semanais.

Art. 31. O servidor ocupante de cargo efetivo, com carga horária inferior a quarenta horas semanais, cumprirá a carga horária do cargo de provimento em comissão, quando nomeado para cargo dessa natureza.

Parágrafo único. No caso deste artigo, se o servidor optar por manter a remuneração do cargo efetivo ativo, com percepção da gratificação de representação do cargo comissionado, a carga horária do cargo efetivo será acrescida de tantas horas quantas sejam necessárias para completar quarenta



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

horas semanais.

Art. 32. Cabe ao Instituto Municipal de Tecnologia da Informação, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, definir o padrão dos equipamentos que serão utilizados para registro eletrônico de frequência dos servidores.

Parágrafo único. A implantação do sistema de registro eletrônico da frequência deverá ocorrer até cento e oitenta dias da vigência deste Decreto, em todos os órgãos e entidades do Poder Executivo.

Art. 33. Compete ao Secretário Municipal de Administração implementar as medidas necessárias ao cumprimento das disposições deste Decreto, estabelecendo procedimentos e aprovando formulários.

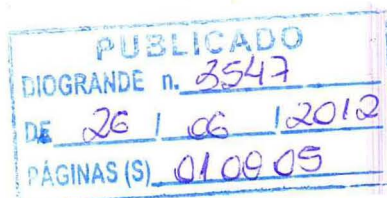
Art. 34. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 35. Ficam revogados os Decretos n. 11.604, de 22 de agosto de 2011, e n. 11.633, de 29 de setembro de 2011.

CAMPO GRANDE-MS, 25 DE JUNHO DE 2012.

NELSON TRAD FILHO
Prefeito Municipal

AURENICE RODRIGUES FINHEIRO PILATTI
Secretária Municipal de Administração



Este texto não substitui o original.