



DECRETO MUNICIPAL Nº 016/2013

DE 04 DE FEVEREIRO DE 2013

Estabelece normas complementares relativas ao registro, controle e apuração da frequência dos servidores públicos da administração direta, autárquica e fundacional do poder executivo, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARUSSU, Estado de Mato Grosso do Sul, **Roberto Tavares Almeida**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, com fundamento no inciso VI do artigo 57 da Lei Orgânica;

RESOLVE:

Art. 1º—A Folha de Frequência Mensal será utilizada pelos órgãos, para o controle e registro da presença diária do servidor no trabalho, observadas as disposições dos art. 36 e 37 da Lei Municipal nº 079/97 de 19 de dezembro de 1997.

Parágrafo único. O registro da frequência diária será feito mediante o lançamento na Folha de Frequência Mensal da hora e minutos, dos horários de início e de término do expediente de trabalho.

Art. 2º—O cumprimento da carga horária do cargo/função será registrado na Folha de Frequência Mensal, conforme o modelo constante do Anexo I, nos **Campos 1 e 2**, mediante o lançamento diário, pelo próprio servidor, do horário de entrada e de saída e sua rubrica, relativamente a cada expediente de serviço.

§ 1º—Os servidores que cumprirem expediente único ou carga horária em turno de trabalho ou escala de serviço registrarão a frequência no **Campo 1**, lançando nas respectivas colunas os horários de entrada e de saída e a rubrica, na linha correspondente ao dia da frequência.

§ 2º—Os servidores, na condição do § 1º, que forem autorizados a prestar serviços além da carga horária do respectivo cargo/função ou realizar plantão de serviço, registrarão o trabalho extraordinário nas colunas do **Campo 2**, mediante lançamento da hora de início e término desse horário extraordinário.

§ 3º—Os servidores que cumprem regularmente dois expedientes de trabalho registrarão a prestação de serviço extraordinário ou a realização de plantão de serviço nas colunas do **Campo 1**, em outra Folha de Frequência Mensal, emitida a pedido da chefia imediata.

§ 4º—Na situação do §1º, o **Campo 2** será inutilizado traçando-se uma linha vertical da última linha da coluna horário de entrada até a primeira linha da coluna rubrica, sobrepondo-se nessa linha a expressão **não houve preenchimento**, a caneta ou carimbo.

Art. 3º—A Folha de Frequência Mensal será preenchida pelo Órgão ou Entidade devendo constar os dias de sábados, domingos e feriados, e os seguintes dados:

I - Nome do servidor;



- II - Matrícula;
- III - Cargo;
- IV - Mês de Referência;
- V - Órgão de Exercício;
- VI - Departamento/setor de Exercício;
- VII- Identificação do Turno de Trabalho

§ 1º-A Folha de Frequência Mensal dos servidores cedidos para órgãos ou entidades não integrantes do Poder Executivo será emitida diretamente pelo órgão ou entidade onde o servidor se encontrar em exercício.

§ 2º-Cabe ao órgão ou entidade de exercício encaminhar a folha de frequência preenchida, rubricada e assinada pelo servidor cedido, até o décimo dia útil do mês seguinte ao da competência, ao setor responsável pelas atividades de recursos humanos do município de Taquarussu.

Art. 4º-As Folhas de Frequência Mensal serão agrupadas por unidade organizacional ou setor de atividade de cada órgão, autarquia e fundação, acondicionadas em pastas de cartolina e entregues às respectivas chefias imediatas, até o último dia útil do mês de referência.

§ 1º-As folhas serão preenchidas pelo servidor, diariamente, mediante lançamento dos horários de entrada e saída e sua rubrica, na presença da chefia imediata.

§ 2º-Os agentes políticos e os servidores dispensados do registro diário da frequência assinarão a folha uma vez por mês, sob uma linha vertical, traçada a partir da última linha da primeira coluna até à primeira linha da última coluna.

§ 3º-Ao final de cada mês, o servidor assinará a Folha de Frequência Mensal e a chefia imediata atestará seu preenchimento, datando e assinando na mesma ocasião, conforme constante do **Rodapé**.

§ 4º-As pastas contendo os formulários de Folha de Frequência Mensal serão devolvidas pela chefia imediata à unidade de recursos humanos do município

, até as 13h do segundo dia útil do mês imediatamente seguinte ao de sua referência e, quando houver, acompanhada dos comunicados de frequência, comprovando ou justificando ausências durante o mês.

Art. 5º-Quando ocorrer prestação de horas extras ou plantão de serviço, por servidor que cumpre dois expedientes diários, a chefia imediata deverá realizar a emissão de folha de frequência extra, para o registro dos horários de início e término da prestação do serviço extraordinário.

§ 1º-A emissão de folha extra para registro da prestação de horas extras ou de plantão de serviço deverá ser autorizada, previamente, pelo titular do órgão ou entidade ou por dirigente com delegação para esse fim.

§ 2º-As horas excedentes somente poderão ser prestadas após o encerramento do expediente diário ou em dias sem expediente na repartição, podendo o servidor antecipar a entrada ou postergar a saída no início ou final dos expedientes diários, para compensar atrasos e/ou saídas antecipadas.



Art. 6º—Constará da Folha de Frequência Mensal o registro de todas as ocorrências relativas à frequência do servidor, em especial, as faltas abonadas ou a serem justificadas, os atrasos, as saídas antecipadas, os afastamentos e licenças, as suspensões disciplinares e outros eventos que impliquem na ausência do local de trabalho, anotadas conforme códigos de eventos constantes do Anexo III – Códigos de Identificação dos Eventos de Afastamentos e Ausências.

§ 1º—Cabe à chefia imediata anotar os motivos das ausências, pelos respectivos códigos e promover o corte do ponto nos dias em que o servidor não comparecer ao trabalho e registrar o horário de entrada com atraso e a saída antecipada, para preservar as informações necessárias à apreciação de justificativas de ausências, abono de falta e desconto proporcional da remuneração.

§ 2º—A ausência, sem comprovação documental ou publicação do ato, não justificada até vinte e quatro horas de sua ocorrência, deverá ser registrada como **falta**, com caneta vermelha ou carimbo, na linha correspondente ao expediente e dia de sua ocorrência.

§ 3º—Os dias de ponto facultativo, declarados por ato do Prefeito Municipal, serão registrados, na forma do §2º, pela chefia imediata, exceto nas folhas de frequência dos servidores que atuam nas atividades que não forem suspensas por serem consideradas de interesse público.

Art. 7º—Os servidores terão quinze minutos de tolerância para registrar o início de cada expediente de serviço, sendo exigido que:

- I - compensem o atraso no mesmo dia de trabalho;
- II - não haja prejuízo ao cumprimento da jornada de trabalho e ao público a ser atendido;
- III - que se observem na compensação os horários de início e término de cada expediente do órgão ou entidade.

Art. 8º—As ausências, que não estiverem previamente abonadas por ato administrativo publicado no diário oficial ou documento comprobatório próprio, deverão ter seus motivos relatados no Anexo II - **Comunicação Mensal de Frequência**, na forma do modelo constante neste Decreto, justificando os motivos das faltas, dos atrasos ou das saídas antecipadas.

§ 1º—A Comunicação Mensal de Frequência será preenchida pelo próprio servidor, cabendo-lhe informar o evento por código constante do Anexo III, o(s) dia(s) do mês em que faltou e/ou o somatório dos minutos de ausência, por atrasos ou saídas antecipadas, durante o mês, e relato, de forma resumida, das razões que justificam sua(s) falta(s) e/ ou ausências.

§ 2º—Cabe à chefia imediata manifestar-se sobre as justificativas apresentadas, assinalando, no campo próprio da Comunicação Mensal de Frequência, sua proposição quanto às medidas a serem adotadas e encaminhá-las junto com as Folhas de Frequência, à unidade organizacional de gestão de recursos humanos do município, até as 11h do segundo dia útil do mês imediatamente seguinte.



§ 3º—Compete ao titular do órgão ou entidade decidir sobre o abono ou a conversão da ausência em falta justificada, mediante assinatura no campo próprio da Comunicação Mensal de Frequência, dispensada essa medida quando a chefia imediata não aceitar as justificativas apresentadas pelo servidor.

§ 4º—As ausências não abonadas e as justificativas não acatadas, assim como as ausências não justificadas pelo servidor, terão reflexos funcionais e descontos, quando for o caso, na folha de pagamento do mês imediatamente seguinte ao da sua ocorrência.

Art. 9º—Compete à chefia imediata controlar a frequência e o cumprimento da carga horária do cargo/função dos servidores sob sua subordinação, cabendo-lhe adotar todas as medidas e procedimentos necessários ao fiel cumprimento deste Decreto.

Parágrafo único. Considera-se chefia imediata, para efeito deste Decreto, o servidor ocupante de cargo em comissão de direção ou chefia, o detentor de função de confiança ou aquele ao qual for designado, formalmente, pelo titular do órgão ou entidade, competência para coordenar e supervisionar equipes de trabalho.

Art. 10. Compete à unidade de recursos humanos do município:

- I - receber mensalmente, as pastas contendo as folhas de frequência;
- II - submeter ao titular do órgão ou entidade os comunicados de frequência, propondo abono de falta e conversão de ausências em falta justificada;
- III - registrar no sistema os eventos referentes às ausências, às licenças e aos afastamentos dos servidores;
- IV - arquivar as comunicações, as folhas de frequência e a documentação comprobatória das ausências, das licenças e dos afastamentos;
- V - disponibilizar, para consulta e verificação de órgãos de controle, interno ou externo, os dados, as informações e os documentos referentes ao controle e registro de frequência;
- VI - orientar dirigentes, chefias imediatas e servidores quanto à observância das normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 11. Serão objeto de Resolução Conjunta do Secretário Municipal de Administração com o titular de cada órgão da administração direta interessada que estiver vinculada, as regras específicas para regular o controle e registro de frequência dos servidores nas seguintes situações:

- I - que exijam adequação da jornada de trabalho e do controle de ponto, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas;
- II - as jornadas de trabalho cumpridas em regime de turno de trabalho ou escala de serviço;
- III - as jornadas de trabalho cumpridas em atividades externas;
- IV - que envolvam ações de relevante interesse público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU - MS

CNPJ nº 03.923.703/0001-80.

SECRETARIA DE ADM. GERAL

[Administrando para Todos](#)



Art. 12. A utilização da **Folha de Frequência Mensal** (Anexo I) e da **Comunicação Mensal de Frequência** (Anexo II), será obrigatória a partir do primeiro dia do mês de março de 2013.

Art. 13. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Taquarussu-MS, 04 de fevereiro de 2013.

ROBERTO TAVARES ALMEIDA
Prefeito Municipal

LUIZ FERNANDO PIGARI BAPTISTA
Secretário de Administração Geral



DECRETO MUNICIPAL Nº 016/2013
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU
Secretaria Municipal de Administração Geral



ANEXO I

FOLHA DE FREQUÊNCIA MENSAL

NOME DO SERVIDOR						CADASTRO/VÍNCULO		
CARGO						MÊS/ANO		
IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO DE EXERCÍCIO				IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO				
Dia do mês	<input type="checkbox"/> Primeiro Expediente		<input type="checkbox"/> Turno de Trabalho		<input type="checkbox"/> Segundo Expediente		<input type="checkbox"/> Horas Extras	
	<input type="checkbox"/> Expediente Único		<input type="checkbox"/> Escala de Serviço		<input type="checkbox"/> Plantão de Serviço			
DAS _____ ÀS _____				DAS _____ ÀS _____				
	Horário Entrada	Rubrica	Horário Saída	Rubrica	Horário Entrada	Rubrica	Horário Saída	Rubrica
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
ASSINATURA DO SERVIDOR					ATESTO O PREENCHIMENTO DESTA FOLHA. EM, ____/____/____ CHEFIA IMEDIATA ASSINATURA E CARIMBO			



DECRETO MUNICIPAL Nº 016/2013
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU
Secretaria Municipal de Administração Geral



ANEXO III

CÓDIGOS DE IDENTIFICAÇÃO DOS EVENTOS DE AFASTAMENTOS E AUSÊNCIAS

CÓDIGO	OCORRÊNCIA OU EVENTO	JUSTIFICATIVA
168.5	Prestação de prova ou exame	DOC
168.4	Período de comparecimento à Justiça	DOC
146.0	Licença por motivo de doença em pessoa da família	ATO
146.1	Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro	ATO
148.0	Licença paternidade	DOC
154.0	Licença para tratamento de assunto particular	ATO
136.0	Licença para tratamento da própria saúde	ATO
149.0	Licença para serviço militar	ATO
157.0	Licença para desempenho de atividade política	ATO
156.0	Licença para exercício de mandato classista	ATO
130.7	Licença para exercer mandato eletivo	ATO
147.0	Licença gestante	ATO
159.0	Licença para estudo ou missão oficial	ATO
123.0	Férias anuais	DOC
175.18	Falta por motivo de doença (com atestado)	DOC
216.4	Falta sem justificativa	COM
168.3	Falecimento de cônjuge, descendentes, ascendentes e equiparados.	DOC
168.1	Doação voluntária de sangue	DOC
168.2	Alistar-se como eleitor	DOC
175.20	Cumprimento de suspensão preventiva	ATO
167.1	Cedido para outro órgão ou entidade exercer CC ou FC	ATO
167.2	Cedência em convênio administração pública	ATO
168.3	Casamento	DOC
215.1	Atrasos e/ou saídas antecipadas durante o expediente	COM
099.0	Outros	DOC

LEGENDA: **ATO:** Ausência abonada decorrente de ato publicado no Diário Oficial. **DOC:** Ausência justificada com base em comprovante de ocorrência do fato. **COM:** Ausência a ser justificada no Comunicado Mensal de Frequência, visando ao abono ou à conversão em falta justificada.

OBSERVAÇÃO: Os códigos para registro das ausências correspondem à numeração dos artigos em que os eventos estão previstos na Lei Complementar n. 079, de 19/12/1997 (Estatuto do Servidor Municipal).