



CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA
ESTADO DE MINAS GERAIS
Assessoria Técnica

CÂMARA MUN. DE IPATINGA
RECEBIDO
Data: 18/06/20
SECRETARIA GERAL
in 13.09

PROJETO DE LEI Nº 46/2020

“Dispõe sobre a regulamentação do sistema de ponto eletrônico para registro de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Ipatinga e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA aprova:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece normas que disciplinam o controle da jornada diária de trabalho e frequência dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. É obrigatório o registro dos horários de início e de término da jornada de trabalho diária dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º. Compete às chefias imediatas do servidor, de posse do acesso remoto da frequência dos integrantes de sua gerência, zelar pelo cumprimento das disposições contidas nesta Resolução, bem como informar à Gerência de Pessoal da Câmara Municipal os casos de ausência e os casos fortuitos.

Parágrafo Único – Todos os servidores terão acesso ao espelho de ponto.

A(s) Comissão (ões)
Legislação
Para Fins de Parecer
em: 18 / 06 / 20
Prazo para Parecer
Até: 23 / 06 / 20

gao

(Handwritten signatures)



CAPÍTULO II

DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 4º. O horário de funcionamento da Câmara Municipal de Ipatinga é de 07:00 às 19:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto sábados, domingos, feriados e recessos autorizados pela Presidência desta Casa Legislativa.

§ 1º. O atendimento ao público realizado pelos órgãos administrativos e pelos gabinetes de vereadores é de 12:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto sábados, domingos, feriados e recessos autorizados pela Presidência da Casa.

§ 2º. Os gabinetes e gerências que mantiverem servidores trabalhando fora do horário previsto no “caput” deste artigo poderão receber o público externo, desde que previamente tenha informado a Recepção da Câmara Municipal.

§ 3º. O atendimento ao público realizado pelo CAC – Centro de Atenção ao Cidadão - será de 07:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto sábados, domingos, feriados e recessos autorizados pela Presidência da Casa.

Art. 5º. O horário de trabalho dos servidores será fixado em razão das atribuições pertinentes ao respectivo cargo, função e lotação, observados o interesse e a necessidade dos órgãos desta Casa Legislativa.

Art. 6º. Ficam fixados os seguintes horários de trabalho dos servidores do Legislativo, observada a natureza do cargo, função e a área de atuação:

- a) 07:00 às 13:00 horas;
- b) 08:00 às 14:00 horas;
- c) 12:00 às 18:00 horas;



d) 13:00 às 19:00 horas.

§ 1º. A gestão dos horários fixados por este artigo é de responsabilidade da chefia imediata do servidor;

§ 2º. Quando o horário não atender as demandas do Legislativo, o horário diferenciado será definido, excepcionalmente, através de ato normativo expedido pela Presidência da Mesa diretora.

§ 3º. Excepcionalmente, poderá ocorrer em situações emergenciais ou necessidade da instituição, alteração de horário de trabalho, mediante solicitação prévia e autorização da chefia imediata.

CAPÍTULO III

DO INTERVALO PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO

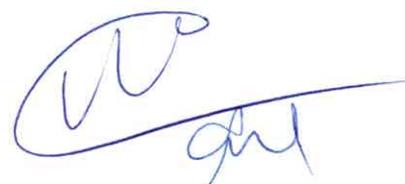
Art. 7º. Para jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias, o servidor terá intervalo de 20 minutos para refeição e descanso.

Parágrafo único. O intervalo a que se refere neste artigo dispensará autorização de saída e será computado como hora trabalhada.

Art. 8º. O servidor que cumprir jornada de trabalho superior 08 (oito) horas diárias e contínuas, nos casos de acréscimos de horas extraordinárias, é facultativo a realização de um intervalo de 01 hora para refeição e descanso.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA





Art. 9º. O controle de frequência dos servidores do Poder Legislativo será feito mediante registro eletrônico.

§ 1º. Para ingresso nos locais de trabalho e exercício das atividades durante o expediente será necessário o uso visível do crachá de identificação.

§ 2º. Em caso de perda ou inutilização do crachá de identificação, o servidor deverá solicitar a Gerência de Pessoal segunda via do crachá, mediante desconto em folha de pagamento do servidor referente ao custo do crachá, excetuado o pagamento nos casos de desgaste, devidamente comprovado.

§ 3º. O servidor deverá devolver o crachá de identificação, no ato de desligamento do quadro de pessoal da administração, à Gerência de Pessoal, sob pena de debitar o custo do crachá em folha de pagamento do mesmo.

Art. 10. Os horários de início e de término da jornada diária de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos e programados previamente pelos órgãos onde se encontra lotados o servidor, sob supervisão do chefe imediato.

Art. 11. Compete às chefias imediatas a fiscalização da permanência dos servidores no local de trabalho.

Art. 12. O registro de frequência deverá ser efetuado pelo servidor a partir de 15 (quinze) minutos antes do início da jornada de trabalho e até 15 (quinze) minutos após o final da jornada.

Art. 13 Não haverá tolerância de atrasos e saídas antecipadas, exceto das seguintes formas:



- a) O servidor que registrar o ponto até 15 (quinze) minutos antes do início de sua jornada de trabalho poderá antecipar à saída no mesmo tempo correspondente a entrada antecipada;
- b) O servidor que registrar o ponto até 15 (quinze) minutos após o início de sua escala de trabalho poderá postergar a saída no mesmo tempo correspondente a entrada em atraso;

§ 1º. Na ocorrência de atraso ou saída antecipada, exceto as previstas nas alíneas “a” e “b” deste artigo, será efetuado desconto do servidor, no fechamento da folha de pagamento, na mesma quantidade de tempo computado no atraso e na saída antecipada.

§ 2º. O servidor que possuir crédito de férias e crédito relativo aos serviços prestados à Justiça Eleitoral, poderá ser compensado abatendo das horas descontadas em decorrência de atraso e saída antecipada.

Art. 14. Não serão considerados para fins de justificativa e consequente abono de falta o esquecimento do registro de frequência.

Parágrafo único: os atrasos do servidor efetivo e suas saídas antecipadas poderão ser compensados do seu respectivo banco de horas, se houver crédito.

Art. 15. Não serão computados os registros, realizados fora do horário de funcionamento do órgão de lotação do servidor, sem autorização prévia da Presidência desta Casa.

Art. 16. Na hipótese de indisponibilidade ou impossibilidade de funcionamento do registro eletrônico deverá ser utilizada, excepcionalmente, a folha individual de registro de frequência, emitida pela Gerência de Pessoal.



Parágrafo único. A folha individual de registro de frequência de que trata o “caput” deste artigo deverá ser enviada para a Gerência de Pessoal, até o dia 5 (cinco) do mês subsequente ao registro de frequência.

Art. 17. A apuração de frequência, quando da participação do servidor em cursos de formação, treinamento e capacitação interna, será realizada pela Gerência de Recursos Humanos, através de registro em lista de presença preenchida no dia e local de realização do evento.

Parágrafo único. Quando da participação do servidor em cursos de formação, atualização e capacitação realizados em instituições externas, a regularização da frequência será feita através da entrega do certificado de participação do curso e formulário disponibilizado pela Gerência de Recursos Humanos.

Art. 18. O esquecimento do registro de frequência nos horários de início ou de término da jornada diária de trabalho poderá ser abonado 01 (uma) vez ao mês, desde que autorizado pela chefia imediata.

Parágrafo único. Para que o abono seja autorizado será obrigatório constar no registro de frequência, no mínimo, uma marcação de entrada ou saída, sob pena de ser descontado 01 (um) dia da jornada diária de trabalho.

Art. 19. Será dispensado de registro de ponto o servidor que estiver em viagem a serviço autorizada pela presidência desta casa.

Art. 20. Serão apuradas as seguintes faltas graves:

I – registrar a frequência de outro servidor;



- II – permitir que outro servidor registre a sua própria frequência;
- III – causar, voluntariamente, dano ao equipamento de registro de frequência;
- IV – prestar informação falsa sobre a jornada e a frequência sua e/ou de outro servidor; e
- V – registrar a frequência e não permanecer no local de trabalho sem a devida justificativa.

Parágrafo único. As faltas de que trata o “caput” deste artigo serão apuradas mediante processo administrativo disciplinar e acarretará ao servidor e aos envolvidos, se comprovadas, as sanções previstas em lei.

Art. 21. O servidor poderá justificar sua ausência ao trabalho quando não couber nenhum abono previsto em lei, sendo 01 (um) por mês e, no máximo, 06 (seis) ao ano, não acumuláveis, desde que:

- I – seja por motivo imprevisível e relevante;
- II – seja comunicada e autorizada pela chefia imediata;
- III – seja requerido em formulário próprio, disponibilizado pela Gerência de Pessoal, para anuência do chefe imediato.

Art. 22. A chefia imediata deverá justificar a frequência do servidor quando por necessidade do trabalho precisar realizar atividades fora da unidade de lotação, ocorrendo a



impossibilidade do registro eletrônico de entrada ou saída, com apresentação de documento comprobatório, quando couber.

Art. 23. Para registro de abono de frequência, permitidos por lei, deverá ser encaminhado, no prazo máximo de 48 horas da ocorrência do afastamento, ao setor responsável formulário de regularização de frequência disponibilizado pela Gerência de Pessoal e devidamente atestada pelo chefe imediato e com documento comprobatório obrigatório, como atestado médico, declaração de comparecimento e outros.

CAPÍTULO V

DO TRABALHO EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO

Art. 24. Caracteriza-se como prestação de serviço extraordinário aquele prestado por servidor efetivo, além da jornada normal e de necessidade excepcional do trabalho, desde que autorizadas pela Presidência desta Casa Legislativa.

Parágrafo único. Não é permitida compensação de dias faltosos, atrasos e saídas antecipadas, com horas extras que serão realizadas posteriores.

Art. 25. O deslocamento do servidor para cursos, congressos, viagens a serviço do legislativo não serão computados para fins de compensação, quando ocorrer fora do horário da jornada de trabalho, em final de semana ou feriado.

Parágrafo único. Não serão compensadas ou remuneradas horas realizadas além da jornada de trabalho, por motivo de participação em curso, congressos e afins.



Art. 26. O cumprimento da jornada de trabalho, por servidor efetivo, em dia de ponto facultativo será considerado para fins de hora extraordinária, desde que devidamente autorizada pela Presidência da Mesa Diretora.

CAPÍTULO VI

OCORRÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DENTRO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 27. O servidor ao se ausentar durante a jornada de trabalho, exceto a serviço do legislativo, deverá fazer o registro deste fato por qualquer que seja o motivo, inclusive para tratamento de saúde caracterizado como eletivo, de sua própria pessoa.

Parágrafo único. Considera-se tratamento de saúde eletivo os atendimentos médicos que são programados: consultas, exames, sessões de tratamento de saúde e outros correlatos.

Art. 28. O disposto no artigo 27 aplica-se ao servidor que, nos mesmos termos e condições, acompanhar consultas, exame ou sessão de tratamento de saúde:

I – de filhos menores, menores sob sua guarda legal ou com deficiência, devidamente comprovados;

II – do cônjuge, companheiro ou companheira; e

III – dos pais, madrasta, padrasto, sogros ou curatelados.

Art. 29. A permissão de entrada ou saída dos servidores será registrada em formulário próprio, disponibilizado pela Gerência de Pessoal, com prévia autorização da chefia imediata e documento comprobatório da ocorrência.



Art. 30. A chefia imediata poderá autorizar a utilização da permissão de entrada e ou saída no limite de 01 (uma) por dia, 02 (duas) ao mês, não podendo ultrapassar 10 (dez) vezes ao ano, exceto as dispostas nos artigos 27 e 28.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. As ocorrências de pessoal e as alterações para a folha de pagamento do mês corrente serão recebidas até o dia 10 (dez) de cada mês, na Gerência de Pessoal.

Parágrafo único. As ocorrências e alterações para a folha de pagamento deverão ser emitidas através de formulários padronizados, com documentação comprobatória, podendo ser alteradas conforme determinação da Gerência de Pessoal.

Art. 32. O servidor poderá no prazo de 30 (trinta) dias solicitar o ressarcimento de descontos referentes a atraso ou ausência na entrega de documentação realizada indevidamente no pagamento, desde que estejam devidamente justificados e comprovados conforme previsto nesta Resolução.

Art. 33. Ficam revogados o art. 45 da lei nº 2.425, de 28 de março de 2008, e o artigo 7º, da Lei nº 3.292 de 27 de dezembro de 2013.

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de abril de 2020.

Plenário Elísio Felipe Reyder, 17 de fevereiro de 2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA
ESTADO DE MINAS GERAIS
Assessoria Técnica

Jadson Heleno Moreira
PRESIDENTE

Sebastião Ferreira Guedes
VICE-PRESIDENTE

Adiel Fernandes de Oliveira
1º SECRETÁRIO

Ademir Cláudio Dias
2º SECRETÁRIO