

DATA:

01/07/2020

Página 1 de 28

# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL Registro de Ponto



DATA:

01/07/2020

Página 2 de 28

# **SUMÁRIO**

ΑP	RESENTAÇÃO	3	
INT	RODUÇÃO	4	
l.	OBRIGATORIEDADE DO CONTROLE DE HORÁRIO		
II.	FORMAS DE REGISTROS	5	
III.	APONTAMENTO DA JORNADA E CONTROLE DE FREQUÊNCIA	6	
	Conceitos iniciais sobre jornada de trabalho	6	
	Limites de tolerância para atrasos	7	
	Sistema de registro eletrônico de ponto – SREP	7	
	Programa gestor de tratamento de registro de ponto	8	
IV.	OBRIGAÇÕES DO FUNCIONÁRIO	13	
	Uso do crachá	13	
	Registro do ponto	13	
	Comunicação quanto à falta de marcação, serviços externos ou		
	marcações indevidas	13	
	Falta de marcação	14	
	Serviços externos	15	
	Acompanhamento do registro	15	
٧.	FALTAS, ATRASOS, SAÍDAS ANTECIPADAS OU DURANTE O		
EX	PEDIENTE E AFASTAMENTOS	15	
	FALTAS	16	
	Falta justificada abonada	16	
	Atraso	17	
	Saída antecipada	17	
	Saída durante o expediente	17	
	Afastamento	17	
VI.	DAS CONSIDERAÇOES FINAIS	20	
ΑN	EXO I	21	
ΑN	EXO II	28	



DATA:

01/07/2020

Página 3 de 28

# **APRESENTAÇÃO**

Este manual foi elaborado com intuito de padronizar os procedimentos de registro de freqüência dos servidores da Câmara Municipal de Ipatinga/MG, objetivando apresentar conceitos e sistematizar práticas a serem observadas pelos servidores.



DATA:

01/07/2020

Página 4 de 28

# INTRODUÇÃO

Este documento descreve normas e procedimentos para o controle da frequência dos funcionários da Câmara Municipal de Ipatinga, especificando os tipos de ocorrências possíveis, o fundamento legal de cada uma delas e como devem ser tratadas.

Regra geral, o funcionário fica a disposição da Câmara para dar cumprimento às tarefas que lhe são atribuídas. Este tempo deve ser controlado a fim de resguardar os interesses das partes.



DATA:

01/07/2020

Página 5 de 28

## I. OBRIGATORIEDADE DO CONTROLE DE HORÁRIO

Conforme previsto no art. 2º da Lei Nº 4.079 de 10/07/2020, que "Dispõe sobre a regulamentação do sistema de ponto eletrônico para registro de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Ipatinga e dá outras providências.", é obrigatório o registro dos horários de início e de término da jornada de trabalho diária dos servidores do Poder Legislativo.

Somente os controles de horário refletem a exata dimensão da duração do trabalho diário, quer quanto à determinação do início, quer quanto ao encerramento. Portanto, a apuração da jornada de trabalho, inclusive das horas extras, é feita, obrigatoriamente, através dos registros de entrada ao trabalho e da saída do trabalho, sendo obrigatório o registro das marcações diárias.

#### II. FORMAS DE REGISTROS

A legislação atual determina que a Câmara Municipal deve adotar registros eletrônicos de freqüência ou na falta dele registros manuais. O Sistema de Registro de Ponto Eletrônico, é um conjunto de programas informatizados destinados à anotação por meio eletrônico dos horários de entrada e saída dos trabalhadores, previsto no art. 9º da Lei 4079/2020.

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

O conjunto de equipamentos utilizados para registro de ponto eletrônico e seus programas, foram atestados nos termos da Portaria MTE nº 1.510/09. Em situações em que a implantação do equipamento não foi realizada ou o mesmo estiver indisponível, a Câmara usará formulário de registro de ponto manual conforme disposto no art. 16 da Lei 4079/2020.

"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."



DATA:

01/07/2020

Página 6 de 28

# III. APONTAMENTO DA JORNADA E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

#### Conceitos iniciais sobre jornada de trabalho

Entende-se por jornada de trabalho a duração diária das atividades do funcionário, ou seja, o lapso de tempo em que o funcionário, por força da Legislação de Pessoal do Município, fica à disposição da Câmara. Durante esse período o trabalhador não pode dispor de seu tempo em proveito próprio ou de terceiros.

A jornada mínima diária de trabalho, é de 6 horas a disposição da Câmara Municipal, conforme escalas disposto no art. 5° e 6° da Lei 4094/2020:

"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."



DATA:

01/07/2020

Página 7 de 28

#### Limites de tolerância para atrasos

Conforme Art. 13 da Lei 4.079/2020, não serão tolerados atrasos diários na jornada de trabalho, exceto nos casos de no máximo 15 minutos que deverão ser compensados no mesmo dia na saída da jornada, caso contrário será realizado o desconto em folha, conforme descrito abaixo:

"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."

#### Sistema de registro eletrônico de ponto

O funcionário usará para apontamento eletrônico, os relógios de ponto disponibilizados no Hall da Câmara Municipal. Para registro do ponto o funcionário deverá utilizar seu crachá, aproximando-o do relógio de ponto eletrônico (modo utilizado durante o período de pandemia, sendo substituído após esse período pelo meio biométrico ou outra forma eletrônica de registro).

Ao final do registro o equipamento emitirá um comprovante, com detalhes da Câmara, do funcionário e o horário de apontamento

Recomendamos o armazenamento dos comprovantes, até a conferência do Relatório de Ponto, que relata o apontamento mensal.



DATA:

01/07/2020

Página 8 de 28

Em casos de problemas técnicos do equipamento o servidor deverá comunicar ao seu chefe imediato para que possa informar no sistema de gestão de ponto a ocorrência.

#### Programa gestor de tratamento de registro de ponto

O sistema de Gestão de Ponto dos funcionários será disponibilizado para cada departamento/gabinete para acompanhamento, gerenciamento da escala de trabalho e gestão de freqüência de seus subordinados.

O Programa Gestor de Tratamento de registro de Ponto é um conjunto de rotinas informatizadas que tem por função tratar dados relativos à marcação dos horários de entrada e de saída.

A função de tratamento dos dados se limitará a acrescentar informações para complementar eventual falta de registro de marcação, registro de ponto ou indicar marcações indevidas e problemas técnicos nos equipamentos.

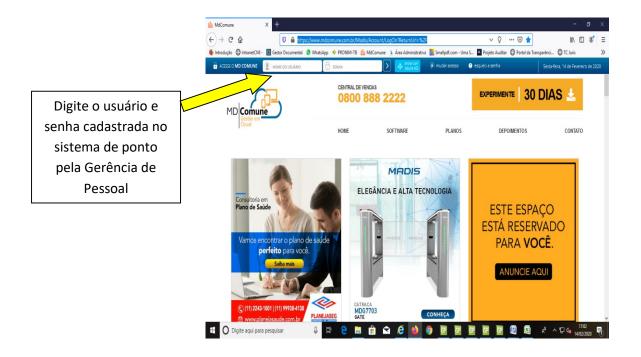


DATA:

01/07/2020

Página 9 de 28

Para acessar o sistema use o link <a href="https://www.mdcomune.com.br">https://www.mdcomune.com.br</a>.



O usuário é o email cadastrado junto a gerência de pessoal.

A senha é pré-definida pela Gerência de Pessoal e encaminhada a Gerência/Gabinete via GED juntamente com este manual.



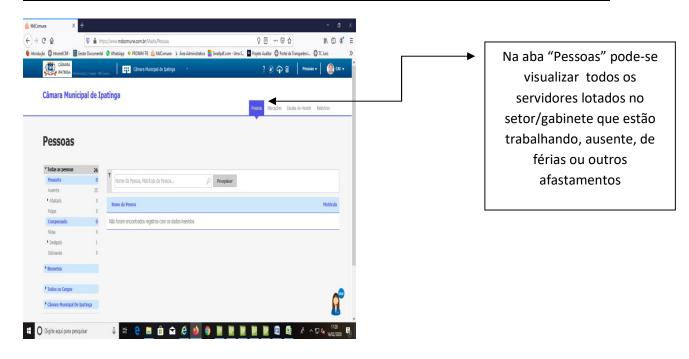
**IPATINGA** 

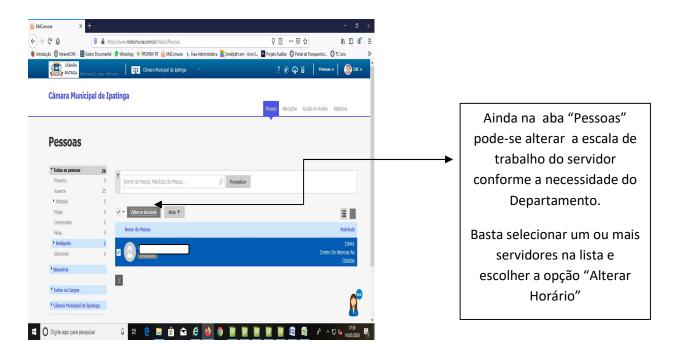
#### SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

DATA:

01/07/2020

Página 10 de 28



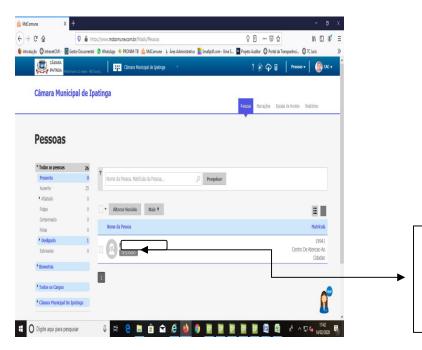




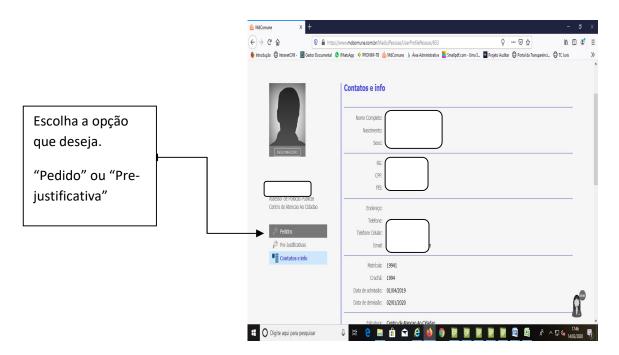
DATA:

01/07/2020

Página 11 de 28



Para acessar as informações do servidor ou realizar algum tipo de pedido ou justificativa, selecione o servidor na tela "Pessoas".



Na opção Pedidos, será disponibilizada 3 abas:

- 1 Aprovar Marcação
- 2 Pedido Justificativa
- 3 Pedido Hora extra



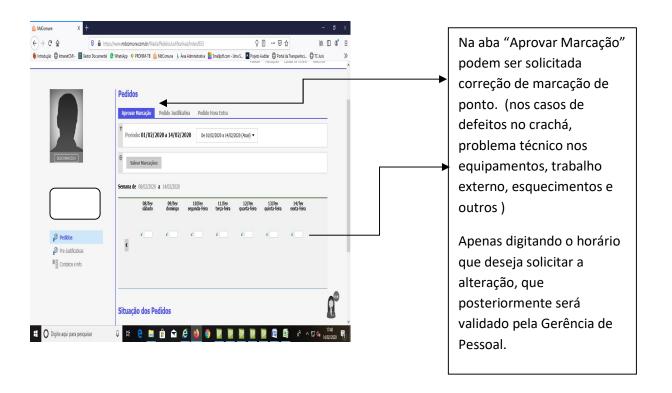
**IPATINGA** 

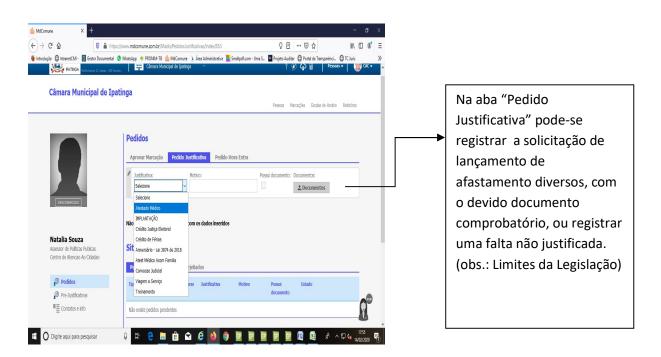
#### SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

DATA:

01/07/2020

Página 12 de 28







DATA:

01/07/2020

Página 13 de 28

# IV. OBRIGAÇÕES DO FUNCIONÁRIO

#### Uso do crachá

Deverá o funcionário cumprir a norma referente ao uso do crachá. O registro do ponto, durante a pandemia, se dará exclusivamente na aproximação do crachá ao leitor de ponto eletrônico. Caso o funcionário, não esteja de posse de seu crachá, o mesmo deverá comunicar ao Departamento de Pessoal, que providenciará um crachá provisório. Este crachá permitirá o registro do ponto eletrônico.

#### Registro do ponto

Ao aproximar o crachá da área indicada, o equipamento emitirá um sinal sonoro e o comprovante do registro do ponto, que contém a identificação do funcionário e o horário do ponto. Caso o equipamento não tenha papel, mas emita um sinal sonoro, o mesmo registrará o ponto, porém não emitirá o comprovante.

Caso o equipamento apresente outro tipo de problema, ele emitirá dois sinais sonoros, mas não registrará o ponto e nem emitirá o comprovante.

Obs. Solicitamos que o funcionário ao observar problema com o equipamento, comunique imediatamente o Departamento de Pessoal.

# Comunicação quanto à falta de marcação, serviços externos ou marcações indevidas

O registro do ponto é de responsabilidade do funcionário, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos pelo Departamento de Pessoal, visto que essa obrigatoriedade não pode ser transferida a outro.

Caberá ao servidor comunicar ao chefe imediato as ocorrência de falta de registro devido a esquecimento, trabalho externo ou problemas no equipamento para que o mesmo faça a correção no sistema de gestão de ponto.





DATA:

01/07/2020

Página 14 de 28

Lembramos que conforme o art. 3 da lei 4.079, cabe ao chefe imediato a gestão da frequência de seus subordinados.

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 Lei, bem como informar à Gerência de Pessoal da Câmara Municipal os casos de ausência e os casos fortuitos.

O servidor deve estar atento ao art. 20 da Lei 4.079/2020, que trata de faltas graves quanto ao registro de freqüência:

"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."

#### Falta de marcação

Caso ocorra a falta de marcação, por esquecimento, por falhas no equipamento, por falta de papel, ou por qualquer outro motivo, que impeça o registro do ponto, o funcionário deverá comunicar ao seu Chefe imediato que encaminhara ao Departamento de Pessoal, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, através do sistema de gestão de ponto pedido apontando suas respectivas marcações de entrada ou saída.

Lembramos que em caso de esquecimento deve-se observar a seguinte regra conforme art. 18 da Lei 4079/2020:

"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



DATA:

01/07/2020

Página 15 de 28

marcação de entrada ou saída, sob pena de ser descontado 01 (um) dia da jornada diária de trabalho."

#### Serviços externos

Quando o trabalho for executado fora da Câmara, o funcionário deverá comunicar ao seu Chefe imediato que encaminhara ao Departamento de Pessoal, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, através do sistema de gestão de ponto pedido apontando suas respectivas marcações de entrada ou saída, sendo obrigatório pelo menos um registro de entrada ou saída realizado no equipamento.

Deverá ser observado o art. 22 da Lei 4079/2020 que dispõe o seguinte:

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.

Parágrafo Único. O disposto no caput deste artigo não afasta a obrigatoriedade de registro no ponto eletrônico, salvo impossibilidades técnicas no equipamento devidamente comprovadas ou por circunstancias excepcionais justificadas e abonadas pela chefia imediata".

#### Acompanhamento do registro

Os funcionários terão acesso ao Relatório de Ponto (espelho) de ponto, para que possam verificar seus registros, bem como para reconhecer sua autenticidade, juntamente ao gestor de cada departamento/gabinete.

# V. FALTAS, ATRASOS, SAÍDAS ANTECIPADAS OU DURANTE O EXPEDIENTE E AFASTAMENTOS

O funcionário deve cumprir integralmente a jornada de trabalho mensal pactuada com o empregador, sem faltas, atrasos, saídas durante o expediente ou afastamentos, para ter direito ao recebimento de seu salário integral. Todavia, certas ausências são legais e devem ser comunicadas com



DATA:

01/07/2020

Página 16 de 28

antecedência, quando possível, e/ou justificadas, conforme estabelecido na Legislação de Pessoal, ou através do formulário contido no Anexo II.

#### **FALTAS**

Falta é a ausência do funcionário em um período igual ou maior que a metade de sua jornada de trabalho. Sendo assim, recebe a seguinte denominação:

Integral – Quando ocorre o não comparecimento do funcionário ao trabalho;

Parcial – Quando ocorre o não comparecimento do funcionário ao trabalho por período menor que a sua jornada de trabalho e igual ou maior que a metade de sua jornada de trabalho.

Tipo	Evento
Legal	Aquela prevista por lei, a que o funcionário tem direito, não acarretando nenhum tipo de prejuízo, desde que devidamente comprovada, conforme regras estabelecidas pela Legislação de Pessoal. Exemplo: Atestados Médicos
Justificada	Quando o funcionário comunica o motivo da falta, mas a mesma não é passível de abono. Gera desconto no pagamento. Porém, não acarreta nenhuma consequência de ordem disciplinar.
Injustificada	Quando o funcionário não comunica o motivo da ausência, ou quando o motivo alegado não é aceito pelo superior imediato, acarretando desconto no pagamento, podendo acarretar consequências de ordem disciplinar.
Abonada	Será concedida pelo Superior Imediato, limitado pela Legislação de Pessoal, quando da aceitação do motivo apresentado pelo funcionário, não acarretando nenhum tipo de prejuízo.

#### Falta justificada abonada

Conforme art. 21 da Lei 4.079/2020 poderá ser abonada faltas justificadas apenas com as seguintes condições:

"Art. 21. O servidor poderá justificar sua ausência ao trabalho, sem prejuízo na sua remuneração e na contagem de tempo de



DATA:

01/07/2020

Página 17 de 28

efetivo exercício, 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 ou 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."

#### **Atraso**

É a ausência do funcionário por período inferior a metade de sua jornada de trabalho.

#### Saída antecipada

É a ausência do funcionário durante o expediente, sem retorno.

#### Saída durante o expediente

É a ausência do funcionário durante o expediente, com retorno.

#### **Afastamento**

Há dois tipos de afastamento: a licença e o afastamento concedido por autorização superior.

O período de afastamentos e licenças é aquele durante o qual cessam as atividades do servidor público, podendo ser ensejado pelas mais variadas razões, as quais devem, necessariamente, estar previstas no respectivo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais que regulamenta o tema.

A Gerência de Pessoal recebe a solicitação do servidor deferida pelo Presidente do Poder Legislativo. Após, verifica se há ou não remuneração durante o período e emite o Ato especificando o tipo da licença e o prazo;

Os pedidos de Licença, com exceção da licença médica, deverão ser requeridos com antecedência para que haja tempo hábil para a manifestação da Assessoria Técnica da Casa e o Presidente possa deferir ou não o pedido.



DATA:

01/07/2020

Página 18 de 28

Quanto aos prazos e modalidades de Licença deverão obedecer à Lei 494/74 e suas alterações e demais legislações vigentes;

Findo o período de licença, deverá o servidor reassumir imediatamente o exercício do cargo, salvo prorrogação por determinação constante de laudo médico ou aposentadoria ou a pedido, hipótese em que deverá ser observado o interesse do serviço.

É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licenças.

Caso concedida a licença, o servidor não poderá exercer cargo ou função direta ou indireta nas esferas Municipal, Estadual ou Federal, sob pena de demissão, salvo os casos de acumulação legal.

Segue abaixo principais afastamentos:

TABELA DE AFASTAMENTOS			
TIPO DIAS		DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO
LUTO	8	Luto, por 08 (oito) dias consecutivos, a contar do óbito, pelo falecimento de cônjuge ou companheiro (a), pai, mãe, padrasto, madrasta, filho (a) e irmão (ã) ou enteado (a) ou menor sob guarda ou tutela; (LUTO CONJUGUE OU COMPANHEIRO, PAI, MÃE, PADRASTO, MADRASTA, FILHO, IRMÃO, ENTEADO E MENOR SOB GUARDA OU TUTELA)	art. 10, § 2°, III LEI N. 2.425/08
	2	Luto, por 02 (dois) dias consecutivos, a contar do óbito, pelo falecimento de parentes ou afins, ambos até terceiro grau. (SOGRO/SOGRA, GENRO/NORA, AVÔ/AVÓ, NETO(A), SOBRINHO(A), CUNHADO(A) E OUTROS DE 2º E TERCEIRO GRAU DE PARENTESCO	art. 10, § 2°, IV da LEI N. 2.425/08
LICENÇA P/ACOMP. DO TRATAMENTO DE SAÚDE POR MOTIVO	2 dias/mês remunerada	TRATAMENTO DE SAÚDE DO CONJUGUE OU COMPANHEIRO(A), FILHOS, ENTEADOS, TUTELADOS LEGAIS E DAIS	art. 1º da LEI N. 1.712
DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	3º ao 30º sem remuneração		DE 07/10/1999



# SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

DATA:

01/07/2020

Página 19 de 28

LICENÇA P/ ACOMP. DA INTERNAÇÃO HOSPITALAR OU DOMICILIAR DE SEUS FILHOS	Remunerada pelo período integral da internação	LICENÇA P/ ACOMPANHAMENTO DA INTERNAÇÃO HOSPITALAR OU DOMICILIAR DE SEUS FILHOS. Os documentos comprobatórios será atestado médico da doença ou documento comprobatório da internação hospitalar ou domiciliar.	art. 2º da LEI N. 1.712 DE 07/10/1999
LICENÇA PATERNIDADE	5 dias a partir do nascimento	Licença paternidade, nos termos fixados em lei; Documento comprobatório será certidão de nascimento	art. 7, XIX, da Constituição Federal
Prorrogação Licença Paternidade	15 dias	Prorrogação em 15 dias, da licença paternidade, desde que requeira até dois dias após o parto com a apresentação de copia da certidão de nascimento. Prorrogação valerá também para adoção.	Lei 4.022/2019
LICENÇA MATERNIDADE	120 dias a partir do nascimento ou atestado médico	Licença à gestante, com duração de 120 (cento e vinte) dias; Documento comprobatório será certidão de nascimento ou atestado médico.	art. 10, § 2°, VI da LEI N. 2.425/08
PRORROGAÇÃO LICENÇA MATERNIDADE	60 dias	Prorrogação em até 60 (sessenta) dias, da licença à maternidade, desde que a requeira até o final do segundo mês após o parto e fruição imediatamente após os primeiros 120 (cento e vinte) dias, nos termos do artigo 98-A, caput e §§ 1º e 3º, da Lei 494/1974 (com a redação dada pela Lei 2.597/2009)	art. 2º da Lei Nacional 11.770/2008
LICENÇA CASAMENTO	8 dias consecutivos	Licença casamento, por 08 (oito) dias consecutivos, contados da data de sua realização;	art. 10, § 2°, II da LEI N. 2.425/08
LICENÇA DIA DO o dia do aniversár ANIVERSÁRIO natalício		O servidor público municipal é autorizado a se ausentar-se do trabalho no dia do seu aniversário natalício, sem prejuízo de sua remuneração. Obs.: Não pode ser transferido para o dia útil ou outra data qualquer. A solicitação para a compensação deve ser entregue na Gerência de Pessoal antes da data da ocorrência.	art. 1º da LEI n. 3.874/18



DATA:

01/07/2020

Página 20 de 28

TRATAMENTO DE	até 15 dias remunerada	Licença para tratamento de saúde, nos termos da legislação previdenciária aplicável; Deve-se entregar no prazo de até 48 horas da ocorrência à Gerencia de Pessoal documento comprovatório. A partir do 16º día será agendado perícia médica no INSS, os servidores regidos pelo Regime Geral de Previdência, que passará ser responsável pela remuneração até o fim do afastamento. Após a liberação do INSS poderá ser solicitada a complementação da remuneração do benefício.	art. 10, § 2°, X da LEI N.
SAÚDE	pela CMI		2.425/08
Outros Afastamentos durante o período de expediente		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.	Art. 29 e 30 da Lei 4079/2020

# VI. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Integram-se ao presente manual os seguintes anexos:

- a) Anexo I, LEI Nº4079 DE 10/07/2020;
- b) Anexo II, Formulário de Gestão de Ponto;

Este manual deverá ser atualizado sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à Legislação vigente bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Lembramos que não serão computados os registros, realizados fora do horário de funcionamento do órgão de lotação do servidor, sem autorização prévia da Presidência desta casa.



DATA:

01/07/2020

Página 21 de 28

#### **ANEXO I**

#### LEI N°4.079 DE 10/07/2020

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE IPATINGA.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

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 Lei, 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.

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,



#### SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

DATA:

01/07/2020

Página 22 de 28

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, não sendo necessário fazer o registro eletrônico do mesmo.

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



#### SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

DATA:

01/07/2020

Página 23 de 28

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;



#### SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

DATA:

01/07/2020

Página 24 de 28

§ 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





DATA:

01/07/2020

Página 25 de 28

(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, sem prejuízo na sua remuneração e na contagem de tempo de efetivo exercício, 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 ou 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.

Parágrafo Único. O disposto no Caput deste artigo não afasta a obrigatoriedade de registro no ponto eletrônico, salvo impossibilidades técnicas no equipamento devidamente comprovadas ou por circunstancias excepcionais justificadas e abonadas pela chefia imediata".





DATA:

01/07/2020

Página 26 de 28

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:



DATA:

01/07/2020

Página 27 de 28

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.

Ipatinga, aos 10 de julho de 2020.

Nardyello Rocha de Oliveira PREFEITO MUNICIPAL



IPATINGA

## SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

DATA:

01/07/2020

Página 28 de 28

# **ANEXO II**

CAMARA MUNICIPAL	FORMULARIO DE GESTAO DE PONTO				
	OCORRÊNCIAS FOLHA DE PONTO				
7-7		Data:			
Servidor:					
Matrícula:					
Lotação:					
	Ocorrênc	eia			
Data:	Hora:	☐ Saída antecipada			
<i>ll</i> à	<i>_!!</i> às:_	Atraso			
	: às:_				
		☐ Afastamentos			
	Justificat	iva			
☐ Afastamento p/	tratamento saúde família sem	☐ Compensação Justiça Eleitoral			
internação *		Esquecimento de registro de ponto			
☐ Afastamento p/	tratamento saúde filho com	☐ Falta justificada			
internação *		Licença aniversário			
☐ Atestado de saú	ide *	☐ Licença maternidade *			
☐ Audiências/Juiz	ado *	☐ Licença paternidade *			
Casamento *		Luto *			
 ☐ Compensação b	panco de horas	Realização de hora extras			
	Credito de Férias	☐ Trabalho externo			
☐ Outros: Especifi					
( * ) A justificativa só se	erá considerada, mediane comprovante or	iginal anexado.			
Comentários:					
	Apreciação do supe	rior imediato			
☐ Ciente	☐ Aplicar critérios	☐ Abonar			
* Critérios aprovados p	* Critérios aprovados pela Legislação, para justificativas de falta, atraso ou saída antecipada				
Comentários:					
Assinatura do superior imediato:					
Recebido pela Gerêr	ncia de Pessoal:				
Observação da Gerência de Pessoal					