



Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

www.cmbj.mg.gov.br

PORTARIA Nº 07/2019

Regulamenta o controle de frequência e horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal.

O Vereador SEBASTIÃO FLAVIO DE PAULA, no exercício do cargo de Presidente da Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas,

Considerando a necessidade de uma regulamentação detalhada sobre o controle da frequência e o cumprimento do horário de trabalho pelos servidores efetivos e contratados da Câmara Municipal, visando ao cumprimento dos princípios da moralidade e da eficiência prescritos pelo art. 37 da Constituição Federal;

Considerando que a Câmara instalou recentemente um relógio de ponto eletrônico, e que o bom aproveitamento desse equipamento carece da definição de alguns parâmetros para nortear os procedimentos deste órgão e dos servidores a ele submetidos;

RESOLVE:

Art. 1º. Conforme determinado pela Resolução da Câmara nºs 02/2017, é de 30 (trinta) horas semanais a **jornada de trabalho** dos servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara, aplicando-se a mesma carga horária aos servidores contratados por tempo determinado para exercerem transitoriamente as atribuições dos mesmos.

Art. 2º. A Câmara deve manter em sua sede um **equipamento de registro de ponto**, com identificação biométrica, a fim de registrar os horários de entrada e saída dos seus servidores ocupantes de cargos efetivos e dos eventualmente contratados por tempo determinado.

Art. 3º. Os servidores referidos no artigo anterior deverão registrar diariamente a sua entrada e saída na repartição, no equipamento destinado a este fim.

§ 1º. Somente poderão ser dispensados do registro de ponto, mediante autorização do Presidente da Câmara, os servidores em viagem a serviço ou no interesse do Poder Legislativo, enquanto estiverem fora da cidade, e em outras situações excepcionais devidamente justificadas por escrito.

§ 2º. Deverão ser também registrados os horários de saída e retorno dos servidores durante o expediente para tratar de assuntos particulares, caso em que o tempo de ausência será considerado como horário não trabalhado.

Art. 4º. A **tolerância máxima para atrasos** na entrada dos servidores será de 10 (dez) minutos, desde que não seja habitual.



Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

www.cmbj.mg.gov.br

Parágrafo único. Para os efeitos de aplicação de sanções disciplinares e de avaliação de desempenho, somente será considerada como falta de pontualidade a ocorrência reiterada de atrasos superiores ao previsto neste artigo, ou quando se constate o uso abusivo da tolerância ora prevista.

Art. 5º. A **apuração da frequência** e do horário trabalhado, para o cálculo da folha de pagamento, será realizada sempre no penúltimo dia útil de cada mês.

Art. 6º. O servidor sofrerá **desconto**, na folha de pagamento, da remuneração correspondente aos dias que faltar ao serviço, bem como das parcelas proporcionais aos atrasos superiores ao limite previsto no artigo 4º e às saídas antecipadas.

Parágrafo único. As faltas, atrasos e saídas antecipadas de que trata este artigo não serão descontados quando:

- I – o horário respectivo for repostado, nos termos do artigo 9º;
- II – forem abonados pelo Presidente da Câmara, mediante justificativa plausível, apresentada por escrito.

Art. 7º. **Não** serão consideradas como **faltas** as ausências do servidor decorrentes de licenças ou de qualquer outro motivo autorizado por lei, desde que devidamente justificadas e comprovadas, quando for o caso.

Parágrafo único. As ausências, justificadas ou não, deverão ser comunicadas com antecedência ao Presidente, salvo em caso de situações imprevistas e excepcionais, quando a comunicação será feita o mais rapidamente possível.

Art. 8º. As faltas, atrasos e saídas antecipadas poderão ser **justificados e abonados**, quando houver motivo plausível, mediante requerimento justificado do servidor (Anexo I), a critério do Presidente da Câmara.

§ 1º. O requerimento de abono de falta, instruído com o atestado médico ou documento comprobatório pertinente, será entregue ao/à Secretário/a Geral da Câmara, até o segundo dia útil seguinte à data da falta ou do início do afastamento.

§ 2º. Se o requerimento for apresentado e aceito após o fechamento do ponto do período correspondente (vide art. 5º), não sendo possível a correção da folha de pagamento, o desconto porventura realizado será ressarcido ao servidor na folha de pagamento do mês seguinte, e o registro da falta na ficha funcional será cancelado.

§ 3º. É de inteira responsabilidade do servidor a entrega do requerimento e respectivo atestado, quando for o caso, na forma estabelecida nesta portaria, cabendo-lhe, na impossibilidade de fazê-lo pessoalmente, providenciar a entrega através de terceiros, desde que seja devidamente assinado pelo servidor.

§ 4º. Somente serão recebidos atestados que tenham sido emitidos por profissionais no estrito âmbito de sua profissão e especialidade.

Art. 9º. Quando o Presidente o autorizar, os servidores poderão **repor os horários** não trabalhados (faltas, atrasos e saídas antecipadas), estendendo sua jornada diária em outro(s) dia(s) útil(eis), de acordo com a conveniência da Câmara.



Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

www.cmbj.mg.gov.br

Art. 10. É proibida qualquer **saída injustificada** dos servidores durante o seu horário de expediente.

Parágrafo único. Independente do motivo, se particular ou a serviço, as saídas durante o expediente deverão ser previamente solicitadas pelo servidor ao Presidente da Câmara ou ao/à Secretário/a Geral, ao qual caberá autorizá-las ou não.

Art. 11. Os servidores da Câmara poderão realizar **serviço extraordinário** para atender a situações eventuais, excepcionais ou temporárias, desde que previamente autorizados ou requisitados pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Salvo o disposto no artigo 12, ou autorização específica e devidamente justificada do Presidente da Câmara, por motivo de excepcional interesse do serviço, a jornada extraordinária não poderá ultrapassar a 2 (duas) horas diárias.

Art. 12. Ficam neste ato autorizados os servidores efetivos da Secretaria da Câmara a realizarem **serviço extraordinário** durante as reuniões, audiências públicas e outros eventos da Câmara realizados fora do horário de expediente, independente de convocação escrita, mediante requisição verbal do Presidente.

Art. 13. Todo serviço extraordinário prestado será registrado pelos servidores através do equipamento de registro de ponto.

§ 1º. Sempre que possível, as horas extras realizadas deverão ser compensadas através do Banco de Horas, somente se autorizando o pagamento de horas extras quando a liberação do servidor para compensação acarretar prejuízo para o andamento do serviço.

§ 2º. Sempre que possível, o horário de trabalho dos servidores escalados para trabalharem nas reuniões da Câmara serão ajustados no mesmo dia de sua ocorrência, remanejando-se o horário de início da jornada.

Art. 14. Fica instituído o Sistema de **Banco de Horas** para os servidores da Câmara Municipal, a fim de permitir a compensação de horas extras trabalhadas e a reposição de horários ou dias não trabalhados.

§ 1º. O Banco de Horas será controlado pelo/a Secretário/a Geral e pelo Presidente da Câmara.

§ 2º. A compensação de horas extras ocorrerá sob a forma de dias de folga ou de redução de jornada, na mesma proporção do horário trabalhado.

§ 3º. A compensação das horas realizadas por meio do Banco de Horas se dará por equivalência de tempo.

§ 4º. A reposição de dias e horários não trabalhados dependerá de requerimento apresentado pelo servidor no prazo de 2 (dois) dias úteis após a falta, e sua efetivação dependerá de autorização prévia do Presidente da Câmara.

§ 5º. As datas e horários de compensação deverão ser previamente agendados com Presidente da Câmara ou o/a Secretário/a Geral, em comum acordo, de modo que não comprometam a continuidade, o desenvolvimento e a execução dos serviços da repartição.



Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

www.cmbj.mg.gov.br

Art. 15. É vedado compensar no período de férias qualquer falta ao serviço.

Art. 16. Cabe ao/à Secretário/a Geral da Câmara:

I – Promover o controle e a apuração da frequência e horário de entrada e saída de todos os servidores sujeitos a esta portaria;

II – Registrar todas as ocorrências relacionadas com o descumprimento desta portaria, e comunicar o Presidente para promover a responsabilidade no caso de não cumprimento de suas disposições.

Art. 17. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bom Jardim de Minas, 10 de julho de 2019.



SEBASTIÃO FLAVIO DE PAULA
Presidente