PORTARIA Nº 65/2025

Regulamenta o Sistema de Banco de Horas e o Abono de Faltas dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Lagoa da Prata.

O Presidente da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 42 do Regimento Interno desta Casa, bem como o Art. 6º da "Resolução nº 884, de 21 de dezembro de 2023",

Ainda, nos termos da "Lei Complementar Municipal nº 276, de 23 de fevereiro de 2024", que instituiu o Quadro de Pessoal desta Casa;

E por fim, em conformidade com a "Resolução nº 435, de 25 de agosto de 2003" que Institui e Regulamenta no Âmbito da Câmara Municipal de Lagoa da Prata o Sistema de Banco de Horas; e nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

RESOLVE:

Capítulo I
Do Banco de Horas

Art. 1º Fica designado o Servidor Público desta Casa, CRISTIANO JÚNIOR DA SILVA, ocupante do Cargo de Assistente Técnico Administrativo, também encarregado pela realização das tarefas relativas aos Recursos Humanos e a de gerar e assinar a folha de pagamento dos Vereadores e Servidores do Poder Legislativo local, para a operação do Aplicativo de Ponto e manutenção no software referente a ele.

Parágrafo único. O Servidor suplente do titular designado no *caput* deste Artigo será designado por meio de Portaria específica, de acordo com a necessidade.

Art. 2º O Servidor Público ocupante de cargo de provimento efetivo que não registrar o ponto no aplicativo, tanto na chegada, quanto na saída, fica sujeito à perda do dia, visto que tal fato inviabiliza a apuração das horas trabalhadas.

§ 1º Caso o Servidor não registre o ponto de entrada ou de saída, terá até o dia subsequente para comunicar ao setor responsável, a fim de se verificar em câmeras de segurança o horário exato de entrada e/ou saída na Câmara, para a devida contabilização no ponto do Servidor.

§ 2º Em vez da perda do dia prevista no *caput* deste Artigo, o servidor poderá sofrer um desconto de 15 (quinze) minutos a cada ausência de registro do ponto, a partir da segunda ausência de registro, desde que não ocorra má-fé por parte do servidor, o que se for comprovada, ele se sujeitará a Processo Administrativo Disciplinar.

§ 3º Caso o servidor esqueça de bater entrada e saída, a comprovação de sua presença ao serviço se dará somente pelas imagens das câmeras de segurança e caso não seja possível tal comprovação o servidor receberá falta.

Art. 3º Não é permitida a compensação de atrasos diários com o registro do ponto após o horário normal de trabalho de cada servidor, exceto com autorização por escrito da Presidência da Câmara ou do Diretor Administrativo desta Casa.

§ 1º Não será permitido o registro de ponto fora da sede da Câmara, sem autorização prévia do Presidente ou Diretor Administrativo da Câmara;

§ 2º O Servidor que esquecer ou estiver sem acesso ao aplicativo de ponto, poderá registrar sua presença no computador disponível para tal, devendo chegar mais cedo para logar e fazer este registro.

§ 3º A hora ou fração desta, trabalhada fora do horário normal de jornada de cada Servidor Público não será, em hipótese alguma, considerada hora extra, exceto aquela realizada por meio de autorização por escrito da Presidência da Câmara ou do Diretor Administrativo desta Casa.

§ 4º O horário normal para o registro de entrada na Câmara é às 12 horas e saída às 18 horas, para todos os servidores, salvo para as servidoras Maria Cristina dos Santos e Célia de Fátima Tobias Santos, cujos horários serão definidos pela Presidência da Câmara ou pelo Diretor Administrativo desta Casa.

§ 5º O horário normal para o registro de entrada na Câmara é às 12 horas e saída às 17h30, para os Estagiários.

§ 6º Fica autorizada a tolerância de 05 (cinco) minutos no registro do ponto do servidor, tanto na chegada quanto na saída, nos termos do § 1º do Art. 58 da CLT.

Art. 4º A solicitação de autorização para a realização de serviços extraordinários e para a concessão de compensação do trabalho extraordinário (folga), nos termos dos Arts. 3º e 7º da "Resolução nº 435, de 25 de agosto de 2003" desta Casa, respectivamente, deve ser apresentada pelo servidor à Presidência da Câmara ou ao Diretor Administrativo, com antecedência, sob pena de indeferimento e desconto do dia não trabalhado.

Art. 5º A coleta dos registros eletrônicos de ponto, bem como, a apuração do saldo do Banco de Horas devem ser feitas pelo servidor designado no Art. 1º desta Portaria, e concluídas até o décimo dia útil do mês, devendo o respectivo relatório ser apresentado à Presidência ou ao Diretor Administrativo desta Casa, com envio de cópia ao Controle Interno da Câmara, no décimo primeiro dia útil do mês.

Art. 6º As faltas eventualmente existentes no ponto dos Servidores Públicos desta Casa, ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo, serão descontadas na respectiva remuneração do mês subsequente, ou constar como saldo negativo no Banco de Horas até o prazo limite para acerto.

Art. 7º O arredondamento previsto no § 3º do Art. 2º da "Resolução nº 435, de 25 de agosto de 2003" desta Casa, será aplicado no saldo diário dos créditos e dos débitos.

Capítulo II
Do Abono das Faltas dos Servidores

Art. 8º O servidor deve comunicar, com antecedência mínima de 03 (três) dias, quando houver a necessidade de se ausentar do serviço, exceto em casos de urgência e emergência, bem como apresentar o documento válido para justificativa da falta ao servidor responsável pelo controle do ponto, no dia posterior, sob pena da perda do dia.

Art. 9º Os Atestados Médicos deverão conter a data e a assinatura do profissional, endereço do consultório ou do local de atendimento e o número de inscrição no respectivo Conselho profissional, bem como a Classificação Internacional de Doenças – CID - correspondente.

§ 1º Será aceito o Atestado emitido por Dentista ou Odontólogo, no caso do atendimento de urgência ou emergência.

§ 2º Será aceito o Atestado emitido por Dentista ou Odontólogo para os casos não previstos no § 1º deste Artigo, desde que apresentado comprovante da impossibilidade do atendimento fora do horário de expediente da Câmara.

§ 3º Quando o servidor precisar faltar ou se ausentar do serviço para a realização de exames ele deverá trazer uma declaração informando o tipo de exame realizado, o período em que ficou à disposição para sua realização, bem como o nome do estabelecimento prestador, com endereço e CNPJ deste, e o nome do servidor.

§ 4º Para os exames realizados fora do Município de Lagoa da Prata o servidor terá que apresentar a declaração nos termos do § 3º deste Artigo, exceto, quanto ao período para a realização do exame, sendo que neste caso o servidor terá seu dia de trabalho abonado por inteiro.

Art. 10. O Servidor Público desta Casa, pode ter, no máximo, 15 (quinze) dias de atestado, em um período de 60 (sessenta) dias, quando se tratar do mesmo número de CID, sendo que, quando os atestados ultrapassarem os 15 (quinze) dias, o Servidor deverá ser encaminhado ao INSS.

Art. 11. O Atestado de Acompanhamento Médico será aceito nas seguintes hipóteses:

I – Em caso de acompanhamento de filho e/ou equiparado, nos termos legais, menores de 13 anos de idade, desde que esteja compreendido no horário de trabalho do Servidor, limitado a 3 (três) acompanhamentos por mês;

II - Em caso de acompanhamento de filhos maiores de 12 anos de idade, pais, cônjuge ou companheiro, desde que esteja compreendido no horário de trabalho do Servidor, limitado a 2 (dois) acompanhamentos por mês.

Art. 12. Para fins de abono de faltas, não serão aceitos Atestados Médicos ou Atestados de Dentista ou Odontólogos, ou Declaração para Exames, relativos a procedimentos meramente estéticos.

Art. 13. A falta do Servidor será abonada se ele apresentar Atestado emitido por Médico ou Dentista ou Odontólogo, ou a declaração quanto a exames, todos nos moldes do Art. 9º desta Portaria, até quarenta e oito horas após a sua emissão.

§ 1º Em caso de hospitalização ou impossibilidade de locomoção por um período inferior a 15 (quinze) dias, o Servidor deverá encaminhar o Atestado ou a Declaração para Exame pelo sistema de ponto da Câmara ou por meio de um familiar ou pessoa de sua confiança.

§ 2º Ocorrendo acidente de trabalho, o Servidor deve comunicar ao Diretor Administrativo da Câmara, ou ao responsável pela área de Recursos Humanos desta Casa, que comunicará o acidente ao INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, em formulário próprio, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 3º A falta abonada é considerada, para todos os efeitos, como presença ao serviço.

§ 4º As faltas não abonadas deverão ser justificadas, consideradas as ponderações apresentadas pelo Servidor e aceitas pela Presidência ou Diretor Administrativo desta Casa.

§ 5º O documento que justifique a ausência do Servidor deverá ser apresentado ao responsável pela área de Recursos Humanos desta Casa, que, após lançar o "ciente", comunicará ao Diretor Administrativo da Câmara.

Art. 14. Ao responsável pela área de Recursos Humanos cabe apurar e registrar nos assentamentos funcionais dos servidores as licenças concedidas e os afastamentos.

Art. 15. Os servidores públicos desta Casa devem gozar suas férias nos termos da Legislação Pátria vigente, em especial a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Parágrafo único. O gozo das férias por parte do Servidor deve se dar efetivamente após o recebimento de sua respectiva remuneração nos termos da CLT.

Art. 16. Os Servidores Públicos desta Casa, ocupantes de Cargo Público de Provimento em Comissão, não devem registrar suas entradas e saídas ao serviço.

Art. 17. Ficam revogadas as disposições da Portaria nº 51/2024.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Lagoa da Prata, 04 de setembro de 2025.

ANTONIO JUSTINO FILHO:99552833604

Assinado de forma digital por ANTONIO JUSTINO FILHO:99552833604
Dados: 2025.09.04 12:32:16 -03'00'

ANTÔNIO JUSTINO FILHO
Presidente