**ESTADO DO AMAZONAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI**
**GABINETE DO PREFEITO**

# LEI DELEGADA Nº 007, DE 04 DE MAIO DE 2022

**Estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores públicos comissionados, no âmbito da Administração Pública Municipal, autárquica e fundacional, quanto à jornada de trabalho, controle de frequência, compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE COARI**

Faz saber que, no uso da delegação conferida pela Câmara Municipal de Coari, nos termos da Resolução nº 001, de 11 de janeiro de 2022 e no art. 54, IV e 60 da Lei Orgânica, edita a seguinte **Lei Delegada**:

## CAPÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Lei tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal relativos à jornada de trabalho, ao controle da compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, à instituição do banco de horas e ao sobreaviso aplicáveis aos servidores públicos comissionados em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional.

## CAPÍTULO II

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 2º** A jornada de trabalho dos servidores públicos comissionados em exercício na Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional será de no mínimo 8 (oito)

horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas por regulação específica.

**Parágrafo único.** As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

**Art. 3°** O horário de funcionamento dos órgãos ou entidades deverá ser fixado por ato dos Secretários Municipais e dos dirigentes máximos de autarquias e fundações públicas municipais.

**Art. 4°** A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do órgão ou entidade.

**Parágrafo único.** Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou entidade ou em finais de semana.

**Art. 5°** Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites mínimos de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.

§ 1° É vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

§ 2° O intervalo de que trata o caput é obrigatório aos servidores públicos que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias.

**Art. 6°** O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

**Art. 7°** É obrigatório o controle de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional.

§ 1° O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária.

§ 2° Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor público deverá solicitar que sua chefia

imediata registre o horário não lançado, seguindo os procedimentos fixados pelo órgão ou entidade.

§ 3º É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência ("registro britânico").

§ 4º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle de frequência.

**Art. 8º** No âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional somente serão dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos de:

I - Natureza Especial;

II- Secretários, Secretários Adjuntos e equivalentes;

§ 1º No interesse do serviço, o dirigente máximo do órgão ou entidade poderá manter o controle de frequência conforme as características das atividades de cada entidade.

**Art. 9º** Nas hipóteses em que a Constituição admite acumulação de cargos públicos, caberá ao servidor demonstrar a inexistência de sobreposição de horários, a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando-se os horários de início e término de cada jornada, bem como a ausência de prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos acumuláveis.

§ 1º O servidor deverá informar aos órgãos ou entidades a que esteja vinculado qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa modificar substancialmente a compatibilidade demonstrada nos termos do caput.

§ 2º Os órgãos e entidades poderão solicitar ao servidor público, a qualquer tempo, nova comprovação e observância do limite estabelecido para a compatibilidade de horários, devendo aplicar as medidas necessárias à regularização da situação, na hipótese em que for verificado que as jornadas dos cargos, empregos ou funções acumuladas não são mais materialmente compatíveis.

**Art. 10**. O servidor público terá descontada:

I - A remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e

II - A parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 11**. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle de frequência.

**Art. 12.** As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§1° As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

§ 2° A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§ 3° Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

**Art. 13.** Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

§ 1° As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente.

§ 2° O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 3° Para a dispensa de compensação de que trata o caput, incluído o período de deslocamento, deverá ser observado o limite de 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

§ 4º As ausências de que trata o caput que superarem os limites estabelecidos no § 3º serão objeto de compensação, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 12 desta Lei.

**Art. 14.** Para fins desta Lei, considera-se:

I - Plantão: trabalho prestado em turnos contínuos pelo servidor público, podendo ocorrer inclusive em feriados e finais de semana; e

II - Regime de turnos alternados por revezamento: regime de trabalho no qual o serviço não cessa, condicionando o encerramento de um plantão ao imediato início de outro.

**Parágrafo único.** A critério da Administração, o servidor público poderá exercer suas atividades de forma intercalada por períodos de folga, nos termos do regime de turnos alternados por revezamento.

**Art. 15.** Compete aos Secretários Municipais e aos dirigentes máximos de autarquias e fundações autorizar e definir os serviços aos quais se aplicam o plantão, a escala e o regime de turnos alternados por revezamento, respeitada a legislação específica.

**Art. 16.** Os plantões serão de 12 (doze) horas de trabalho, com 36 (trinta e seis) horas de descanso, observados a demanda e os recursos humanos disponíveis.

§ 1º Excepcionalmente, poderão ser adotados plantões de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, com 72 (setenta e duas) horas de descanso, desde que haja justificativa que considere, inclusive, os aspectos relativos à segurança, à saúde, à qualidade de vida do servidor público e à qualidade do serviço prestado.

§ 2º Nas jornadas previstas neste artigo estão incluídos os intervalos para alimentação.

**Art. 17.** No regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, quando os serviços exigirem atividades contínuas, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar o servidor a cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e jornada de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1° O servidor que laborar em regime de turnos alternados por revezamento não poderá ausentar-se do local de trabalho ao final de seu plantão antes da chegada do servidor que irá sucedê-lo, devendo comunicar eventual atraso de seu sucedente à chefia imediata, que deverá providenciar outro servidor para o turno subsequente.

§ 2° A escala mensal e suas alterações são decididas pelo dirigente da unidade.

§ 3° A escala mensal do servidor apenas poderá ser alterada pelo dirigente da unidade uma vez por semana.

**Art. 18.** Considera-se atendimento ao público o serviço prestado diretamente ao cidadão que exijam atividades contínuas em regime de escalas ou turnos, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas.

**Art. 19.** A inclusão em regime de plantão, escala ou turno de revezamento não constitui direito do servidor, que poderá ser excluído de tal regime mediante justificativa e a critério da Administração.

**Art. 20.** No interesse da Administração, como ferramenta de gestão, os dirigentes máximos dos órgãos e entidades poderão adotar o banco de horas para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público.

§ 1° Nas situações de que trata o caput, serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor e as não trabalhadas como débito.

§ 2° A permissão para realização de banco de horas é facultada à Administração Pública e se dará em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito do servidor.

**Art. 21.** As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;

**II** - a chefia imediata deverá previamente justificar a necessidade e informar a relação nominal dos servidores autorizados à realização das horas excedentes para inserção em banco de horas; e

**III** - as horas armazenadas não poderão exceder:

**a)** 2 (duas) horas diárias;

**b)** 40 (quarenta) horas no mês; e

**c)** 100 (cem) horas no período de 12 meses.

**Art. 22.** A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

**I** - as horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

**a)** 24 (vinte e quatro) horas por semana; e

**b)** 40 (quarenta) horas por mês.

**Art. 23.** É vedada a convocação de servidor para a realização das horas excedentes em horário noturno, finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada pelo Secretário Municipal ou autoridade equivalente, ou, ainda, em razão da própria natureza da atividade.

**Art. 24.** Compete ao servidor que pretende se aposentar, ou se desligar do órgão ou entidade informar data provável à chefia imediata, visando usufruir o período acumulado em banco de horas.

**Parágrafo único**. Nas hipóteses contidas no caput, o servidor poderá utilizar o montante acumulado em um período único.

**Art. 25.** As horas excedentes contabilizadas no Banco de Horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

**Art. 26.** Considera-se sobreaviso o período em que o servidor público permanece à disposição do órgão ou entidade, em regime de prontidão, aguardando chamado para o atendimento das

necessidades essenciais de serviço, ainda que durante seus períodos de descanso, fora de seu horário e local de trabalho.

§ 1º Somente as horas efetivamente trabalhadas em decorrência do regime de sobreaviso poderão ser compensadas, na forma desta Lei.

§ 2º É recomendável o estabelecimento prévio das escalas de sobreaviso com o nome dos servidores públicos que ficarão à disposição do órgão ou entidade para atender aos eventuais chamados.

§ 3º Em nenhuma hipótese as horas em regime de sobreaviso serão convertidas em pecúnia.

**Art. 27.** O servidor ocupante de cargo em comissão, função de confiança ou função comissionada técnica submete-se ao regime de dedicação integral e poderá ser convocado além da jornada regular de trabalho, na hipótese em que o interesse da Administração assim o exigir.

**Art. 28.** Aos Secretários Municipais e equiparados, titulares da Administração Pública Municipal, seus respectivos Chefes de Gabinete e os titulares de cargos de Natureza Especial é facultado autorizar jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais às secretárias que os atendam diretamente, observando, em cada caso, o limite máximo de 4 (quatro) servidores públicos nessa situação.

**Art. 29.** Ao servidor estudante que, comprovadamente, demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições, será concedido horário especial.

§ 1º Para efeito do disposto no caput, será exigida a compensação de horário no órgão ou na entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária.

## CAPÍTULO III

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 30.** As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Lei não serão computadas pelo sistema de controle diário de frequência, cabendo à chefia imediata a adoção das medidas cabíveis à sua adequação.

**Art. 31.** Poderá haver a liberação do servidor público para participar de atividades sindicais, desde que haja a compensação das horas não trabalhadas.

**Art. 32**. A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral deve ser definida entre o servidor público e a chefia imediata e, em caso de divergência, devem-se observar as disposições da Resolução TSE nº 22.747/2008.

**Art. 33.** Observado o disposto nesta Lei, o dirigente máximo do órgão ou entidade deverá editar ato com critérios e procedimentos específicos à jornada de trabalho, a fim de adequá-lo às peculiaridades de cada unidade administrativa.

**Art. 34.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 35.** Esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COARI** – ESTADO DO AMAZONAS, 04 DE MAIO DE 2022.

**KEITTON WYLLYSSON PINHEIRO BATISTA**
Prefeito Municipal de Coari