



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE MARIA DA CRUZ

Praça Ernani Pereira, nº 291 - Centro - CEP: 39.492.000
CNPJ nº 25.209.156/0001-08 – Tel.: (38) 3622-4140
E-mail: administracao@pedrasdemariadacruz.mg.gov.br
PEDRAS DE MARIA DA CRUZ - MG



LEI COMPLEMENTAR Nº 069, DE 05 DE SETEMBRO DE 2023

“Institui o sistema de controle de frequência por meio de Ponto Eletrônico dos servidores municipais de Pedras de Maria da Cruz”.

O Prefeito do Município de Pedras de Maria da Cruz, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal através dos seus representantes aprovou e eu, no uso das atribuições legais, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Controle de Frequência por meio do Ponto Eletrônico para controle da jornada de trabalho de todos os servidores públicos municipais, efetivos, ocupantes de cargos comissionados, bem como os contratados a título precário e por tempo determinado para atendimento às necessidades de excepcional interesse público .

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º - Para efeitos desta Lei considera-se:

I - Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitualidade.

II – Controle de frequência: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência.

III - Ponto facultativo: dia útil em que os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DAS FORMAS DE AFERIÇÃO

Art. 3º - O registro de frequência do servidor far-se-á por meio de sistema de ponto eletrônico no âmbito da administração pública municipal.

§1º - Estão dispensados do registro de frequência os agentes políticos municipais que, todavia, deverão observar o dever de pontualidade e assiduidade.

§2º - Os servidores ocupantes do cargo de Agente Comunitário de Saúde, que por atribuições de seus cargos, exigem atividades permanentes executadas fora da sede do órgão ou unidade em que tenha exercício, preencherão o controle manual, por meio de folha de registro de frequência, que comprovem a respectiva assiduidade e efetiva prestação do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE MARIA DA CRUZ

Praça Ernani Pereira, nº 291 - Centro - CEP: 39.492.000
CNPJ nº 25.209.156/0001-08 – Tel.: (38) 3622-4140
E-mail: administracao@pedrasdemariadacruz.mg.gov.br
PEDRAS DE MARIA DA CRUZ - MG



Art. 4º - O registro de frequência eletrônico será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, por meio de identificação biométrica.

§1º - Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com banco de dados constituído para esse fim.

§2º - As imagens digitais e os dados dos servidores municipais ficarão armazenados em banco de dados próprio, a serem utilizados, exclusivamente, para controle da frequência, sendo vedado o seu uso para quaisquer outros fins.

§3º - Deverão ser armazenadas, pelo menos, as imagens digitais de dois dedos distintos, preferencialmente, um da mão direita e outro da esquerda.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 5º - O ponto eletrônico será ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores do Poder Executivo Municipal, sendo que os relógios de ponto deverão ser instalados nas repartições públicas, nos locais de acesso ou de grande circulação, de forma a facilitar o registro da frequência.

§1º - Na impossibilidade de ser efetuado o registro de frequência por meio do ponto eletrônico, excepcionalmente, será admitido o uso do controle manual, por meio de folha de registro de frequência diária até que o fator do impedimento seja sanado.

§2º - O registro eletrônico de frequência conterà todas as ocorrências e abonos, bem como os afastamentos.

Art. 6º - Os movimentos de registros de entrada e saída de servidores municipais se darão nas seguintes condições:

I- Servidores com carga horária integral:

Início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada.

Início do intervalo de refeição/descanso.

Fim do intervalo de refeição/descanso.

Fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

II - Servidores com carga horária reduzida (turno único):

Início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada.

Fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

III - Servidores ocupantes do cargo de motorista em escala de plantão:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE MARIA DA CRUZ

Praça Ernani Pereira, nº 291 - Centro - CEP: 39.492.000
CNPJ nº 25.209.156/0001-08 – Tel.: (38) 3622-4140
E-mail: administracao@pedrasdemariadacruz.mg.gov.br
PEDRAS DE MARIA DA CRUZ - MG



Início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada.

Fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

IV - Servidores em escala de plantão:

Início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada.

Fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

§1º - Os movimentos de registros de entrada e saída, previstos nos incisos deste artigo, deverão ser realizados no equipamento (relógio ponto) instalado nas dependências da unidade de lotação do servidor municipal.

§2º - Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados o limite mínimo de 1 (uma) hora para tal, sendo vedado o fracionamento do intervalo de refeição, salvo quando o município ou setor estiver dispondo de turno único de atendimento.

§3º - 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.

§4º - Para fins de cumprimento do disposto no §2º deste artigo, caberá à Secretaria Municipal de Recursos Humanos monitorar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas.

§5º - A chefia imediata deverá comunicar formalmente à Secretaria Municipal de Recursos Humanos a jornada regulamentar de trabalho e suas alterações para fins de cadastro no sistema de Registro Eletrônico de Frequência.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES E DA CHEFIA

Art. 7º - Compete à Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

I - Acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico.

II - Receber até o dia 25 (vinte e cinco) do mês vigente os registros de frequência dos setores pertencentes ao órgão.

III - Adotar o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto manual, em casos excepcionais que envolvam motivo relevante, devidamente justificado pelo titular do órgão ou entidade.

IV - Responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos Relatórios de Frequência Individuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE MARIA DA CRUZ

Praça Ernani Pereira, nº 291 - Centro - CEP: 39.492.000
CNPJ nº 25.209.156/0001-08 – Tel.: (38) 3622-4140
E-mail: administracao@pedrasdemariadacruz.mg.gov.br
PEDRAS DE MARIA DA CRUZ - MG



com vistas ao controle interno, externo e disciplinar, quando assim solicitados.

Art. 8º - São obrigações do servidor:

- I** - Registrar, por meio da leitura de suas digitais, os movimentos de entrada e saída, indicados no artigo 6º.
- II** - Apresentar, à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais.
- III** - Comparecer, quando convocado, à unidade de sua lotação, para o cadastramento ou recadastramento de suas digitais.
- IV** - Promover o acompanhamento dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar e assinar, até o dia 20 (vinte) do mês vigente, o seu relatório mensal de frequência junto à chefia imediata.
- V** - Comunicar prontamente à chefia imediata quaisquer problemas na leitura biométrica de suas digitais ou inconsistências.
- VI** - Comunicar, por escrito, conforme modelo do Anexo I da presente Lei, o esquecimento ou falta de registro de entrada ou saída através do Relógio Ponto Biométrico, no dia útil subsequente à ocasião do fato, à Chefia Imediata ou à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, sob pena de desconto em sua remuneração mensal.

Art. 9º - São obrigações da chefia imediata:

- I** - Orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Lei.
- II** - Estabelecer a forma de compensação de crédito e débitos de horas, observado o disposto nesta Lei.
- III** - Emitir e validar os Relatórios de Frequência Individuais dos servidores e as ocorrências.
- IV** - Comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Recursos Humanos quaisquer problemas na leitura biométrica de digitais ou inconsistências, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V **DA COMPENSAÇÃO DE HORAS**

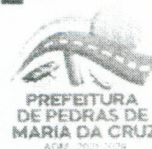
Art. 10 - O servidor público terá descontada:

- I** - A remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado.
- II** - A parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos e saídas antecipadas.
- III** - A metade da remuneração diária pela ausência de registro no início ou final de qualquer turno de expediente, caso não seja justificada pelo servidor e homologada pela chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE MARIA DA CRUZ

Praça Ernani Pereira, nº 291 - Centro - CEP: 39.492.000
CNPJ nº 25.209.156/0001-08 – Tel.: (38) 3622-4140
E-mail: administracao@pedrasdemariadacruz.mg.gov.br
PEDRAS DE MARIA DA CRUZ - MG



PARÁGRAFO ÚNICO: A chefia imediata será responsável pela validação diária do registro de ponto do servidor, bem como por aceitar as justificativas sobre eventuais ausências, atrasos ou saídas antecipadas desde que decorrentes de interesse do serviço, devendo fazê-la em até 2 (dois) dias subsequentes. Na impossibilidade legal de realizar a validação, deve indicar um substituto, a fim de efetivar a operação.

Art. 11 - Não serão descontadas as ausências relativas a:

- I - Incapacidade por doença pessoal ou familiar, integrando a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado médico ou requisição de exame no primeiro dia útil após a ocorrência.
- II - Direito concedido à servidora lactante nos termos da legislação em vigor.
- III- Doação de sangue, comprovada por documentação.
- IV - Participação em Tribunal do Júri, comprovado por mandado de intimação.
- V- Convocação do Tribunal Regional Eleitoral.
- VI - Participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório.
- VII - Execução de serviço externo.
- VIII- Viagem a serviço.

Art. 12 - Os servidores terão até 02 (dois) dias úteis da data de ocorrência para regularizar as ocorrências. As ausências, faltas e/ou atrasos não justificados serão descontadas na folha de pagamento.

PARÁGRAFO ÚNICO. O prazo definido no *caput* deste artigo é improrrogável, sendo que as justificativas ou os pedidos efetuados após decorrido o referido prazo não serão reconhecidos, excetuando-se os casos em que, por razões de férias, licenças, ou qualquer outro tipo de afastamento regular, o servidor não puder cumprir o prazo estipulado, quando, então, poderá efetuar a justificativa em até 02 (dois) dias úteis a contar do retorno às suas atividades.

CAPÍTULO V DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 13 - Devidamente justificado, será permitido serviço em hora extraordinária de trabalho para atender situações excepcionais e temporárias, por interesse da administração e do serviço público, mediante prévia autorização da autoridade competente e deverá conter os seguintes requisitos:

- I - Caracterização da excepcionalidade.
- II - Descrição dos serviços a serem executados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE MARIA DA CRUZ

Praça Ernani Pereira, nº 291 - Centro - CEP: 39.492.000
CNPJ nº 25.209.156/0001-08 – Tel.: (38) 3622-4140
E-mail: administracao@pedrasdemariadacruz.mg.gov.br
PEDRAS DE MARIA DA CRUZ - MG



III - Demonstração da impossibilidade ou inconveniência de os serviços descritos serem prestados ao longo da jornada ordinária dos servidores.

IV - Identificação dos servidores a serem habilitados à realização dos serviços extraordinários.

§1º - Somente serão computadas como horas extraordinárias, com direito a compensação ou pagamento, aquelas previamente autorizadas e registradas em sistema eletrônico biométrico, e/ou registro manual da folha individual de frequência, devidamente verificadas pelo Secretário ou responsável da pasta de lotação do servidor, observada a jornada semanal do cargo, conforme modelo do Anexo II da presente Lei.

§2º - Os servidores que necessitarem estender seu horário de trabalho em virtude de situações excepcionais devidamente comprovadas, sem que tenha sido autorizado previamente pela Administração, deverão efetuar a comunicação à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, com a anuência da chefia imediata ou Secretário da pasta, com a comprovação/informação dos serviços efetuados, em até 05 (cinco) dias úteis após o ocorrido, sob pena de nulidade das horas efetuadas.

Art. 14 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 15 - Os ocupantes de cargos comissionados e os agentes políticos, definidos em lei própria, com dedicação integral não farão jus ao benefício a que se refere o art. 14 da presente Lei.

CAPÍTULO VI

DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA EM ATIVIDADES EXTERNAS

Art. 16 - Nos dias em que o servidor estiver em atividade externa fora do seu departamento ou do município, mas a serviço da municipalidade, a frequência deverá ser registrada no Boletim de Frequência Externa, conforme modelo do Anexo III da presente Lei.

§1º - O Boletim de Frequência Externa deverá conter o objetivo, o endereço, a data, a hora de início e término da realização da atividade, com a assinatura do respectivo servidor, bem como a comprovação mediante apresentação de ofícios, protocolos, listas de presenças, certificados, etc, que comprovem o interesse público relacionado ao cargo/função que exerce.

§2º - A aferição do desempenho das atividades realizadas pelo servidor de que trata este capítulo será promovida pelas respectivas chefias imediatas.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE MARIA DA CRUZ

Praça Ernani Pereira, nº 291 - Centro - CEP: 39.492.000
CNPJ nº 25.209.156/0001-08 – Tel.: (38) 3622-4140
E-mail: administracao@pedrasdemariadacruz.mg.gov.br
PEDRAS DE MARIA DA CRUZ - MG



Art. 17 - O servidor que comprovadamente causar dano ao equipamento (relógio ponto), ao seu funcionamento, à sua rede de alimentação, ou, de alguma forma, concorrer para a ocorrência do fato, será responsabilizado administrativa e civilmente.

Art. 18 - O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Lei sujeitará o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, às sanções do regime disciplinar estabelecido na legislação aplicável à espécie.

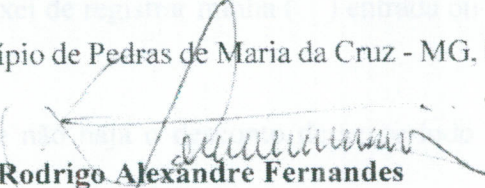
Art. 19 - A chefia imediata fica sujeita às sanções administrativas e cíveis pelos relatórios de frequência individual dos servidores a ela subordinados, validados em desacordo com o disposto nesta Lei.

Art. 20 - Os casos omissos referentes ao registro eletrônico de frequência serão dirimidos pela Secretaria de Municipal de Administração.

Art. 21 - Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal poderá regulamentar, no que couber, a presente Lei.

Art. 22 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Pedras de Maria da Cruz - MG, 05 de setembro de 2023.


Rodrigo Alexandre Fernandes
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO	
Afixado em:	05/07/2023
Conforme Lei Orgânica Municipal	
Art. 70 § 1º	
Ass.:	Matrícula: 296



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE MARIA DA CRUZ

Praça Ernani Pereira, nº 291 - Centro - CEP: 39.492.000
CNPJ nº 25.209.156/0001-08 – Tel.: (38) 3622-4140
E-mail: administracao@pedrasdemariadacruz.mg.gov.br
PEDRAS DE MARIA DA CRUZ - MG



ANEXO II

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EM HORA EXTRAORDINÁRIA (ACRÉSCIMO DE JORNADA DE TRABALHO).

Informo que o servidor: _____

lotado na Secretaria Municipal de _____ está
autorizado a realizar até _____ () horas extraordinárias no período de
_____/_____/_____ a ____/____/_____, em razão da necessidade abaixo descrita
(caracterizar a excepcionalidade e demonstrar a impossibilidade ou inconveniência de os
serviços descritos serem prestados ao longo da jornada ordinária do servidor):

As horas aqui autorizadas serão computadas e conferidas através de ponto eletrônico do
servidor e serão convertidas em pecúnia.

Pedras de Maria da Cruz – MG _____ de _____ de _____

Assinatura da Chefia Imediata

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE MARIA DA CRUZ

Praça Ernani Pereira, nº 291 - Centro - CEP: 39.492.000

CNPJ nº 25.209.156/0001-08 – Tel.: (38) 3622-4140

E-mail: administracao@pedrasdemariadacruz.mg.gov.br

PEDRAS DE MARIA DA CRUZ - MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE MARIA DA CRUZ

Praça Ernani Pereira, nº 291 - Centro - CEP: 39.492.000

CNPJ nº 25.209.156/0001-08 – Tel.: (38) 3622-4140

E-mail: administracao@pedrasdemariadacruz.mg.gov.br

PEDRAS DE MARIA DA CRUZ - MG



ANEXO III

BOLETIM DE FREQUÊNCIA EXTERNA

Nome do Servidor:	
Cargo:	
Setor:	
Objetivo/atividades realizadas:	
Local:	
Data:	
Horário de início:	Horário de término:
Assinatura do Servidor:	

Pedras de Maria da Cruz - MG, _____ de _____ de _____

Assinatura da Chefia Imediata