

RESOLUÇÃO Nº 002/2023
(Autoria da Mesa Diretora)

REGULAMENTA O SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER LEGISLATIVO NO MUNICÍPIO DE LAVRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Lavras aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES E DEFINIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica regulamentado o sistema de registro eletrônico de frequência dos servidores públicos do Poder Legislativo neste Município.

Art. 2º. Para efeito desta Resolução considera-se:

I – Servidores públicos: servidores detentores de cargos de provimento efetivo, cedidos, em comissão e contratados temporariamente através de processo seletivo;

II - Jornada de trabalho: período por meio do qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitualidade;

III – Ponto eletrônico: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência;

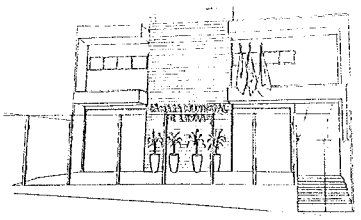
IV - Compensação de horas: diz respeito ao acréscimo na jornada de determinados dias em função de outro suprimido, sem que essas horas configurem como horas extras, sendo necessária a comprovação de eventual serviço ou ausência motivada;

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

Parágrafo único - Estão dispensados do registro de frequência os agentes políticos e servidores comissionados da Câmara Municipal de Lavras, conforme previsto na legislação vigente.

CAPÍTULO II
DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Art. 3º. O horário de expediente na Câmara Municipal de Lavras ocorrerá entre as 07h00min e 18h00min, de segunda a sexta-feira.



Art. 4º. O expediente da Câmara Municipal de Lavras poderá ser alterado em razão dos serviços em regime de plantão e situações excepcionais, por meio de Portaria emitida pela Presidência da Câmara.

I - A jornada semanal deverá respeitar o estabelecido na legislação específica de cada cargo, salvo os casos de redução da carga horária legal;

II - O intervalo para alimentação será concedido ao servidor no período compreendido entre a 3ª e a 5ª hora trabalhada.

CAPÍTULO III
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 5º. A jornada básica de trabalho do servidor público da Câmara Municipal de Lavras é de 20 (vinte), 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais de acordo com o estabelecido na Lei Complementar nº 387/2019.

Art. 6º. Compete ao Chefe Imediato, no âmbito das unidades administrativas sob sua subordinação, estabelecer previamente os horários do início e do término da jornada de trabalho e dos intervalos de almoço e descanso para os servidores públicos, compatibilizando as peculiaridades do serviço e respeitando-se a carga horária semanal correspondente e demais termos desta Resolução.

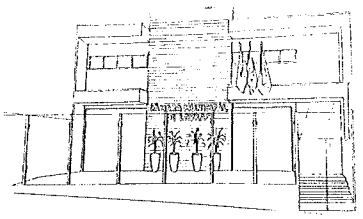
§ 1º. Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonadas somente pelo Diretor Geral, conforme anexo I desta Resolução.

§ 2º. Os descontos remuneratórios decorrentes de faltas injustificadas, atrasos e saídas antecipadas, observará as normas constantes da legislação pertinente, sendo que, nos casos de servidor efetivo investido em função de direção, chefia, assessoramento ou assistência, os descontos incidirão somente nos valores pagos a título da função remunerada, caso o mesmo cumpra a carga horária integral do cargo originariamente investido.

§ 3º. Os servidores poderão compensar as horas faltantes de trabalho, desde que autorizados pela Diretoria Geral.

§ 4º. Será resguardado o direito ao cumprimento da carga horária semanal em jornada flexível, desde que as peculiaridades do cargo ocupado justifiquem sua aplicação, devendo, ainda, a medida ser autorizada pela Chefia Imediata.

§ 5º. 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 Coordenadoria de Gestão e Finanças, com a anuência da chefia imediata, mediante a comprovação/informação dos serviços efetuados, em até 02 (dois) dias úteis após o ocorrido, sob pena de nulidade das horas efetuadas.



Art. 7º. Incumbe a cada Chefia Imediata monitorar a ocorrência de eventuais incompatibilidades entre a jornada de trabalho previamente cadastrada e os registros de entrada e saída, observando o dever funcional de assiduidade e pontualidade ao serviço e local de trabalho.

CAPÍTULO IV
DO CONTROLE DE ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E JORNADA

Art. 8º. O controle de assiduidade e pontualidade da jornada de trabalho dos servidores públicos da Câmara Municipal de Lavras, será realizado por meio do sistema de registro eletrônico, mediante identificação biométrica, com marcação da hora e minutos de entrada e saída.

§ 1º. Entende-se por identificação biométrica a leitura das impressões digitais confrontadas com o banco de dados constituído para tal finalidade.

§ 2º. O cadastramento das impressões digitais dos servidores será coordenado pelo Coordenadoria de Gestão e Finanças.

§ 3º. 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, observado o disposto na Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

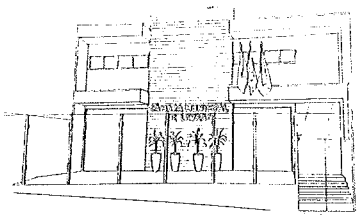
§ 4º. Deverão ser armazenadas, pelo menos, as imagens digitais de dois dedos distintos, preferencialmente, um da mão direita e outro da mão esquerda.

§ 5º. O servidor que não possua condição física de leitura da impressão digital poderá efetuar o registro de frequência com a digitação, diretamente no teclado do equipamento eletrônico, de senha pessoal e intransferível fornecida pela Coordenadoria de Gestão e Finanças, mediante termo formal arquivado em pasta funcional e responsabilização de uso pessoal e intransferível.

§ 6º. Constatados problemas técnicos para o registro eletrônico de frequência, pelos motivos certificados pela chefia imediata da unidade, o controle de frequência será realizado por meio de registro idôneo, conforme orientações da Coordenadoria de Gestão de Finanças.

Art. 9º. Os servidores públicos deverão proceder ao registro de sua assiduidade, pontualidade e jornada de trabalho da seguinte forma:

I - início da jornada diária de trabalho;
II - início do intervalo intrajornada;
III - fim do intervalo intrajornada; e
IV - fim da jornada diária de trabalho



§1º. Para os servidores que possuem carga horária reduzida (turno único), o registro de assiduidade, pontualidade e jornada de trabalho se dará da seguinte forma:

a) Início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;

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

§ 2º. Para o controle de assiduidade se exigirá o cumprimento do disposto no artigo 9º e seus incisos.

§ 3º. Os registros referentes aos intervalos intrajornadas poderão ser dispensados quando as peculiaridades do cargo não permitirem a sua efetivação.

§ 4º. Os registros realizados com intervalos de até cinco minutos, para mais ou para menos, serão considerados como registro regular do horário, não estando sujeitos à compensação ou pagamento, sendo vedado o acúmulo diário intencional de atrasos ou adiantamentos sem autorização da Diretoria Geral, a qual deverá notificar o servidor que assim o proceder.

Art. 10. 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.

§ 1º. 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.

§ 2º. Para fins de cumprimento do disposto neste artigo, caberá a Coordenadoria de Gestão e Finanças monitorar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas.

§ 3º. A chefia imediata deverá comunicar formalmente a Coordenadoria de Gestão e Finanças a jornada regulamentar de trabalho e suas alterações para fins de cadastro no sistema de Registro Eletrônico de Frequência.

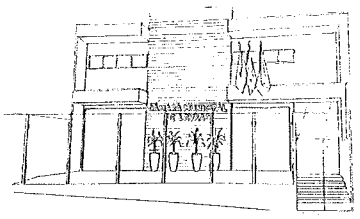
§ 4º. O banco de horas será gerenciado pela Coordenação de Gestão e Finanças, subordinada à Diretoria Geral, que manterá quadro atualizado com as horas extraordinárias realizadas, as horas compensadas e o saldo de horas a compensar por servidor, observado o registro do ponto.

§ 5º. A conversão das horas a serem compensadas obedecerá aos seguintes critérios:

a) uma hora de serviço extraordinário por uma hora a ser compensada, quando realizada durante os dias úteis de trabalho;

b) uma hora de serviço extraordinário por uma hora e meia a ser compensada, quando realizada durante o horário considerado noturno, em dias úteis;

c) uma hora de serviço extraordinário por duas a serem compensadas, quando realizada aos sábados, domingos ou nos feriados.



§ 6º. Em caso de exoneração, término da vigência do contrato de trabalho, aposentadoria ou falecimento do servidor, será considerado o computo geral das horas e, caso haja débito em seu banco de horas, estas serão descontadas no momento da rescisão.

CAPÍTULO V
DAS COMPENSAÇÕES DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 11. O ponto biométrico possibilitará o registro de horas trabalhadas além da carga horária diária do servidor exclusivamente para fins de compensação, cabendo ao Chefe Imediato ao qual o servidor estiver vinculado promover o encaminhamento do expediente a Coordenadoria de Gestão e Finanças justificando a ocorrência.

§ 1º. As horas realizadas além da carga horária prevista e que não tenham sido convalidadas nos termos do *caput* deste dispositivo não serão consideradas, caracterizando-se como marcação indevida.

§ 2º. As horas dos servidores constantes no banco de horas não poderão extrapolar 8 (oito) horas, negativas ou positivas, sob pena de ser instaurada sindicância para apuração do ocorrido.

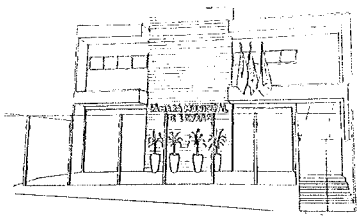
§ 3º. Eventuais créditos de horas deverão ser compensados em até 90 (noventa) dias após o último dia do mês da sua realização, sendo que as horas não requeridas oportunamente pelo servidor serão perdidas, devendo a Administração Pública, no mesmo prazo, proporcionar ao profissional o direito à compensação.

§ 4º. As horas a serem folgadas serão concedidas mediante solicitação prévia e escrita, após autorização expressa da chefia imediata, com a devida e prévia comunicação a Coordenadoria de Gestão e Finanças para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

§ 5º. A ausência integral do servidor público não autorizada pela chefia imediata não será objeto de compensação por eventual crédito de horas. É expressamente vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no banco de horas.

Art. 12. Havendo atividade externa ou viagem a serviço que impossibilite o servidor de promover o registro eletrônico, o mesmo deverá justificar a ocorrência à chefia imediata para convalidação, a fim de se evitar o débito de horas.

§ 1º. Quando do retorno da atividade externa, deverá ser providenciado o Boletim de Frequência Externa onde constará o objetivo do deslocamento, 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 ou similares, que comprovem o interesse público relacionado ao cargo/função que exerce.



§ 2º. As viagens aos finais de semana, recessos ou feriados, em decorrência de necessidade do serviço, ensejará crédito de horas para compensação conforme a duração da viagem.

CAPÍTULO VI
DO REGISTRO DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS LEGAIS

Art. 13. As informações relativas às férias, às licenças e aos afastamentos serão previamente alimentadas no sistema de registro eletrônico pela Coordenação de Gestão e Finanças.

Parágrafo único. As licenças e afastamentos que dependam de comprovação documental deverão ser protocoladas nos termos da legislação vigente, no máximo de até 48 (quarenta e oito) horas após a ocorrência do fato gerador da licença ou afastamento, sob pena de anotação de falta nos dias correspondentes.

Art. 14. O afastamento, informado e convalidado pela chefia imediata, ocorrido em virtude de comparecimento do servidor às consultas, exames e demais procedimentos, em que não se exija licença para tratamento de saúde, configura-se ausência justificada, dispensada a compensação das horas correspondentes ao período consignado no atestado ou declaração de comparecimento, desde que assinado por profissional competente, devendo ser entregue a Coordenadoria de Gestão e Finanças para registro, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas.

CAPÍTULO VII
DO CONTROLE MENSAL DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 15. O ponto biométrico disponibilizará acompanhamento diário e relatório mensal com todos os registros de frequência dos servidores para fins de controle pela chefia.

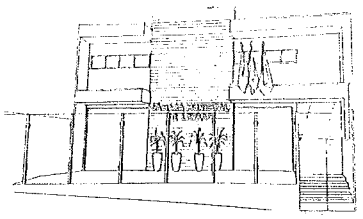
§ 1º O fechamento do ponto biométrico pela Coordenadoria de Gestão e Finanças deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, e será enviado para os setores para que sejam assinados pelos servidores e seja dada ciência do saldo disponível no banco de horas.

§ 2º Os chefes imediatos deverão encaminhar para a Coordenadoria de Gestão e Finanças até o dia 10 do mês subsequente, os relatórios dos registros de frequência dos servidores devidamente assinados.

§3º Compete a Coordenadoria de Gestão e Finanças promover mensalmente o acompanhamento da frequência dos servidores públicos, encaminhando para a Contabilidade, até o dia 15 do mês subsequente, os lançamentos que deverão ser operados na folha de pagamento.

CAPÍTULO VIII
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 16. São responsabilidades dos servidores públicos:



I - comparecer, quando convocado, a Coordenadoria de Gestão e Finanças para o cadastramento ou recadastramento das imagens digitais;

II - registrar diariamente sua frequência, por meio da leitura de sua impressão digital ou outro meio idôneo;

III - promover o registro das atividades externas ou viagem a serviço que impossibilite anotação biométrica, informando o período e apresentando as justificativas à chefia imediata para a convalidação;

IV - apresentar a devida justificativa documental à chefia imediata da ausência para fins de compensação, a fim de não caracterizar falta injustificada;

V - apresentar à chefia imediata os documentos comprobatórios que justifiquem as ausências amparadas por lei, bem como, realizar o competente protocolo administrativo quando for o caso;

VI - promover o acompanhamento diário dos registros de sua assiduidade e pontualidade, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada de trabalho regulamentar e assinar, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, o seu relatório mensal de frequência junto à chefia imediata;

VII - comunicar imediatamente à chefia imediata qualquer problema na leitura biométrica ou inconsistência no ponto biométrico.

VIII - zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do ponto biométrico;

IX - Comunicar o esquecimento ou falta de registro de entrada ou saída, no dia útil subsequente à ocasião do fato, à Chefia Imediata ou Coordenadoria de Gestão e Finanças, sob pena de desconto em sua remuneração mensal.

Art. 17. São responsabilidades das chefias imediatas:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Resolução;

II - apurar a assiduidade do servidor na unidade onde tem exercício, durante toda a jornada de trabalho.

III - convalidar as ocorrências e justificativas informadas na jornada de trabalho do servidor público;

IV - conferir e promover o fechamento mensal da frequência dos servidores;

Art. 18. São responsabilidades da Coordenadoria de Gestão e Finanças:

I - promover a gestão do ponto biométrico;

II - manter os relatórios eletrônicos de frequência sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas;

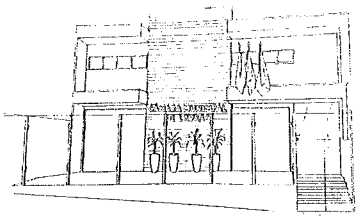
III - registrar no ponto biométrico as ocorrências que lhe competem;

IV - promover os acompanhamentos regulares dos registros de frequência dos servidores públicos, nos termos regulamentares;

V - emitir relatório mensal com as informações de frequência e de débito de horas para desconto em folha;

VI - comunicar diretamente aos órgãos de origem a frequência mensal dos servidores;

VII - orientar os usuários para a correta utilização do ponto biométrico;



VIII - garantir aos usuários acesso às informações de seu interesse, contidas na base de dados do ponto biométrico, observando-se a aplicação da Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

IX - zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do ponto biométrico;

X - providenciar, em conjunto o armazenamento e a guarda dos registros do ponto biométrico de acordo com a legislação vigente;

XI – 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 chefe imediato.

XII – prover os recursos de rede necessários ao perfeito funcionamento do sistema de registro eletrônico, especialmente em relação ao suporte técnico, manutenção corretiva, manutenção de *backup* do sistema, segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados, disponibilização das informações produzidas pelo ponto biométrico e atualização do *software* utilizado conforme legislação em vigor.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Aquele que causar dano aos equipamentos do registro eletrônico ou à sua rede de alimentação, será responsabilizado civil, penal e administrativamente.

Art. 20. O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Resolução sujeitará o servidor e a chefia imediata às sanções estabelecidas no regime disciplinar estabelecido na legislação municipal.

Art. 21. É vedado o pagamento de horas extras, sendo permitida apenas a realização do banco de horas e sua compensação, conforme disposto na Lei Complementar nº 387/2019.

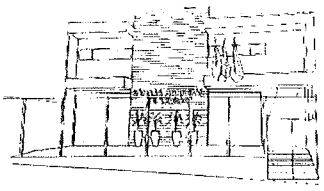
Art. 22. O registro de ponto eletrônico deverá ser considerado pelas chefias imediatas e pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e Recursos (CEADR) quando promoverem a Avaliação de Desempenho do servidor sob sua responsabilidade ou incumbência, em atendimento ao previsto na Resolução nº 05/2022.

Art. 23. Os casos omissos referentes ao registro eletrônico de frequência serão dirimidos pela Coordenadoria de Gestão e Finanças, com obrigatória anuência da Diretoria Geral.

Art. 24. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Plenário Dr. Orlando Haddad, em 06 de março de 2023.

CAROLINA COELHO SILVA
Presidente



ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ABONO DE ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS

Identificação do Servidor:

Nome:_____

Matrícula:_____

Cargo / Função: _____

Setor: _____

Chefia Imediata: _____

( ) Abono por Atraso ( ) Abono por Saída Antecipada

Data:_____/_____/_____

Horário requerido:_____:_____às_____:_____

Justificativa da Ocorrência: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Autorização da Chefia Imediata:

Data:_____/____/_____

Observação: _____

_____

_____

_____

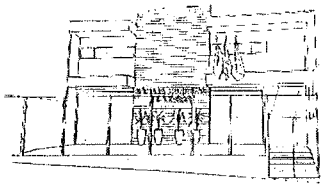
_____

_____

Assinatura:

_____

CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRAS
ESTADO DE MINAS GERAIS



Protocolo:

Manifestação da Diretoria Geral:

( ) Deferido ( ) Indeferido

Data:____/____/_____

Observação: _____

_____

_____

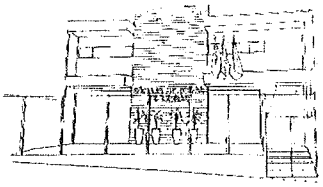
_____

_____

_____

Assinatura e Carimbo:

_____



ANEXO II

BOLETIM DE FREQUÊNCIA EXTERNA (art. 13)

Identificação do Servidor:

Nome:_____

Matrícula:_____

Cargo / Função: _____

Setor: _____

Chefia Imediata: _____

Justificativa de realização de atividade externa à Chefia Imeditata:

Local da atividade externa: _____

Data:_____/_____/_____

Horário:_____:_____às_____:_____

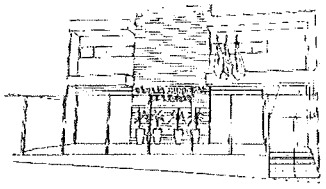
Justificativa: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Anexos de comprovação (ofícios, protocolos, listas de presenças, certificados ou similares):
( ) Sim ( ) Não

Autorização da Chefia Imediata:

Data:_____/_____/_____

Observação: _____
_____
_____
_____
_____
_____



Assinatura:

_____

Protocolo:

Manifestação da Diretoria Geral:

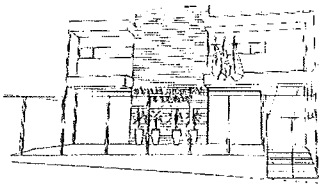
( ) Deferido ( ) Indeferido

Data:_____/_____/_____

Observação: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Assinatura e Carimbo:

_____



ANEXO III

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPENSAÇÃO DE BANCO DE HORAS

Identificação do Servidor:

Nome:_____

Matrícula:_____

Cargo / Função: _____

Setor: _____

Chefia Imediata: _____

Dados para compensação de banco de horas:

Data(s) pretendida(s) à compensação:_____/_____/_____a_____/_____/_____

Horário(s) requerido(s) à compensação:_____:_____às_____:_____

Autorização da Chefia Imediata:

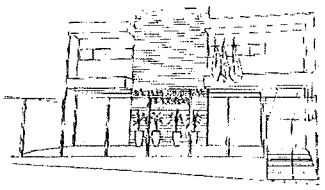
Data da autorização:_____/____/_____

Observação: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Assinatura:

_____

Protocolo:



Manifestação da Diretoria Geral:

Servidor possui banco de horas para a compensação requerida?
OBS: Não ultrapassar 90 dias para compensação (§3°, art. 12).

( ) Sim ( ) Não

Data da autorização:_____/____/_____

Observação: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Assinatura e Carimbo:

_____