



RESOLUÇÃO Nº 003 DE 08 DE JUNHO DE 2020.

“Dispõe sobre os procedimentos gerais a serem observados pelo Poder Legislativo Municipal relativos à jornada de trabalho, controle de frequência, faltas, abonos, banco de horas, dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Deodápolis MS e dá outras providências”.

GILBERTO DIAS GUIMARÃES, vereador presidente da Câmara Municipal de Deodápolis-MS, no uso de suas atribuições que lhes conferem a Lei Orgânica do Município de Deodápolis e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Deodápolis, faz saber que o Plenário aprovou e ele PROMULGA a seguinte:

RESOLUÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Esta Resolução regulamenta os procedimentos gerais a serem observados pelo Poder Legislativo do Município de Deodápolis/MS relativos à jornada de trabalho, controle de frequência, faltas, abonos, banco de horas, dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

§1º - A presente Resolução subordina-se às seguintes Leis Complementares Municipais:

- 1) Lei Complementar nº 008 de 18 de dezembro de 2018 que *“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Deodápolis MS, altera e regulamenta cargos do quadro de pessoal e dá outras providências”.*



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

- II) Lei Complementar Municipal nº 007 de 27 de novembro de 2018 que *“Estabelece o Regime Jurídico Estatutário aos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Deodápolis e dá outras providências”*.
- III) Lei Complementar Municipal nº 006 de 27 de novembro de 2018 que *“Institui o Código de Ética dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Deodápolis MS”*
- IV) Lei Complementar Municipal nº 006 de 13 de junho de 2019 que *“Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências”*.
- V) Lei Complementar Municipal nº 009 de 10 de outubro de 2019 que *“dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e dá outras providências”*.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º - Os servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Deodápolis/MS ficam submetidos à carga horária 40h (quarenta horas) semanais, com exceção dos ocupantes de cargos em que haja disposição legal estabelecendo carga horária diferenciada, em especial a Lei Complementar Municipal nº 008 de 18 de dezembro de 2018 que *“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, altera e regulamenta cargos do quadro de pessoal e dá outras providências”*.

§ 1º- O Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, observando o interesse da Administração, poderá reduzir a carga horária dos servidores de provimento efetivo ou em comissão integrantes das carreiras, a qual não poderá ser inferior a 30 (trinta) horas semanais, salvo imperiosa necessidade para atender as situações de emergência e



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

interesse público, conforme previsão na Lei Complementar Municipal nº 007 de 27 de novembro de 2018 e Lei Complementar Municipal nº 006 de 13 de junho de 2019.

§ 2º - Conforme previsão na Lei Complementar Municipal nº 007 de 27 de novembro de 2018 e na Lei Complementar Municipal nº 006 de 13 de junho de 2019, o Chefe do Poder Legislativo, atendendo a interesse da Administração da Câmara Municipal, poderá estabelecer horário diferenciado para alguns serviços respeitando-se, nesta última hipótese, a carga horária definida em Lei.

§3º – poderá ser concedida jornada especial de trabalho, nas situações previstas na Lei Complementar Municipal nº 007 de 27 de novembro de 2018.

§4º- Exclui-se desta jornada de trabalho, feriados, recesso, sábado e domingos.

CAPÍTULO III

DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

SEÇÃO I – DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 3º - Fica instituído o sistema de registro de ponto eletrônico funcional, por meio de identificação biométrica de impressão digital pessoal, dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Deodápolis/MS.

§1º - A frequência será apurada por meio registro de ponto eletrônico funcional, por meio de identificação biométrica de impressão digital pessoal, no qual se verificarão, diariamente, as entradas e saídas do servidor público.

§2º – Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os dados/elementos necessários à apuração da frequência.

§3º - Excepcionalmente, em casos de falhas técnicas do Registro de Ponto Eletrônico, falta de energia, dano material no equipamento, ou outro motivo devidamente justificado pela Chefia imediata, será admitido o uso da Folha de Frequência Manual.

Art. 4º - O registro de frequência é pessoal e intransferível, e nenhum servidor público do Poder Legislativo Municipal será dispensado deste procedimento, salvo os casos expressamente definidos em lei.

Rua: Jonas Ferreira de Araújo, 738 - C. P nº 04 – E-mail
protocolo@camaradeodapolis.ms.gov.br Deodápolis-MS



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

Parágrafo único - A ausência de digitais para o cadastramento e registro da frequência do servidor por meio de identificador biométrico será informada ao Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, mediante requerimento com ciência da chefia imediata e demonstrativo de falhas contínuas na leitura digital do servidor, solicitando que o registro seja feito por meio de senha pessoal.

Art. 5º. Considera-se horas efetivamente trabalhadas aquelas em que o servidor esteja participando de ações de capacitação ou eventos.

Parágrafo único – Quando o evento, curso ou capacitação ocorrer em outra localidade da federação, a jornada de trabalho será considerada integralmente cumprida pelo período em que perdurar, mediante comprovação.

Art. 7º. A frequência será apurada do primeiro ao último dia do mês e as variações em relação às horas extras, horas excedentes, faltas atrasos e adicionais previstos em lei serão pagos ou descontados no mês subsequente, ou compensadas e gozadas por meio do banco de horas.

Parágrafo único - O acompanhamento mensal dos registros de frequência efetuados no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto pelo servidor será exercido pela chefia imediata ou superior hierárquico, que, mediante utilização de senha de acesso pessoal ao referido sistema, deliberará sobre as ocorrências apresentadas pelo servidor, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente.

Art. 8 – O servidor afastado para servir a outro órgão ou entidade da Administração Estadual, Municipal, Federal, para desempenhar tarefas determinadas e consideradas de interesse público, com ônus para a origem, terá sua frequência registrada mediante comunicação à Diretoria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Deodápolis/MS encaminhada pelo órgão ou entidade onde estiver prestando serviço.

Parágrafo único- A omissão na remessa da frequência mensal do servidor afastado para servir a outro órgão mencionada no caput implicará a suspensão do pagamento de sua remuneração e o lançamento em sua ficha de assentamento funcional dos períodos sem comprovação, como faltas ao serviço, até a regularização da situação funcional.



SEÇÃO II - DAS FALTAS E ABONOS

Art. 9 - Para fins de controle de frequência, as faltas ou ausências dos servidores serão classificadas como:

I – abonadas:

a) quando o motivo da falta ou ausência estiver previsto em lei ou regulamento, conforme comprovação apresentada pelo servidor;

b) quando o motivo da falta ou ausência, embora não previsto em lei, for justificado pelo servidor e aceito pela chefia imediata, respeitado o limite de 8 (oito) horas mensais;

II – não abonadas:

a) quando o motivo da falta ou ausência não for justificado pelo servidor;

b) quando o motivo da falta ou ausência, ainda que justificado pelo servidor, não for aceito pela chefia imediata.

§1º - A falta ou ausência abonada é considerada, para todos os fins e efeitos, como efetiva presença ao serviço.

§2º - A falta ou ausência não abonada será automaticamente descontada do banco de horas, com utilização dos respectivos créditos.

§3º - Não havendo créditos disponíveis no banco de horas, o servidor estará sujeito à perda proporcional da remuneração, sem prejuízo das eventuais sanções administrativas previstas na legislação vigente.

Art. 10 - Consideram-se automaticamente abonadas as faltas ou ausências decorrentes dos afastamentos, licenças, e concessões previstas em lei ou regulamento, em especial o disciplinado na Lei Complementar nº 007 de 27 de novembro de 2018, (regime jurídico estatutário dos servidores do Poder Legislativo do Município de Deodápolis/MS):

I- Licença por motivo de doença do próprio servidor de até 3 (três) dias, mediante apresentação de atestado médico em até 24h após o retorno ao trabalho; ou 4 (quatro) a 15 (quinze) dias mediante parecer da junta médica oficial; ou acima de 15 (quinze) dias, pelo prazo concedido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

- II- Licença por motivo de licença ao servidor efetivo por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado ou dependente que viva às suas expensas, bem como de parente consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, desde que conste do seu assentamento funcional, comprovando-se doenças após manifestação da junta médica oficial, pelo prazo de no máximo 2 (dois) anos seguidos ou intercalados em cada período de 5 (cinco) anos.
- III- Licença a gestante pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos.
- IV- Em caso de aborto legalmente permitido e atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.
- V- A servidora que adotar também terá direito à licença maternidade a partir da apresentação do ato judicial necessário a adoção.
- VI- Licença paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data do nascimento do parto ou da adoção.
- VII- Licença por acidente de serviço ou doença profissional, pelo período de 15 (quinze) dias, e acima de 15 (quinze) dias o servidor receberá o benefício pelo instituto previdenciário do qual é contribuinte obrigatório.
- VIII- Licença para o serviço militar obrigatório mediante documento oficial que comprove a incorporação, e até 30 (trinta) dias após a desincorporação, nesse caso, sem remuneração.
- IX- Licença para atividade política no período compreendido entre a escolha pela convenção partidária e até 10 (dez) dias após a realização da eleição.
- X- Licença para tratar de interesse particular, pelo prazo de até 3 (três) anos consecutivos, sem remuneração, sendo vedada a sua prorrogação.
- XI- Licença para o exercício de mandato classista, pelo período de 30 (trinta) dias para concorrer à eleição e, caso eleito, ao período em que durar o mandato classista.
- XII- Licença para capacitação, até o prazo de 2 (dois) anos para participar de curso de capacitação profissional.



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

- XIII-** Licença para acompanhar cônjuge ou companheiro que for deslocado a serviço para outro ponto do território nacional ou para o exterior, pelo prazo de 2 (dois) anos, sem remuneração, podendo ser prorrogada uma única vez e por igual período.
- XIV-** Em caso cessão para outro órgão ou entidade, nos termos do art. 148 da Lei Complementar Municipal nº 007 de 27 de novembro de 2018.
- XV-** Em caso de afastamento para exercer mandato eletivo, nos termos do art. 38 da Constituição Federal de 1988 e art. 149 da Lei Complementar Municipal nº 007 de 27 de novembro de 2018.
- XVI-** Afastamento para estudo ou missão no exterior, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, pelo período de 4 (quatro) anos.
- XVII-** Ausência por 1 (um) dia para doação de sangue.
- XVIII-** Ausência por 1 (um) dia para se alistar como eleitor.
- XIX-** Ausência por 2 (dois) dias por falecimento de parentes até o 2º (segundo) grau por afinidade, definida no Código Civil Brasileiro.
- XX-** Ausência por 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento.
- XXI-** Ausência por 8 (oito) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, irmãos ou dependentes sob a sua guarda ou tutela.
- XXII-** Ausência pelo período de comparecimento à justiça como parte, testemunha, advogado ou participação em júri, conforme citação, intimação, ou convocação.
- XXIII-** Ausência pelo período de comparecimento à delegacia como parte ou testemunha, ou advogado, conforme intimação, notificação ou convocação.
- XXIV-** Período de cumprimento de suspensão preventiva ou recolhimento à prisão, desde que ocorra o cancelamento da suspensão ou da absolvição ao final do processo.
- XXV-** Afastamento em viagens a serviço ou no cumprimento de missão oficial, pelo prazo da designação.



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

XXVI- Folga compensatória pelos serviços prestados à Justiça Eleitoral devidamente comprovados.

XXVII- Férias anuais.

§1º As faltas ou ausências decorrentes dos afastamentos previstos neste artigo serão registradas nos assentos funcionais do servidor, à vista da publicação do ato de concessão do afastamento ou mediante apresentação de documento comprobatório da ocorrência que motivou a falta ou ausência ao serviço.

§2º O servidor que se afastar antes da publicação do respectivo ato concessório e/ou retornar após a data-limite do afastamento terá os respectivos períodos registrados como faltas ao serviço, os quais poderão ser ou não abonados pela chefia imediata.

§3º Os documentos que comprovam as faltas ou ausências deverão ser apresentados em original, permitida a apresentação de cópia mediante autenticação à vista do original.

§4º As folgas compensatórias decorrentes de serviço prestado à Justiça Eleitoral somente poderão ser usufruídas em dias inteiros, não sendo passíveis de fracionamento em horas, e dependem de anuência da chefia imediata.

§5º É vedada a interrupção de um afastamento para o usufruto de outro, exceto nas hipóteses de licenças para tratamento de saúde, à gestante, por adoção, paternidade, ou por luto que coincidam com o período de férias.

§6º As faltas por motivo de tratamento de saúde do servidor serão abonadas mediante apresentação de atestado médico em até 24h após o retorno ao trabalho, quando de até 3 (três dias); quando 4 (quatro) a 15 (quinze) dias, mediante parecer da junta médica oficial; ou acima de 15 (quinze) dias, pelo prazo concedido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

§7º As faltas por motivo de tratamento de saúde de pessoa da família do servidor serão abonadas mediante parecer da junta médica oficial do município

§8º A licença para tratamento de saúde do servidor ou de pessoa da família não poderá ser concedida após decorridos 10 (dez) dias da emissão do atestado médico.



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

SEÇÃO III

DOS ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS

Art. 11- Os atrasos e saídas antecipadas poderão ser compensados no mesmo dia de trabalho, mediante anuência da chefia imediata, desde que não causem prejuízo ao serviço e não revelem conduta habitual do servidor.

Parágrafo único - As impontualidades não compensadas pelo servidor no mesmo dia de trabalho serão descontadas automaticamente dos créditos do banco de horas, quando não tiverem sido abonadas pela chefia imediata.

Art. 12- Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 10 (dez) minutos diários.

SEÇÃO IV

DO RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA

Art. 13- O Sistema de Registro Eletrônico de Ponto deverá gerar automaticamente o Relatório de Frequência e o Relatório de Banco de Horas e seu quantitativo mês a mês.

Parágrafo único- O Relatório de Frequência será submetido à chefia imediata para deliberação quanto às horas excedentes, para fins de deferimento de banco de horas, bem como para apreciação das justificativas de faltas, ausências ou impontualidades.

Art. 14 - As justificativas para faltas, ausências e impontualidades não significam a obrigação de aceitar os fatos relatados como motivos justos, mas representam a tolerância concedida para abonar as ocorrências que, a juízo das chefias imediatas ou do Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, forem consideradas circunstâncias que justifiquem ausências ao serviço.

CAPÍTULO IV

DAS HORAS EXTRAS

Art. 15 - Devidamente justificado e autorizado, será permitido serviço em horas extraordinárias de trabalho para atender situações excepcionais e temporárias, por



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

interesse da administração e do serviço público, mediante prévia autorização da autoridade competente.

Parágrafo único – Excepcionalmente, poderá ser efetuado o pagamento por prestação de serviço extraordinário, desde que devidamente autorizado e justificado, em casos de motivo de força maior ou situação excepcional, limitado a 2 (duas) horas por dia e 10 (dez) horas semanais, conforme previsão na Lei Complementar Municipal nº 006 de 06 junho de 2019 e Lei Complementar Municipal nº 007 de 27 de novembro de 2018.

Art. 16- Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão ou função em confiança, não farão jus à efetivação de horas extras, conforme disposição do art. 47 da Lei Complementar Municipal nº 007 de 27 de novembro de 2018.

Art. 17- Em nenhuma hipótese as horas excedentes trabalhadas durante as Sessões do Plenário poderão ser consideradas horas extraordinárias, sendo consideradas tão somente como horas crédito para fins de cômputo no banco de horas.

CAPÍTULO V

DO BANCO DE HORAS

SEÇÃO I

DO CONTROLE DE HORAS EXCEDENTES

Art. 18- As horas excedentes às jornadas diárias/semanais normais do cargo (não computadas como horas extras) para fins de compensação na forma de banco de horas, serão computadas como horas créditos, sendo compensadas em horas folgas.

§1º – O servidor deverá solicitar autorização prévia à chefia imediata para realizar horas excedentes, registrando-a no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto durante sua jornada normal de trabalho, no mesmo dia em que for realizá-las, com a descrição específica do serviço a ser realizado.

§2º - As horas crédito de trabalho serão computadas automaticamente no banco de horas do servidor.



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

§3º – As horas excedentes configuradas em virtude do trabalho nas sessões plenárias serão computadas como horas créditos automaticamente no banco de horas do servidor.

Art. 19- Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão ou função em confiança, não farão jus à efetivação de horas créditos e, por conseguinte, ao acúmulo no banco de horas, conforme disposição do art. 47 da Lei Complementar Municipal nº 007 de 27 de novembro de 2018.

Art. 20 - Não poderá ser registrada no banco de horas quantidade superior a 40 (quarenta) horas, ou as horas excedentes não solicitadas previamente à chefia imediata ou ao Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis/MS.

Parágrafo único - Para fins de cumprimento do disposto *caput*, é facultado à chefia imediata que determine aos seus subordinados a redução da jornada de trabalho ou lhes conceda folga compensatória, sempre que a quantidade de horas acumuladas no banco de horas for superior a 32 (trinta e duas) horas, até que este limite seja restabelecido.

Art. 21- O lançamento das horas crédito no Banco de Horas se dará automaticamente, por comandos emanados no programa de Registro de Ponto Eletrônico:

Parágrafo primeiro - Até a implantação e operacionalização do Registro de Ponto Eletrônico, os lançamentos se darão de forma manual no Registro da Folha de Frequência.

Art. 22- A inserção de dados no banco de horas dos servidores deve incluir frações de hora.

Art. 23 - O sistema de registro eletrônico do ponto será realizado por sistema eletrônico, por meio de identificação biométrica de impressão digital pessoal, na unidade de lotação do servidor, e armazenará, diariamente, seus horários de entrada e saída e suas saídas e retornos intermediários.

Art. 24- Do relatório do registro do ponto eletrônico deverá constar:

- I- Nome e registro geral do servidor:
- II- Cargo ou função/atividade do servidor:



III- Horário de entrada e saída do servidor:

IV- As ausências temporárias e as faltas ao serviço:

V- As concessões, afastamentos e licenças previstas em lei:

SEÇÃO II

DA COMPENSAÇÃO

Art. 25- As horas acumuladas no Banco de Horas poderão ser utilizadas para efeitos de compensação de eventuais atrasos, saídas antecipadas ou ausências temporárias, mediante anuência da chefia imediata.

Art. 26- A existência de banco de horas negativo autoriza a Diretoria Administrativa e Financeira a proceder a um desconto proporcional na remuneração do servidor.

Parágrafo único - Para efeitos de cumprimento do *caput* desse artigo, o servidor poderá laborar para diminuir, compensar ou zerar seu bando de horas negativo até o mês subsequente ao da ocorrência, e a critério da chefia imediata, respeitado o limite de 02 (duas) horas diárias.

SEÇÃO III

DA CONVERSÃO, DO PEDIDO E DO USUFRUTO DAS FOLGAS

Art. 27- Os servidores que possuírem saldo positivo no banco de horas poderão usufruir folgas em datas certas, mediante anuência da chefia imediata e observando-se o interesse do serviço, cujo gestor de ponto deverá abater do saldo do banco de horas do servidor o quantitativo correspondente ao(s) dia(s) deferido(s).

Parágrafo único - O gozo das horas acumuladas não poderá exceder, de uma única vez, a 5 (cinco) dias consecutivos.

Art. 28- O pedido de usufruto de folga(s) advinda(s) do banco de horas será efetivado pelo servidor ao chefe imediato.

Art. 29- Nos casos de pedido de utilização do saldo do banco de horas para abono de falta injustificada pretérita, a decisão ficará à critério da chefia imediata, cujo



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

lançamento caberá ao gestor de ponto na folha de ponto do servidor no(s) dia(s) abonados(s).

Parágrafo único. O pedido de abono de falta injustificada com utilização do saldo do banco de horas será efetivado pelo servidor ao chefe imediato.

Art. 30- Nos casos de pedido de utilização do saldo do banco de horas para usufruto de folgas futuras, caso haja deferimento pela chefia imediata, haverá abatimento imediato do saldo positivo do servidor e lançamento na(s) data(s) da folga(s).

Art. 31- Em casos de desistência do usufruto das folgas já deferidas, o saldo de horas já abatido poderá ser repostado pelo chefe imediato, em caso de deferimento da desistência.

SEÇÃO IV

DA DECADÊNCIA E DA CONVERSÃO EM PECÚNIA

Art. 32- Sob pena de decadência, as folgas registradas no banco de horas devem ser usufruídas em até 06 (seis) meses, contado da data de aquisição do direito.

§1º - No caso de impossibilidade do gozo das folgas por indeferimento do chefe imediato em face de necessidade do serviço público, o prazo mencionado no *caput* deste

§2º - A prorrogação prevista no parágrafo anterior somente poderá se dar uma única vez.

Art. 33- Nos casos de aposentadoria, exoneração, desligamento voluntário ou morte de servidor as horas constantes do banco de horas, excepcionalmente, serão convertidas em pecúnia.

§3º - Em havendo banco de horas negativo nos casos do *caput* deste artigo, haverá o desconto nas verbas rescisórias do servidor.

CAPÍTULO VIII

DOS DESCONTOS

Art. 34 - As faltas e as ausências ao trabalho, sem justificativas, abono ou compensação pelo banco de horas, serão descontadas da remuneração do servidor obedecendo aos seguintes critérios:

Rua: Jonas Ferreira de Araújo, 738 - C. P nº 04 - E-mail
protocolo@camaradeo.deodapolis.ms.gov.br Deodápolis-MS



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

- I – remuneração do dia, quando faltar ao trabalho em período integral;
- II – metade da remuneração do dia, quando se ausentar do trabalho por período superior a 1 (uma) hora diária; e
- III – um terço da remuneração do dia, quando se ausentar do trabalho pelo período de até 1 (uma) hora diária

CAPÍTULO X

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 35. Incumbe ao servidor:

- I – cumprir sua jornada de trabalho, registrando suas entradas e saídas diárias nos respectivos turnos de trabalho;
- II – formalizar, quando for o caso, o requerimento de alteração de jornada de trabalho ao Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis;
- III – apresentar a sua chefia imediata, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, eventuais justificativas de impontualidades, faltas, viagem por motivo de trabalho e ausências de registros do ponto, para fins de deliberação;
- IV – acompanhar diariamente os registros de sua frequência, garantindo sua regularidade, conforme disposto nesta Resolução;
- V – apresentar à Diretoria Administrativa e Financeira os documentos comprobatórios, com ciência da chefia imediata, relativos às faltas ou ausências previstas na legislação vigente;
- VI – comunicar previamente a chefia imediata sobre pedido de exoneração;
- VII – cumprir as demais disposições desta Resolução.

Art. 36- Compete à chefia imediata do servidor:

- I – orientar os servidores para o fiel cumprimento desta Resolução;
- II – controlar a frequência dos servidores que lhe são subordinados;



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

III – acompanhar, justificar e validar no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto a frequência mensal dos servidores que lhe são subordinados, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente;

IV – deferir horas excedentes para que integrem o banco de horas do servidor até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, com a justificativa da atividade emergencial e inadiável;

V – controlar o banco de horas de seus subordinados, organizando os serviços do seu órgão ou unidade, de forma a viabilizar a utilização das horas adquiridas por todos os servidores que lhe são subordinados;

VI – Proceder à resolução da ocorrência de problemas técnicos ou operacionais no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto;

VII – informar sobre feriados municipais ou outras ocorrências que julgar pertinente;

VIII - comunicar à Presidência sobre pedido de exoneração do servidor que lhe for subordinado, informando sobre eventuais descontos a serem efetuados em razão das justificativas apresentadas no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto.

IX – manter arquivados em seu órgão ou unidade, por tempo indeterminado, os documentos originais que comprovam as ausências dos servidores.

Art. 37 – Cabe ao Responsável pelo Setor de Recursos Humanos:

I – coletar as digitais dos servidores para o devido cadastramento no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto;

II – gerenciar o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, acompanhando seus registros, emitindo relatórios e comunicando as chefias imediatas sobre as irregularidades nos registros de frequência dos servidores que lhes são subordinados;

III – processar e consolidar a folha de frequência até o dia 20 (vinte) do mês subsequente;

IV – informar o Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis/MS sobre qualquer irregularidade constatada na apuração dos registros de frequência dos servidores;



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

V – providenciar os descontos previstos no artigo 18 desta Resolução:

VI – fiscalizar o cumprimento das disposições desta Resolução, orientando os servidores da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, prestando-lhes esclarecimentos necessários.

CAPÍTULO IX

DAS PENALIDADES

Art. 37 – O servidor responde civil, penalmente e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 38- O registro de frequência é pessoal e intrasferível, ficando o servidor legalmente responsabilizado, administrativa, civil, e criminalmente, em caso comprovado de fraude, manipulação, adulteração, ou qualquer outro motivo que configure inserção de informações falsas no registro de frequência.

Art. 39- O servidor responsável pelo gerenciamento do registro de frequência, possui obrigações advindas dessa resolução, no tocante à inserção, alimentação e fiscalização de informações, e será legalmente responsabilizado, administrativa, civil, e criminalmente, em caso comprovado de fraude, manipulação, adulteração, ou qualquer outro motivo que configure inserção de informações falsas no registro de frequência.

Art. 40- As penalidades disciplinares serão aplicadas considerando a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem, as circunstâncias agravantes e atenuantes, bem como antecedentes funcionais, de acordo com as penalidades e procedimentos estabelecidos na Lei Complementar Municipal nº 007 de 27 de novembro de 2020.

Art. 41 - O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação imediata com as atribuições do cargo, e será aplicado conforme estabelece na Lei Complementar Municipal nº 007 de 27 de novembro de 2020.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Rua: Jonas Ferreira de Araújo, 738 - C. P nº 04 - E-mail
protocolo@camaradeodapolis.ms.gov.br Deodápolis-MS



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

Art. 42 - As horas atualmente constantes no Banco de Horas, ou seja, adquiridas anteriores à vigência desta resolução ficam mantidas, cujo prazo decadencial previsto no artigo 14 inicia-se a contar do início da vigência desta norma.

Art. 43- Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Poder Legislativo do Município de Deodápolis/MS.

Art. 44 - Esta resolução entre em vigor na data de sua publicação.

GILBERTO DIAS GUIMARÃES

Vereador Presidente

Câmara Municipal de Deodápolis-MS

PODER LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 003 DE 08 DE JUNHO DE 2020.

"Dispõe sobre os procedimentos gerais a serem observados pelo Poder Legislativo Municipal relativos à jornada de trabalho, controle de frequência, faltas, abonos, banco de horas, dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Deodápolis/MS e dá outras providências".

GILBERTO DIAS GUIMARÃES, vereador presidente da Câmara Municipal de Deodápolis-MS, no uso de suas atribuições que lhes conferem a Lei Orgânica do Município de Deodápolis e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Deodápolis, faz saber que o Plenário aprovou e ele PROMULGA a seguinte:

RESOLUÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Esta Resolução regulamenta os procedimentos gerais a serem observados pelo Poder Legislativo do Município de Deodápolis/MS relativos à jornada de trabalho, controle de frequência, faltas, abonos, banco de horas, dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

§1º - A presente Resolução subordina-se às seguintes Leis Complementares Municipais:

- I) Lei Complementar nº 008 de 18 de dezembro de 2018 que *"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, altera e regulamenta cargos do quadro de pessoal e dá outras providências"*.
- II) Lei Complementar Municipal nº 007 de 27 de novembro de 2018 que *"Estabelece o Regime Jurídico Estatutário aos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Deodápolis e dá outras providências"*.
- III) Lei Complementar Municipal nº 006 de 27 de novembro de 2018 que *"Institui o Código de Ética dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Deodápolis/MS"*.
- IV) Lei Complementar Municipal nº 006 de 13 de junho de 2019 que *"Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências"*.
- V) Lei Complementar Municipal nº 009 de 10 de outubro de 2019 que *"dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e dá outras providências"*.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º - Os servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Deodápolis/MS ficam submetidos à carga horária 40h (quarenta horas) semanais, com exceção dos ocupantes de cargos em que haja disposição legal estabelecendo carga horária diferenciada, em especial a Lei Complementar Municipal nº 008 de 18 de dezembro de 2018 que *"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, altera e regulamenta cargos do quadro de pessoal e dá outras providências"*.

§ 1º - O Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, observando o interesse da Administração, poderá reduzir a carga horária dos servidores de provimento efetivo ou em comissão integrantes das carreiras, a qual não poderá ser inferior a 30 (trinta) horas semanais, salvo imperiosa necessidade para atender as situações de emergência e interesse público, conforme previsão na Lei Complementar Municipal nº 007 de 27 de novembro de 2018 e Lei Complementar Municipal nº 006 de 13 de junho de 2019.

§ 2º - Conforme previsão na Lei Complementar Municipal nº 007 de 27 de novembro de 2018 e na Lei Complementar Municipal nº 006 de 13 de junho de 2019, o Chefe do Poder Legislativo, atendendo a interesse da Administração da Câmara Municipal, poderá estabelecer horário diferenciado para alguns serviços respeitando-se, nesta última hipótese, a carga horária defini-

§3º – poderá ser concedida jornada especial de trabalho, nas situações previstas na Lei Complementar Municipal nº 007 de 27 de novembro de 2018.

§4º- Exclui-se desta jornada de trabalho, feriados, recesso, sábado e domingos.

CAPÍTULO III

DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

SEÇÃO I – DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 3º - Fica instituído o sistema de registro de ponto eletrônico funcional, por meio de identificação biométrica de impressão digital pessoal, dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Deodápolis/MS.

§1º - A frequência será apurada por meio registro de ponto eletrônico funcional, por meio de identificação biométrica de impressão digital pessoal, no qual se verificarão, diariamente, as entradas e saídas do servidor público.

§2º – Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os dados/elementos necessários à apuração da frequência.

§3º - Excepcionalmente, em casos de falhas técnicas do Registro de Ponto Eletrônico, falta de energia, dano material no equipamento, ou outro motivo devidamente justificado pela Chefia imediata, será admitido o uso da Folha de Frequência Manual.

Art. 4º - O registro de frequência é pessoal e intransferível, e nenhum servidor público do Poder Legislativo Municipal será dispensado deste procedimento, salvo os casos expressamente definidos em lei.

Parágrafo único - A ausência de digitais para o cadastramento e registro da frequência do servidor por meio de identificador biométrico será informada ao Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, mediante requerimento com ciência da chefia imediata e demonstrativo de falhas contínuas na leitura digital do servidor, solicitando que o registro seja feito por meio de senha pessoal.

Art. 5º. Considera-se horas efetivamente trabalhadas aquelas em que o servidor esteja participando de ações de capacitação ou eventos.

Parágrafo único – Quando o evento, curso ou capacitação ocorrer em outra localidade da federação, a jornada de trabalho será considerada integralmente cumprida pelo período em que perdurar, mediante comprovação.

Art. 7º. A frequência será apurada do primeiro ao último dia do mês e as variações em relação às horas extras, horas excedentes, faltas atrasos e adicionais previstos em lei serão pagos ou descontados no mês subsequente, ou compensadas e gozadas por meio do banco de horas.

Parágrafo único - O acompanhamento mensal dos registros de frequência efetuados no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto pelo servidor será exercido pela chefia imediata ou superior hierárquico, que, mediante utilização de senha de acesso pessoal ao referido sistema, deliberará sobre as ocorrências apresentadas pelo servidor, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente.

Art. 8 – O servidor afastado para servir a outro órgão ou entidade da Administração Estadual, Municipal, Federal, para desempenhar tarefas determinadas e consideradas de interesse público, com ônus para a origem, terá sua frequência registrada mediante comunicação à Diretoria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Deodápolis/MS encaminhada pelo órgão ou entidade onde estiver prestando serviço.

Parágrafo único- A omissão na remessa da frequência mensal do servidor afastado para servir a outro órgão mencionada no caput implicará a suspensão do pagamento de sua remuneração e o lançamento em sua ficha de assentamento funcional dos períodos sem comprovação, como faltas ao serviço, até a regularização da situação funcional.

SEÇÃO II - DAS FALTAS E ABONOS

Art. 9 - Para fins de controle de frequência, as faltas ou ausências dos servidores serão classificadas como:

I – abonadas:

a) quando o motivo da falta ou ausência estiver previsto em lei ou regulamento, conforme comprovação apresentada pelo ser-

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020
vidor;

b) quando o motivo da falta ou ausência, embora não previsto em lei, for justificado pelo servidor e aceito pela chefia imediata, respeitado o limite de 8 (oito) horas mensais; II – não abonadas:

a) quando o motivo da falta ou ausência não for justificado pelo servidor;

b) quando o motivo da falta ou ausência, ainda que justificado pelo servidor, não for aceito pela chefia imediata.

§1º - A falta ou ausência abonada é considerada, para todos os fins e efeitos, como efetiva presença ao serviço.

§2º - A falta ou ausência não abonada será automaticamente descontada do banco de horas, com utilização dos respectivos créditos.

§3º - Não havendo créditos disponíveis no banco de horas, o servidor estará sujeito à perda proporcional da remuneração, sem prejuízo das eventuais sanções administrativas previstas na legislação vigente.

Art. 10 - Consideram-se automaticamente abonadas as faltas ou ausências decorrentes dos afastamentos, licenças, e concessões previstas em lei ou regulamento, em especial o disciplinado na Lei Complementar nº 007 de 27 de novembro de 2018, (regime jurídico estatutário dos servidores do Poder Legislativo do Município de Deodápolis/MS):

- I- Licença por motivo de doença do próprio servidor de até 3 (três) dias, mediante apresentação de atestado médico em até 24h após o retorno ao trabalho; ou 4 (quatro) a 15 (quinze) dias mediante parecer da junta médica oficial; ou acima de 15 (quinze) dias, pelo prazo concedido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.
- II- Licença por motivo de licença ao servidor efetivo por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado ou dependente que viva às suas expensas, bem como de parente consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, desde que conste do seu assentamento funcional, comprovando-se doenças após manifestação da junta médica oficial, pelo prazo de no máximo 2 (dois) anos seguidos ou intercalados em cada período de 5 (cinco) anos.
 - III- Licença a gestante pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos.
- IV- Em caso de aborto legalmente permitido e atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.
- V- A servidora que adotar também terá direito à licença maternidade a partir da apresentação do ato judicial necessário a adoção.
- VI- Licença paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data do nascimento do parto ou da adoção.
- VII- Licença por acidente de serviço ou doença profissional, pelo período de 15 (quinze) dias, e acima de 15 (quinze) dias o servidor receberá o benefício pelo Instituto previdenciário do qual é contribuinte obrigatório.
- VIII- Licença para o serviço militar obrigatório mediante documento oficial que comprove a incorporação, e até 30 (trinta) dias após a desincorporação, nesse caso, sem remuneração.
- IX- Licença para atividade política no período compreendido entre a escolha pela convenção partidária e até 10 (dez) dias após a realização da eleição.
- X- Licença para tratar de interesse particular, pelo prazo de até 3 (três) anos consecutivos, sem remuneração, sendo vedada a sua prorrogação.
- XI- Licença para o exercício de mandato classista, pelo período de 30 (trinta) dias para concorrer à eleição e, caso eleito, ao período em que durar o mandato classista.
- XII- Licença para capacitação, até o prazo de 2 (dois) anos para participar de curso de capacitação profissional.
- XIII- Licença para acompanhar cônjuge ou companheiro que for deslocado a serviço para outro ponto do território nacional ou para o exterior, pelo prazo de 2 (dois) anos, sem remuneração, podendo ser prorrogada uma única vez e por igual período.
- XIV- Em caso cessão para outro órgão ou entidade, nos termos do art. 148 da Lei Complementar Municipal nº 007 de 27

- XV- Em caso de afastamento para exercer mandato eletivo, nos termos do art. 38 da Constituição Federal de 1988 e art. 149 da Lei Complementar Municipal nº 007 de 27 de novembro de 2018.
- XVI- Afastamento para estudo ou missão no exterior, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, pelo período de 4 (quatro) anos.
- XXVII- Ausência por 1 (um) dia para doação de sangue.
- XXVIII- Ausência por 1 (um) dia para se alistar como eleitor.
- XIX- Ausência por 2 (dois) dias por falecimento de parentes até o 2º (segundo) grau por afinidade, definida no Código Civil Brasileiro.
- XX- Ausência por 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento.
- XXI- Ausência por 8 (oito) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, irmãos ou dependentes sob a sua guarda ou tutela.
- XXII- Ausência pelo período de comparecimento à justiça como parte, testemunha, advogado ou participação em júri, conforme citação, intimação, ou convocação.
- XXIII- Ausência pelo período de comparecimento à delegacia como parte ou testemunha, ou advogado, conforme intimação, notificação ou convocação.
- XXIV- Período de cumprimento de suspensão preventiva ou recolhimento à prisão, desde que ocorra o cancelamento da suspensão ou da absolvição ao final do processo.
- XXV- Afastamento em viagens a serviço ou no cumprimento de missão oficial, pelo prazo da designação.
- XXVI- Folga compensatória pelos serviços prestados à Justiça Eleitoral devidamente comprovados.
- XXVII- Férias anuais.
- §1º As faltas ou ausências decorrentes dos afastamentos previstos neste artigo serão registradas nos assentos funcionais do servidor, à vista da publicação do ato de concessão do afastamento ou mediante apresentação de documento comprobatório da ocorrência que motivou a falta ou ausência ao serviço.
- §2º O servidor que se afastar antes da publicação do respectivo ato concessório e/ou retornar após a data-limite do afastamento terá os respectivos períodos registrados como faltas ao serviço, os quais poderão ser ou não abonados pela chefia imediata.
- §3º Os documentos que comprovam as faltas ou ausências deverão ser apresentados em original, permitida a apresentação de cópia mediante autenticação à vista do original.
- §4º As folgas compensatórias decorrentes de serviço prestado à Justiça Eleitoral somente poderão ser usufruídas em dias inteiros, não sendo passíveis de fracionamento em horas, e dependem de anuência da chefia imediata.
- §5º É vedada a interrupção de um afastamento para o usufruto de outro, exceto nas hipóteses de licenças para tratamento de saúde, à gestante, por adoção, paternidade, ou por luto que coincidam com o período de férias.
- §6º As faltas por motivo de tratamento de saúde do servidor serão abonadas mediante apresentação de atestado médico em até 24h após o retorno ao trabalho, quando de até 3 (três dias); quando 4 (quatro) a 15 (quinze) dias, mediante parecer da junta médica oficial; ou acima de 15 (quinze) dias, pelo prazo concedido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.
- §7º As faltas por motivo de tratamento de saúde de pessoa da família do servidor serão abonadas mediante parecer da junta médica oficial do município.
- §8º A licença para tratamento de saúde do servidor ou de pessoa da família não poderá ser concedida após decorridos 10 (dez) dias da emissão do atestado médico.

SEÇÃO III

DOS ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS

Art. 11- Os atrasos e saídas antecipadas poderão ser compensados no mesmo dia de trabalho, mediante anuência da chefia imediata, desde que não causem prejuízo ao serviço e não revelem conduta habitual do servidor.

Parágrafo único - As imp pontualidades não compensadas pelo servidor no mesmo dia de trabalho serão descontadas automaticamente dos créditos do banco de horas, quando não tiverem sido abonadas pela chefia imediata.

Art. 12- Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 10 (dez) minutos diários.

SEÇÃO IV

DO RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA

Art. 13- O Sistema de Registro Eletrônico de Ponto deverá gerar automaticamente o Relatório de Frequência e o Relatório de Banco de Horas e seu quantitativo mês a mês. Parágrafo único- O Relatório de Frequência será submetido à chefia imediata para deliberação quanto às horas excedentes, para fins de deferimento de banco de horas, bem como para apreciação das justificativas de faltas, ausências ou imp pontualidades.

Art. 14 - As justificativas para faltas, ausências e imp pontualidades não significam a obrigação de aceitar os fatos relatados como motivos justos, mas representam a tolerância concedida para abonar as ocorrências que, a juízo das chefias imediatas ou do Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, forem consideradas circunstâncias que justifiquem ausências ao serviço.

CAPÍTULO IV

DAS HORAS EXTRAS

Art. 15 - Devidamente justificado e autorizado, será permitido serviço em horas extraordinárias de trabalho para atender situações excepcionais e temporárias, por interesse da administração e do serviço público, mediante prévia autorização da autoridade competente.

Parágrafo único – Excepcionalmente, poderá ser efetuado o pagamento por prestação de serviço extraordinário, desde que devidamente autorizado e justificado, em casos de motivo de força maior ou situação excepcional, limitado a 2 (duas) horas por dia e 10 (dez) horas semanais, conforme previsão na Lei Complementar Municipal nº 006 de 06 junho de 2019 e Lei Complementar Municipal nº 007 de 27 de novembro de 2018.

Art. 16- Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão ou função em confiança, não farão jus à efetivação de horas extras, conforme disposição do art. 47 da Lei Complementar Municipal nº 007 de 27 de novembro de 2018.

Art. 17- Em nenhuma hipótese as horas excedentes trabalhadas durante as Sessões do Plenário poderão ser consideradas horas extraordinárias, sendo consideradas tão somente como horas crédito para fins de cômputo no banco de horas.

CAPÍTULO V

DO BANCO DE HORAS

SEÇÃO I

DO CONTROLE DE HORAS EXCEDENTES

Art. 18- As horas excedentes às jornadas diárias/semanais normais do cargo (não computadas como horas extras) para fins de compensação na forma de banco de horas, serão computadas como horas créditos, sendo compensadas em horas folgas.

§1º – O servidor deverá solicitar autorização prévia à chefia imediata para realizar horas excedentes, registrando-a no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto durante sua jornada normal de trabalho, no mesmo dia em que for realizá-las, com a descrição específica do serviço a ser realizado.

§2º - As horas crédito de trabalho serão computadas automaticamente no banco de horas do servidor.

§3º - As horas excedentes configuradas em virtude do trabalho nas sessões plenárias serão computadas como horas créditos automaticamente no banco de horas do servidor.

Art. 19- Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão ou função em confiança, não farão jus à efetivação de horas créditos e, por conseguinte, ao acúmulo no banco de horas, conforme disposição do art. 47 da Lei Complementar Municipal nº 007 de 27 de novembro de 2018.

Art. 20 - Não poderá ser registrada no banco de horas quantidade superior a 40 (quarenta) horas, ou as horas excedentes não solicitadas previamente à chefia imediata ou ao Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis/MS.

Parágrafo único - Para fins de cumprimento do disposto *caput*, é facultado à chefia imediata que determine aos seus subordinados a redução da jornada de trabalho ou lhes conceda folga compensatória, sempre que a quantidade de horas acumuladas no banco de horas for superior a 32 (trinta e duas) horas, até que este limite seja restabelecido.

Art. 21- O lançamento das horas crédito no Banco de Horas se dará automaticamente, por comandos emanados no programa de Registro de Ponto Eletrônico;

Parágrafo primeiro - Até a implantação e operacionalização do Registro de Ponto Eletrônico, os lançamentos se darão de forma manual no Registro da Folha de Frequência.

Art. 22- A inserção de dados no banco de horas dos servidores deve incluir frações de hora.

Art. 23 - O sistema de registro eletrônico do ponto será realizado por sistema eletrônico, por meio de identificação biométrica de impressão digital pessoal, na unidade de lotação do servidor, e armazenará, diariamente, seus horários de entrada e saída e suas saídas e retornos intermediários.

Art. 24- Do relatório do registro do ponto eletrônico deverá constar:

- I- Nome e registro geral do servidor;
- II- Cargo ou função/atividade do servidor;
- III- Horário de entrada e saída do servidor;
- IV- As ausências temporárias e as faltas ao serviço;
- V- As concessões, afastamentos e licenças previstas em lei;

SEÇÃO II

DA COMPENSAÇÃO

Art. 25- As horas acumuladas no Banco de Horas poderão ser utilizadas para efeitos de compensação de eventuais atrasos, saídas antecipadas ou ausências temporárias, mediante anuência da chefia imediata.

Art. 26- A existência de banco de horas negativo autoriza a Diretoria Administrativa e Financeira a proceder a um desconto proporcional na remuneração do servidor.

Parágrafo único - Para efeitos de cumprimento do *caput* desse artigo, o servidor poderá laborar para diminuir, compensar ou zerar seu bando de horas negativo até o mês subsequente ao da ocorrência, e a critério da chefia imediata, respeitado o limite de 02 (duas) horas diárias.

SEÇÃO III

DA CONVERSÃO, DO PEDIDO E DO USUFRUTO DAS FOLGAS

Art. 27- Os servidores que possuírem saldo positivo no banco de horas poderão usufruir folgas em datas certas, mediante anuência da chefia imediata e observando-se o interesse do serviço, cujo gestor de ponto deverá abater do saldo do banco de horas do servidor o quantitativo correspondente ao(s) dia(s) deferido(s).

Parágrafo único - O gozo das horas acumuladas não poderá exceder, de uma única vez, a 5 (cinco) dias consecutivos.

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

Art. 28- O pedido de usufruto de folga(s) advinda(s) do banco de horas será efetivado pelo servidor ao chefe imediato.

Art. 29- Nos casos de pedido de utilização do saldo do banco de horas para abono de falta injustificada pretérita, a decisão ficará à critério da chefia imediata, cujo lançamento caberá ao gestor de ponto na folha de ponto do servidor no(s) dia(s) abonados(s).

Parágrafo único. O pedido de abono de falta injustificada com utilização do saldo do banco de horas será efetivado pelo servidor ao chefe imediato.

Art. 30- Nos casos de pedido de utilização do saldo do banco de horas para usufruto de folgas futuras, caso haja deferimento pela chefia imediata, haverá abatimento imediato do saldo positivo do servidor e lançamento na(s) data(s) da folga(s).

Art. 31- Em casos de desistência do usufruto das folgas já deferidas, o saldo de horas já abatido poderá ser repostado pelo chefe imediato, em caso de deferimento da desistência.

SEÇÃO IV

DA DECADÊNCIA E DA CONVERSÃO EM PECÚNIA

Art. 32- Sob pena de decadência, as folgas registradas no banco de horas devem ser usufruídas em até 06 (seis) meses, contado da data de aquisição do direito.

§1º - No caso de impossibilidade do gozo das folgas por indeferimento do chefe imediato em face de necessidade do serviço público, o prazo mencionado no *caput* deste §2º - A prorrogação prevista no parágrafo anterior somente poderá se dar uma única vez.

Art. 33- Nos casos de aposentadoria, exoneração, desligamento voluntário ou morte de servidor as horas constantes do banco de horas, excepcionalmente, serão convertidas em pecúnia.

§3º - Em havendo banco de horas negativo nos casos do *caput* deste artigo, haverá o desconto nas verbas rescisórias do servidor.

CAPÍTULO VIII

DOS DESCONTOS

Art. 34 - As faltas e as ausências ao trabalho, sem justificativas, abono ou compensação pelo banco de horas, serão descontadas da remuneração do servidor obedecendo aos seguintes critérios:

- I – remuneração do dia, quando faltar ao trabalho em período integral;
- II – metade da remuneração do dia, quando se ausentar do trabalho por período superior a 1 (uma) hora diária; e
- III – um terço da remuneração do dia, quando se ausentar do trabalho pelo período de até 1 (uma) hora diária

CAPÍTULO X

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 35. Incumbe ao servidor:

- I – cumprir sua jornada de trabalho, registrando suas entradas e saídas diárias nos respectivos turnos de trabalho;
- II – formalizar, quando for o caso, o requerimento de alteração de jornada de trabalho ao Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis;
- III – apresentar a sua chefia imediata, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, eventuais justificativas de impontualidades, faltas, viagem por motivo de trabalho e ausências de registros do ponto, para fins de deliberação;
- IV – acompanhar diariamente os registros de sua frequência, garantindo sua regularidade, conforme disposto nesta Resolução;
- V – apresentar à Diretoria Administrativa e Financeira os documentos comprobatórios, com ciência da chefia imediata, relativos às faltas ou ausências previstas na legislação vigente;

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

VI – comunicar previamente a chefia imediata sobre pedido de exoneração;

VII – cumprir as demais disposições desta Resolução.

Art. 36- Compete à chefia imediata do servidor:

I – orientar os servidores para o fiel cumprimento desta Resolução;

II – controlar a frequência dos servidores que lhe são subordinados;

III – acompanhar, justificar e validar no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto a frequência mensal dos servidores que lhe são subordinados, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente;

IV – deferir horas excedentes para que integrem o banco de horas do servidor até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, com a justificativa da atividade emergencial e inadiável;

V – controlar o banco de horas de seus subordinados, organizando os serviços do seu órgão ou unidade, de forma a viabilizar a utilização das horas adquiridas por todos os servidores que lhe são subordinados;

VI – Proceder à resolução da ocorrência de problemas técnicos ou operacionais no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto;

VII – informar sobre feriados municipais ou outras ocorrências que julgar pertinente;

VIII - comunicar à Presidência sobre pedido de exoneração do servidor que lhe for subordinado, informando sobre eventuais descontos a serem efetuados em razão das justificativas apresentadas no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto.

IX – manter arquivados em seu órgão ou unidade, por tempo indeterminado, os documentos originais que comprovam as ausências dos servidores.

Art. 37 – Cabe ao Responsável pelo Setor de Recursos Humanos:

I – coletar as digitais dos servidores para o devido cadastramento no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto;

II – gerenciar o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, acompanhando seus registros, emitindo relatórios e comunicando as chefias imediatas sobre as irregularidades nos registros de frequência dos servidores que lhes são subordinados;

III – processar e consolidar a folha de frequência até o dia 20 (vinte) do mês subsequente;

IV – informar o Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis/MS sobre qualquer irregularidade constatada na apuração dos registros de frequência dos servidores;

V – providenciar os descontos previstos no artigo 18 desta Resolução;

VI – fiscalizar o cumprimento das disposições desta Resolução, orientando os servidores da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, prestando-lhes esclarecimentos necessários.

CAPÍTULO IX

DAS PENALIDADES

Art. 37 – O servidor responde civil, penalmente e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 38- O registro de frequência é pessoal e intrasferível, ficando o servidor legalmente responsabilizado, administrativa, civil, e criminalmente, em caso comprovado de fraude, manipulação, adulteração, ou qualquer outro motivo que configure inserção de informações falsas no registro de frequência.

Art. 39- O servidor responsável pelo gerenciamento do registro de frequência, possui obrigações advindas dessa resolução, no tocante à inserção, alimentação e fiscalização de informações, e será legalmente responsabilizado, administrativa, civil, e criminalmente, em caso comprovado de fraude, manipulação, adulteração, ou qualquer outro motivo que configure inserção de informações falsas no registro de frequência.

Art. 40- As penalidades disciplinares serão aplicadas considerando a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem, as circunstâncias agravantes e atenuantes, bem como antecedentes funcionais, de acordo com as penalidades e procedimentos estabelecidos na Lei Complementar Municipal nº 007 de 27 de novembro de 2020.

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

Art. 41 - O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação imediata com as atribuições do cargo, e será aplicado conforme estabelece na Lei Complementar Municipal nº 007 de 27 de novembro de 2020.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 - As horas atualmente constantes no Banco de Horas, ou seja, adquiridas anteriores à vigência desta resolução ficam mantidas, cujo prazo decadencial previsto no artigo 14 inicia-se a contar do início da vigência desta norma.

Art. 43- Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Poder Legislativo do Município de Deodápolis/MS.

Art. 44 - Esta resolução entre em vigor na data de sua publicação.

GILBERTO DIAS GUIMARÃES

Vereador Presidente

Câmara Municipal de Deodápolis-MS