

ATO Nº 007/2017, DE 01/04/2017

Regulamenta o procedimento de controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Corumbá/MS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBÁ - MS, USANDO DAS PRERROGATIVAS E ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFEREM A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E O REGIMENTO INTERNO.

RESOLVE:

Art. 1º O controle da jornada de trabalho e o acompanhamento da frequência dos servidores da Câmara Municipal de Corumbá/MS serão realizados por meio de sistema de controle individual de folha de ponto e obedecerão ao disposto neste Ato.

Art. 2º Nos termos deste Ato, consideram-se chefe imediato o Vereador, no gabinete parlamentar e na representação partidária, o titular de unidade administrativa em qualquer nível, incluídos aqueles servidores que ocupem funções de chefia em órgãos dirigidos por parlamentares, e o servidor designado.

## CAPÍTULO I

### DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo efetivo e comissionados deverá ser cumprida em dias úteis, no intervalo entre 07:30h e 13:30h, ressalvadas as situações de interesse da Administração.

Parágrafo único. O chefe imediato, sob orientação do titular do órgão, poderá autorizar jornada de trabalho em intervalo diferente do previsto no caput.

Art. 4º O chefe imediato fixará, no sistema de controle de folha de ponto individual, o período dentro do qual o servidor poderá cumprir sua jornada, observado o disposto no caput e no parágrafo único do art. 3º, garantindo sempre a distribuição adequada da força de trabalho e o funcionamento de cada unidade.

§ 1º A chefia imediata poderá fixar período diverso para cada dia da semana, sempre observada a natureza e a necessidade do serviço.

§ 2º É vedado ao servidor o exercício de suas atribuições fora do período estabelecido pela chefia imediata.

§ 3º Caso o servidor trabalhe, por necessidade de serviço, fora do intervalo previamente estabelecido na forma do caput, o chefe imediato poderá validar o período para cômputo da jornada ordinária.

Art. 5º Compete à chefia imediata, com supervisão da autoridade imediatamente superior, controlar o cumprimento da jornada mensal de trabalho dos servidores a ela vinculados, podendo apoiar-se em dados e relatórios gerenciais disponíveis no sistema de controle.

Art. 6º Caso as atividades da unidade exijam a realização de trabalhos em dias não úteis, o titular deverá solicitar, de maneira justificada, autorização à Mesa Diretora.

Art. 7º Poderá ser concedida jornada especial de trabalho, mediante processo encaminhado ao Departamento de Pessoal, para:

I - servidor estudante;

II - servidor com deficiência;

III - servidor com cônjuge, companheiro, filho ou dependente com deficiência;

IV - servidora lactante.

§ 1º Será concedido horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do exercício do cargo, quando houver incompatibilidade entre o horário escolar e o fixado pela chefia imediata, mediante compensação.

§ 2º Será concedido horário especial ao servidor com deficiência, bem como ao que tenha sofrido limitação em sua capacidade laborativa, independentemente de compensação, quando comprovada a necessidade por atestado médico, sem prejuízo da remuneração.

§ 3º O horário especial de que trata o § 2º será concedido ao servidor que tenha cônjuge, companheiro, filho ou dependente com deficiência, mediante processo em que seja aferido o grau de deficiência e a necessidade de assistência.

§ 4º Será concedida pelo Departamento de Pessoal, mediante requerimento, redução de 1 (uma) hora na jornada diária da servidora que esteja amamentando, até o último dia do mês em que a criança completar 24 (vinte e quatro) meses.

§ 5º Para fins de incidência da jornada de trabalho reduzida de que trata o § 4º, a servidora deverá comprovar o aleitamento materno por autodeclaração a ser encaminhada mensalmente ao Departamento de Pessoal.

## CAPÍTULO II

### DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 8º O registro de frequência será efetuado por meio de registro manual em Folha de Ponto Individual de Trabalho, devendo o servidor registrar os ingressos e as saídas das dependências da Câmara Municipal.

Art. 9º O servidor deverá obrigatoriamente realizar intervalo para alimentação e efetuar o respectivo registro quando a jornada diária trabalhada exceder 6 (seis) horas.

§ 1º O intervalo para alimentação deverá ser de, no mínimo, 30 (trinta) minutos ininterruptos.

Art. 10. Deve ser registrado diretamente no sistema de controle de jornada:

I - pelo servidor, até o segundo dia útil subsequente ao término da ocorrência, sujeito a posterior validação da chefia imediata:

a) os períodos trabalhados em serviço que não possa ser realizado nos edifícios da Câmara, especificando a atividade, o horário e o local onde foi executado;

b) as ausências previstas no art. 12;

II - pelo chefe imediato, no prazo previsto no art. 14:

a) o cancelamento de registros efetuados em desacordo com o estabelecido neste Ato;

b) a validação, se for o caso, do período trabalhado fora do horário previamente estabelecido e de registros efetuados de acordo com este Ato;

c) a falta não justificada à jornada diária de trabalho, a qual não poderá ser objeto de compensação;

d) o abono das ausências previstas no art. 12.

Art. 11. É vedado ao servidor ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia anuência do chefe imediato, sujeitando-se às sanções administrativas pertinentes e aos correspondentes descontos na remuneração.

Art. 12. A ausência poderá ser abonada pelo chefe imediato quando o servidor participar de reuniões, eventos externos relacionados ao trabalho, audiências, em situações excepcionais devidamente justificadas ou por motivo de saúde própria, do cônjuge, companheiro, parentes de primeiro grau ou menor sob guarda, mediante apresentação do respectivo atestado ou comprovante, a ser arquivado no departamento de pessoal.

Art. 13. A viagem a serviço, autorizada pela autoridade competente, será considerada como jornada ordinária, computando-se a jornada diária de 6 (seis) horas ou a que o servidor estiver submetido.

Art. 14. O chefe imediato deverá efetuar o procedimento de validação da jornada mensal prestada pelo servidor e dos registros previstos no art. 10 até o quinto dia útil do mês subsequente.

Parágrafo único. Não se submeterá aos registros de frequência os servidores ocupantes de cargo efetivo e que exercer função de Chefia e os de função comissionada de símbolo CG (Chefe de Gabinete).

Art. 15. O registro de frequência de servidor que trabalha em setor de órgão administrativo localizado fora da sede da Câmara ou em Gabinete externo, será objeto de validação e fiscalização pela autoridade superior.

## CAPÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O descumprimento do disposto neste Ato poderá sujeitar o servidor, a chefia imediata e o servidor designado, nos termos do art. 2º, às penalidades previstas em lei.

Art. 17. Os casos omissos deverão ser submetidos à Mesa Diretora.

Art. 18. Para os fins deste Ato, serão considerados todos os registros realizados a partir do dia 16 de fevereiro do corrente ano.

Art. 19. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbá, 03 de abril de 2017.

EVANDER JOSÉ VENDRAMINI DURAN

Presidente

IONEWS

contato@ionews.com.br

**Código de autenticação: 242c3140**

Consulte a autenticidade do código acima em <http://do.corumba.ms.gov.br/Legislacao/pages/consultar>