



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

LEI MUNICIPAL Nº.2.633/2017

“REGULAMENTA A JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA E DA OUTRAS PROVIDENCIAS”

Como Prefeito Municipal De Iúna, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal de Iúna, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O controle da frequência durante a jornada diária de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Iúna/ES far-se-á por meio de registro biométrico de ponto.

Parágrafo único. Nas unidades em que o registro biométrico ainda não estiver implantado, o registro de ponto será feito em folha individual, de acordo com os procedimentos atualmente vigentes.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º A jornada máxima de trabalho nas repartições públicas municipais será de 40 (quarenta) horas semanais.

§1º Não haverá expediente aos sábados, domingos e feriados nos órgãos da administração, sendo considerados como de repouso semanal remunerado.

§2º Excetua-se do disposto no parágrafo anterior os locais onde, pela sua natureza, executem atividades especiais que demandem tratamento diferenciado ou atendimento continuado, na forma do disposto nos artigos 3º e 4º desta Lei.

Art. 3º A carga horária dos cargos efetivos encontra-se definida na lei dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos e para efeito de cálculo nas variações mensais (horas faltas, extras, noturnas, atrasos) será considerada a jornada mensal na forma a seguir:

I- 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, constituída de 08 (oito) horas diárias, com intervalo mínimo de 1 (uma) e máximo de 2 (duas) horas para descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada, devendo ser observado que:

- a) para efeito de cálculo das variações computar-se-á 200 (duzentas) horas mensais;
- b) a tolerância de atraso será de até 60 minutos, somados no mês.

II - 30 (trinta) horas semanais para os ocupantes dos cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, devendo ser observado que:

- a) para efeito de cálculo das variações computar-se-á 150 (cento e cinquenta) horas mensais;
- b) a tolerância de atraso será de até 45 minutos, somados no mês.

III - 25 (vinte e cinco) horas semanais aos ocupantes dos cargos para os quais a lei estabeleça jornada de 5 (cinco) horas diárias, devendo ser observado que:

- a) para efeito de cálculo de variações computar-se-á 125 (cento e vinte e cinco) horas mensais;
- b) a tolerância de atraso será de até 38 minutos, somados no mês.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

IV - 20 (vinte) horas semanais aos ocupantes dos cargos para os quais a lei estabeleça jornada de 4 (quatro) horas diárias, devendo ser observado que:

- a) para efeito de cálculo das variações computar-se-á 100 (cem) horas mensais;
- b) a tolerância de atraso será de até 30 minutos, somados no mês.

Parágrafo Único. Os atrasos que, somados, ultrapassarem o limite de tolerância dispostos nos incisos anteriores serão considerados como habitualidade, sendo descontados na íntegra em folha de pagamento sob a rubrica “horas atraso”.

Art. 4º Os servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados deverão desempenhar suas atividades em escala de revezamento, obedecendo ao disposto nesta Lei e em norma regulamentadora, devendo observar os seguintes requisitos:

I - carga horária semanal não superior ao dobro da prevista para cada cargo, conforme dispõe lei do plano de cargos, carreiras e vencimentos;

II - uma folga semanal, devendo obrigatoriamente uma desta recair no domingo durante o mês de competência.

Parágrafo único. As escalas de revezamento deverão ser elaboradas pelos encarregados do setor ao qual o servidor encontra-se subordinado e afixadas em local visível.

Seção I

Do Registro e Controle da Frequência

Art. 5º O registro de frequência é medida obrigatória para todos os servidores lotados nos órgãos da administração, como meio de aferir o comparecimento ao trabalho.

§1º Até a implantação total do sistema eletrônico do controle de frequência nos locais de trabalho (biometria ou via web) o registro será através de cartão ponto ou livro ponto, sendo que a folha individual de frequência será admitida apenas nos locais onde não dispuser de relógio ponto ou livro ponto, desde que devidamente homologados pelo Diretor e/ou Secretário do Órgão de lotação do servidor.

§2º O registro de frequência é exclusivo para cada servidor, sendo expressamente proibido que um servidor registre a frequência de outro, pois tal procedimento constitui falta grave e estarão passíveis, ambos os servidores, quem autorizou e quem registrou, de sofrerem as penalidades previstas em lei.

§3º Somente estão dispensados do registro de frequência os Secretários Municipais, os Procuradores Municipais e o Procurador Geral.

Art. 6º A frequência será apurada do primeiro ao último dia do mês e as variações em relação às horas extras, faltas, atrasos e adicional noturno serão pagos ou descontados no mês subsequente.

Art. 7º O cadastramento dos elementos biométricos necessários ao controle eletrônico de ponto será realizado pelo setor de Recursos Humanos.

§1º Serão armazenadas, no mínimo, as imagens digitais de dois dedos distintos, sendo uma da mão direita e outra da esquerda, quando possível.

§2º As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados próprio do Município de Iuna/ES, sob a gestão do setor de Recursos Humanos, e serão utilizadas exclusivamente para fins de controle da assiduidade e da pontualidade dos servidores, ficando vedado o seu uso para outros fins não previstos em lei.

Art. 8º Define-se como “horas faltas” a ausência injustificada do servidor ao trabalho, de sua jornada diária integral, considerando a semana de segunda a domingo sendo descontado na proporção:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

I - um dia de falta: a remuneração do dia que tiver faltado e a de um dia de descanso semanal remunerado, referente à semana que ocorreu a falta;

II - dois ou mais dias de falta: a remuneração dos dias que tiver faltado e as dos descansos semanais remunerados, referente à semana que ocorreu a falta.

Art. 9º Define-se como “horas atraso” a ausência parcial do servidor, sendo:

I - na entrada, após o horário definido para início do expediente normal de trabalho ou retorno do intervalo;

II - na saída, antes do horário definido para término do expediente normal de trabalho ou do intervalo.

Art. 10. Define-se como “falta de marcação” a falta do registro no controle de frequência (biometria, cartão ponto, livro ponto ou folha individual de frequência) na entrada ou saída do expediente, ou ainda, intervalo de descanso.

Parágrafo único. Para efeito do desconto da falta de marcação será observado:

I - para jornadas diárias que exijam o registro de entrada e saída, inclusive para descanso, considerando quatro marcações diárias, a cada falta de marcação será descontado 25% da jornada diária; e

II - para jornadas diárias que exijam o registro de entrada e saída, considerando duas marcações diárias, a cada falta de marcação será descontado 50% da jornada diária.

Art. 11. Serão justificadas, sem necessidade de compensação, as ausências relativas a:

I - tratamento de saúde, concedida de acordo com a legislação vigente;

II - acompanhamento de doença em pessoa da família, concedida de acordo com a legislação vigente;

III - doação de sangue, comprovada por documentação, dentro dos limites e de acordo com a legislação vigente;

IV - participação em tribunal de júri, ou audiência na condição de parte ou testemunha, comprovada por mandado de intimação, ou certidão de comparecimento, caso não ocorra à requisição judicial;

V - convocação do Tribunal Regional Eleitoral;

VI - participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante documentação comprobatória;

VII - execução de serviço externo;

VIII - viagem a serviço;

IX - os afastamentos relativos à gala (casamento) e nojo (falecimento), mediante documentação comprobatória, nos termos da legislação vigente;

X - licença à gestante;

XI - desempenho de mandato classista, quando autorizado pela administração;

XII - dia natalício, nos termos da legislação vigente;

XIII - licença paternidade, nos termos da legislação vigente;

XIV - licença adotante, nos termos da legislação vigente;

XV - liberação administrativa decorrente de caso fortuito ou de força maior, que inviabilize a permanência ou a presença dos Servidores Públicos Municipais em seus respectivos locais de trabalho;

XVI - demais concessões, licenças e afastamentos legais, previstos na legislação municipal vigente.

Art. 12. É vedado o abono de faltas injustificadas ao trabalho.

Art. 13. Para o correto e adequado funcionamento do ponto eletrônico para registro de assiduidade e pontualidade, são responsabilidades do servidor:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

I - comparecer, quando convocado, a sua respectiva chefia imediata para o cadastramento das imagens digitais;

II - registrar diariamente, por meio da leitura de sua impressão digital, os movimentos de entrada e saída indicados no art. 3º;

III - apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por lei;

IV - promover o acompanhamento mensal dos registros de sua assiduidade e pontualidade, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar;

V - comunicar imediatamente ao setor de Recursos Humanos qualquer problema na leitura biométrica.

Art. 14. Para o correto e adequado funcionamento do ponto eletrônico para registro de assiduidade e pontualidade, são responsabilidades das chefias imediatas:

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

II - encaminhar ao setor de Recursos Humanos, em tempo hábil, os documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por lei; e

Art. 15. Para o correto e adequado funcionamento do ponto eletrônico para registro de assiduidade e pontualidade, são responsabilidades do setor de Recursos Humanos:

I - promover a gestão do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência;

II - manter os registros eletrônicos de assiduidade e pontualidade sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas;

III - registrar no sistema de registro de frequência as ocorrências que lhe competem;

IV - promover o acompanhamento regular dos registros de assiduidade e pontualidade dos servidores, responsabilizando-se pela atualização dos demais sistemas de gestão de pessoas;

V - cooperar com o processo de aperfeiçoamento do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência;

VI - capacitar os usuários das suas unidades para a correta utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência;

VII - garantir aos usuários acesso às informações de seu interesse contidas na base de dados do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência; e

VIII - zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência.

Art. 16. Fica autorizada a coexistência do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência com o registro manual de assiduidade e pontualidade, por meio de assinatura de folha de ponto, nas seguintes situações:

I - enquanto não for concluído o processo de implantação do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência;

II - nas ocasiões em que o Sistema de Registro Eletrônico de Frequência estiver temporariamente indisponível; e

III - nos órgãos das Secretarias em que não se justifiquem os custos de implantação do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência.

Art. 17. As chefias dos servidores não poderão, em nenhuma hipótese, homologar redução de jornadas de trabalho, exceto aquelas que forem concedidas formalmente ao servidor através de processo administrativo específico, tramitado perante o setor de Recursos humanos, nos termos da legislação vigente, com as devidas justificativas.

Art. 18. Para os servidores, cujas atividades são permanentemente externas, o registro de ponto deverá ser realizado, obrigatoriamente, no início e no final de sua jornada diária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Parágrafo único. Na hipótese do *caput* o servidor fica dispensado dos registros de ponto intermediários.

Seção II

Das Horas Extraordinárias

Art. 19. Devidamente justificado, e através do preenchimento de formulário específico, descrito no anexo I, será permitido serviço em hora extraordinária de trabalho para atender situações excepcionais e temporárias, por interesse da administração e do serviço público, mediante prévia análise do setor de Recursos Humanos e autorização do Secretário Municipal de Gestão, até o limite de duas horas diárias e quarenta horas mensais.

§1º As horas extraordinárias, devidamente justificadas e previamente autorizadas, pelo Secretário Municipal de Gestão, serão compensadas, no prazo máximo de 12 meses a contar da realização, exceto para os cargos de motorista e de vigia.

Art. 20. Excetua-se da necessidade de prévia análise e preenchimento do formulário no anexo I, as situações de:

I - desastre: o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;

II - emergência: o reconhecimento pelo poder público de situação anormal, provocada por desastres, causando danos superáveis pela comunidade afetada;

III - estado de calamidade pública: o reconhecimento pelo poder público de situação anormal, provocada por desastres, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

CAPÍTULO III

DA FISCALIZAÇÃO E DA APURAÇÃO DE ILÍCITOS PERTINENTES AO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 21. Compete ao setor de Recursos Humanos e à Controladoria-Geral do Município proceder à auditoria sistemática *in loco*, bem como requisitar aos órgãos e entidades informações, espelhos e folhas de ponto, objetivando tomar conhecimento quanto ao cumprimento das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

Parágrafo único. Os indícios que conduzam a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de frequência do servidor, quer por registro eletrônico, quer por cartão ou folha de presença, serão devidamente apurados, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia imediata, às unidades de planejamento, gestão e finanças, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. O descumprimento, fraude ou burla aos preceitos estabelecidos nesta Lei poderão ser caracterizados como infrações sujeitas a penalidades administrativas, pelas quais deverão ser responsabilizados os autores do fato, após a devida apuração e sofrer às sanções estabelecidas no regime disciplinar da Lei Municipal nº 2.137/2008.

Art. 23. O servidor que causar dano ao equipamento do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência ou a sua rede de alimentação será responsabilizado civil, penal e administrativamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Art. 24. A implantação do registro eletrônico de frequência realizar-se-á impreterivelmente em até 180 (cento e oitenta dias) a partir da publicação desta Lei, devendo, nesse período, o titular da pasta desenvolver formas alternativas de controle da frequência dos servidores.

Art. 25. A partir da implantação do registro biométrico de ponto, o período de apuração da frequência será do 1º ao último dia de cada mês.

Art. 26. A presente Lei entra em vigor na sua data de publicação.

Art. 27. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos onze dias do mês de setembro do ano de dois mil e dezessete (11/09/2017).

WELITON VIRGÍLIO PEREIRA

Prefeito Municipal de Iúna