



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

ATO Nº 36/2017 – MESA DIRETORA

DISPÕE SOBRE A JORNADA DE TRABALHO, O REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE (MS), no uso de suas atribuições, com supedâneo no art. 27, II, “b”, do Regimento Interno, RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Ato regulamenta a jornada de trabalho, o registro e o controle de frequência dos servidores efetivos e comissionados no âmbito da Câmara Municipal de Campo Grande (MS).

§ 1º Para os efeitos deste Ato, considera-se chefe imediato:

- I – o servidor titular de setor, unidade, órgão ou departamento;
- II – o chefe de gabinete.

§ 2º O disposto no caput deste artigo não se aplica ao Chefe de Gabinete da Presidência, ao Secretário Geral, ao Controlador Geral, ao Procurador Jurídico, ao Ouvidor Geral, aos Coordenadores, aos Diretores e ao Assessor de Comunicação.

Art. 2º. O Vereador será responsabilizado, nos termos da lei, por qualquer indício de favorecimento, irregularidade ou fraude no controle de frequência do servidor a ele subordinado.

Parágrafo único. A ocorrência do ilícito descrito neste artigo será apurada em processo administrativo próprio.

**CAPÍTULO II
DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO**

Art. 3º Todo servidor, efetivo ou comissionado, pertencente ao quadro funcional da Câmara Municipal de Campo Grande é obrigado a cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Art. 4º A jornada de trabalho na Câmara Municipal é dividida em dois turnos, sendo o primeiro das 07h (sete horas) às 13h (treze horas) e o segundo das 12h (doze horas) às 18h (dezoito horas).
(REDAÇÃO DADA PELO ATO Nº 39/2017 – MESA DIRETORA)

§ 1º O chefe imediato, sob orientação do titular do órgão, definirá o turno para cumprimento da jornada de trabalho de cada servidor a ele subordinado.

§ 2º Desde que autorizado pelo Secretário Geral da Câmara Municipal e respeitados os limites máximos de jornada estabelecidos no art. 3º deste Ato, admite-se o cumprimento em horário diferenciado da jornada de trabalho estabelecida no caput deste artigo.

§ 3º Excepcionalmente, o servidor poderá ser convocado no período noturno, aos sábados, domingos ou feriados.

§ 4º O regime de plantão será de até 24h (vinte e quatro horas), mediante escala de trabalho.

Art. 5º É vedada a prestação de horas extras, salvo quando expressamente autorizada pela chefia imediata e, exclusivamente, para suprir necessidade transitória e eventual de serviço, não podendo ser ultrapassado o limite máximo de 2h (duas horas) diárias.

§ 1º As horas extras devidas aos servidores efetivos serão pagas nos termos do inciso VIII, do art. 40, da Resolução n. 937/95.

§ 2º O cargo em comissão exclui o direito à remuneração pela prestação de serviços extraordinários.

**CAPÍTULO III
DO REGISTRO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Art. 6º O controle do cumprimento da jornada de trabalho será de responsabilidade do chefe imediato, supervisionado pela autoridade imediatamente superior.

Art. 7º O registro e controle da frequência dos servidores que integram o quadro administrativo da Câmara Municipal de Campo Grande serão efetuados por meio eletrônico de ponto biométrico ou, na sua falta, por folha individual de frequência mensal (Anexo I).

§ 1º Serão registrados os dados referentes ao horário de início e término da jornada.

§ 2º Não serão descontados nem computados como jornada excedente as variações de horário de entrada e saída inferiores 10 (dez) minutos diários.

§ 3º O servidor e seu chefe imediato assinarão a folha de registro de ponto.

Art. 8º Os servidores designados para exercerem suas atividades fora da sede da Câmara Municipal, tendo em vista a incompatibilidade com a forma de registro e controle de frequência estabelecida no caput do artigo anterior, deverão elaborar relatório mensal de atividade (Anexo II), que deverá ser entregue ao chefe imediato até o dia 5 (cinco) do mês subsequente ao de referência.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Art. 9º O chefe imediato elaborará, conforme anexo III, Relatório Mensal de Apuração da Frequência para cada servidor a ele subordinado:

- a) registrando as faltas justificadas previstas no art. 14, deste Ato, as faltas não justificadas, os atrasos, as saídas antecipadas e demais ocorrências, no caso dos servidores especificados no art. 6º, deste Ato;
- b) atestando, com ou sem ressalvas, a execução das atividades constantes do relatório mensal de atividades, no caso dos servidores especificados no art. 8º, deste Ato.

§ 1º Caso o chefe imediato não ateste a presença do servidor nos horários registrados na folha de registro de ponto ou a efetiva execução das atividades constantes do relatório mensal de atividades, desde que oportunizado o contraditório e comprovado o fato, o servidor terá descontado dos seus vencimentos o(s) dia(s) não trabalhado(s) e a(s) falta(s) injustificada(s) registrada(s) nos assentamentos funcionais.

§ 2º Constatada desconformidade de informações, os chefes imediatos responsáveis pelo Relatório Mensal de Apuração da Frequência ficam sujeitos a sanções administrativas cabíveis.

Art. 10 O registro e controle da frequência dos servidores que integram o quadro em comissão dos gabinetes dos Vereadores serão efetuados por meio de folha individual de registro de ponto, na forma do art. 7º, para os servidores que exerçam suas atividades dentro do gabinete ou por meio de relatório mensal de atividade, na forma do art. 8º, para servidores com atuação externa.

§ 1º O chefe imediato será o responsável por gerenciar o controle de frequência e pontualidade dos servidores especificados no caput deste artigo, devendo elaborar, na forma do art. 9º deste Ato, o Relatório Mensal de Apuração da Frequência para cada servidor a ele subordinado.

§ 2º O chefe imediato, de modo a assegurar a distribuição adequada da força de trabalho e o funcionamento da respectiva unidade, poderá estabelecer horário de trabalho diferenciado do especificado no art. 4º deste Ato.

Art. 11. Os relatórios mensais de apuração de frequência previstos no art. 9º e no § 1º, do art. 10, deverão ser entregues pelo chefe imediato, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao de referência, ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Campo Grande.

§ 1º O chefe imediato deverá anexar ao relatório mensal de apuração de frequência as folhas individuais de registro de ponto, enquanto não implantado o sistema eletrônico de ponto biométrico, e os relatórios mensais de atividade de todos os servidores a ele subordinados.

§ 2º O superior imediato do servidor responsável pela elaboração do relatório especificado no caput deste artigo deverá atestar referido documento.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Art. 12. Caberá ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Campo Grande verificar, com base nos documentos referidos nos artigos 9º e 10, o cumprimento regular da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Campo Grande.

Art. 13. O cumprimento inferior da jornada de trabalho prevista no art. 3º deste Ato, resultará:

- I – em desconto proporcional da remuneração do servidor no mês subsequente; e,
- II - anotação das faltas injustificadas nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 14. Para efeitos deste Ato, consideram-se faltas justificadas todas as hipóteses de licenças e afastamento previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar n. 190/2011) e ainda:

- I – viagem a trabalho ou para participar de cursos ou eventos com o objetivo de aperfeiçoamento profissional, desde que previamente autorizado pelo chefe imediato e em conformidade com o Ato da Mesa Diretora que disciplina a concessão de diárias e passagens;
- II – participação em cursos ou eventos locais com o objetivo de aperfeiçoamento profissional em horário coincidente com o do expediente; e
- III – outro motivo justificado pelo chefe imediato.

Parágrafo único. Todas as faltas citadas neste artigo deverão ser comprovadas por documento próprio, o qual deverá ser anexado aos relatórios mensais de apuração de frequência previstos no art. 9º e no § 1º, do art. 10, deste Ato.

Art. 15. Para efeitos deste Ato, as entradas tardias e saídas antecipadas autorizadas dar-se-ão por motivo de:

- I – trabalho externo;
- II – doença do servidor; e
- III – outro motivo justificado pelo chefe imediato.

Parágrafo único. As entradas tardias e saídas antecipadas, autorizadas ou não, deverão constar no relatório de que trata o art. 8º deste Ato.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16. O descumprimento do disposto neste Ato sujeitará o servidor, bem como quem a deu contribuiu ou deu causa, às sanções administrativas cabíveis.

Art. 17. Este Ato poderá sofrer readequações quando da implantação do registro e controle de frequência por meio eletrônico de ponto biométrico.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Art. 18. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos a partir de 1º de maio de 2017.

Sala das Sessões, 25 de abril de 2017.

Ver. PROF. JOÃO ROCHA
Presidente

Ver. CARLÃO
1º Secretário