



## Índice

Secretária Legislativa da Mesa Diretora.....	2
<b>LEI.....</b>	<b>2</b>
<b>LEI Nº 1962-2022 - DISPÕE SOBRE O CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ.....</b>	<b>2</b>

**Secretária Legislativa da Mesa Diretora**

**LEI**

**LEI Nº 1962-2022 - DISPÕE SOBRE O CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Imperatriz, nos termos do Parágrafo 2º do Artigo 200 do Regimento Interno promulga a seguinte Lei: LEI ORDINÁRIA Nº 1.962/2023 Dispõe sobre o controle de frequência dos servidores públicos da Câmara Municipal de Imperatriz/MA e dá outras providências. **CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO** Art. 1º - A jornada de trabalho dos servidores públicos em exercício na Câmara Municipal de Imperatriz/MA, é de 06 (seis), até o limite de 30 (trinta) horas semanais. Parágrafo Único - Os servidores ocupantes do cargo de Agente Patrimonial trabalharão em regime de escala de revezamento. **CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ** Art. 2º - O horário de funcionamento da Câmara Municipal de Imperatriz será de segunda-feira a sexta-feira, das 7h30min às 13h30min. Parágrafo Único - Excepcionalmente os Gabinetes dos Vereadores poderão funcionar até as 18h, desde que justificado pelo Parlamentar, mediante ofício dirigido à Presidência com cópia para o Departamento de Recursos Humanos, sem prejuízo do cumprimento da jornada de trabalho prevista no caput do Art. 1º desta Lei. Art. 3º - A contagem da jornada de trabalho ocorrerá somente a partir do início do horário de funcionamento deste Órgão Legislativo, com exceção dos servidores ocupantes do cargo de Agente de Serviços Gerais e Agente Patrimonial, os quais pela natureza do cargo, cumprirão sua jornada em horário excepcional, à critério da administração da Câmara Municipal de Imperatriz. Parágrafo Único - Será admitida a tolerância de até 30 (trinta) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência. **CAPÍTULO III DO CONTROLE DE JORNADA** Art. 4º - O registro eletrônico para controle da jornada de trabalho é medida obrigatória para todos os servidores da Câmara Municipal de Imperatriz, inclusive ocupantes de cargos comissionados, como meio de aferir o comparecimento ao trabalho. Art. 5º - Para efeitos desta Lei considera-se: I - Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitualidade; II - Ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência; III - Compensação de horas: é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias em razão de acordo administrativo entre a chefia imediata e o servidor, desde que configure necessidade eventual de serviço ou ausência motivada; IV - Ponto facultativo: dia útil em que os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo da Presidência da Câmara. Art. 6º - O registro de frequência do servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, ou admitido em caráter temporário, far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto biométrico no âmbito da Câmara Municipal de Imperatriz. Art. 7º - Estão dispensados do registro de frequência, os servidores que pela natureza do cargo enquadrar-se no art. 1º, I e II da Lei Federal nº 8.906/94 e em sua independência funcional, bem como os Chefes e Diretores de Departamento, bem como os Chefes de Gabinete. Parágrafo Único - Os servidores dispensados do registro de frequência deverão observar o cumprimento da jornada disposta no caput do Art. 2º desta Lei. Art. 8º - O registro de frequência eletrônico será diário, no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, por meio de identificação biométrica. Art. 9º - Os servidores ocupantes do cargo de Assessor Especial de Gabinete, que pela natureza de suas atribuições, exigem atividades permanentes executadas fora da sede da Câmara Municipal de Imperatriz, registrarão frequência uma única vez ao início do expediente, comprovando assim a respectiva assiduidade, sem prejuízo da entrega de relatórios de produtividade. § 1º - Todos os Assessores Especiais de Gabinete deverão realizar o envio do Relatório de Produtividade das atividades realizadas até o último dia de cada mês, o qual deverá ser preenchido de próprio punho, contendo a rubrica do Assessor e do Vereador responsável. § 2º - A falta de envio do relatório, dentro do prazo estipulado implicará na SUSPENSÃO do pagamento da remuneração do Servidor desidioso, até que seja regularizado relatório de produtividade, sem prejuízo de outros procedimentos à critério da Presidência da Câmara Municipal de Imperatriz. Art. 10 - Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com banco de dados constituído para esse fim. § 1º - As imagens digitais e os dados dos

servidores ficarão armazenados em banco de dados próprio, a serem utilizados, exclusivamente, para controle da frequência, sendo vedado o seu uso, para quaisquer outros fins. § 2º - Excepcionalmente, para os servidores com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos de idade, quando evidenciado do desgaste das impressões digitais, realizarão o controle de jornada mediante senha a ser fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos. Art. 11 - Compete ao Departamento de Recursos Humanos: I - acompanhar e supervisionar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico; II - receber e arquivar os Relatórios de Frequência Individuais, com vistas ao controle interno, externo e disciplinar, quando assim solicitados; III - elaborar atos de nomeação, exoneração, comissionamento e gratificação de servidores; IV - registrar, em sistema próprio, faltas, licenças e afastamentos autorizados; V - registrar, em sistema próprio, a inclusão, exclusão, comissionamento e gratificações de servidores; VI - manter registro atualizado de prontuário funcional dos servidores da Câmara; VII - emitir e deixar a disposição dos servidores e vereadores os recibos de pagamentos mensais; VIII - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as demais atividades referentes à gestão de pessoas. Art. 12 - São obrigações do servidor: I - registrar, por meio da leitura de suas digitais, os movimentos de entrada e saída da jornada de trabalho; II - apresentar, ao Departamento de Recursos Humanos, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais; III - comparecer, quando convocado, para o cadastramento ou recadastramento de suas digitais e/ou documentos; IV - comunicar prontamente ao Departamento de Recursos Humanos quaisquer problemas na leitura biométrica de suas digitais ou inconsistências; V - comunicar o esquecimento ou falta de registro de entrada ou saída através do Relógio de Ponto Biométrico, no dia útil subsequente à ocorrência do fato ao Setor de Recursos Humanos, sob pena de desconto em sua remuneração mensal. Art. 13 - São obrigações da chefia imediata: I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Lei; II - estabelecer a forma de compensação de crédito e débito de horas, observado o disposto nesta Lei; III - comunicar imediatamente o Departamento de Recursos Humanos quaisquer problemas na leitura biométrica de digitais ou inconsistências, no âmbito de sua competência; IV - comunicar ao Departamento de Recursos Humanos, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, eventuais atrasos ou saídas antecipadas abonadas em decorrência do interesse do serviço. **CAPÍTULO IV DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO** Art. 14 - O servidor público terá descontado: I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; II - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata. Art. 15 - As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência. Art. 16 - As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência. § 1º - As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata. § 2º - Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata. Art. 17 - Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde, mediante apresentação de declaração de comparecimento ou atestado médico. Art. 18 - A compensação de horas será aplicada aos servidores efetivos e aos servidores investidos em cargos em comissão. § 1º - Para fins de compensação consideram-se os acréscimos à jornada de trabalho, quando devidamente autorizadas pela chefia imediata para suprir transitariamente eventual necessidade de serviço. § 2º - Poderão, também, ser compensadas: I - as faltas ou ausências deferidas e justificadas pela chefia imediata até o mês seguinte ao da ocorrência, sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado nos meses posteriores; II - as entradas tardias ou saídas antecipadas que não causam prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata e que não evidenciem conduta habitual, deverão ser compensadas até o final do mês da ocorrência. § 3º - Não serão compensadas, mas sim justificadas as ausências relativas a: I - incapacidade por doença pessoal ou familiar, integrando a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado médico ou requisição de exame no primeiro dia útil após a ocorrência; II - prova escolar coincidente com o horário de trabalho, mediante comprovação; III - direito concedido à servidora lactante nos termos da legislação em vigor; IV - doação de sangue, comprovada por documentação; V - participação em Tribunal do Júri, comprovado por mandado de intimação; VI - convocação do Tribunal Regional Eleitoral; VII - participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de

documento comprobatório; VIII - execução de serviço externo; IX - viagem a serviço. Art. 19 - A compensação de período igual ou inferior a 30 (trinta) minutos, que ocorra antes ou depois do horário de entrada do servidor, poderá ser cumprida no mesmo dia, independente de autorização da chefia imediata, mas com a devida comunicação. Art. 20 - Não havendo a

compensação de horas, na forma prevista desta Lei, será descontado da remuneração do servidor, no mês subsequente ao do computo do débito, o valor correspondente às horas não trabalhadas. Art. 21 - No caso da impossibilidade de

compensação dos débitos ou créditos em razão de afastamentos ou licenças regulares, as respectivas compensações ocorrerão até o mês subsequente à data de retorno do servidor às atividades. Art. 22 - As faltas injustificadas, assim consideradas

aqueles ausências em que não há justificativa prevista em lei, não são passíveis de compensação. **CAPÍTULO V DO BANCO DE HORAS PARA COMPENSAÇÃO** Art. 23 - A critério da Presidência da Câmara poderá ser compensada a hora de

trabalho realizada sob o regime extraordinário, por meio de crédito em banco de horas, aplicável somente aos servidores efetivos. Art. 24 - Considera-se serviço extraordinário de trabalho, para efeito desta Lei, aquele prestado em período que

exceda a carga horária de trabalho definida em lei para o cargo. Art. 25 - As horas extraordinárias registradas em banco de horas deverão ser compensadas no prazo máximo de 06 (seis) meses subsequentes a contar da realização, devendo o usufruto ser previamente acordado com a chefia imediata, observada a conveniência do serviço. § 1º - As horas de folgas serão

concedidas mediante solicitação prévia e escrita, após autorização expressa da chefia imediata, com a devida e prévia comunicação ao Departamento de Recursos Humanos para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos. § 2º - O banco de horas será gerenciado pelo Departamento de Recursos Humanos, 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. Art. 26 - A conversão das horas a serem compensadas obedecerá aos seguintes critérios: I - uma hora de

serviço extraordinário por uma hora a ser compensada, quando realizada durante os dias úteis de trabalho; II - uma hora de serviço extraordinário por uma hora e meia a ser compensada, quando realizada durante o horário considerado noturno, em dias úteis; III - uma hora de serviço extraordinário por duas a serem compensadas, quando realizada aos sábados, domingos ou feriados. Art. 27 - É expressamente vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior

compensação das faltas no banco de horas. Art. 28. Em caso de exoneração, 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 das rescisões

Art. 29 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação. **GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 16 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE 2023.**

Amauri Alberto Pereira de Sousa Presidente  
Rubem Lopes Lima 1º - Vice-Presidente

Zesiel Ribeiro da Silva  
2º - Vice-Presidente

Publicado por: Alailton Gama de Cerqueira

Código identificador: 89vpew7duon20230217120259



**Estado do Maranhão**  
Câmara Municipal de Imperatriz

## **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

Câmara Municipal de Imperatriz  
Rua Simplício Moreira, 1185 - Centro - Imperatriz - MA  
Cep: 65901-490

**AMAURI ALBERTO PEREIRA DE SOUSA**  
Presidente da Câmara

**MARIO HENRIQUE RIBEIRO SAMPAIO**  
Procurador (A) Geral

**Informações: [contato@camaraimperatriz.ma.gov.br](mailto:contato@camaraimperatriz.ma.gov.br)**

MUNICIPIO DE  
IMPERATRIZ -  
CAMARA MUNICIPAL:  
69555019000109

/C=BR/O=ICP-  
Brasil/ST=MA/L=Imperatriz/OU=AC SOLUTI  
Multipla v5/OU=29180757000196/OU=Presencial  
/OU=Certificado PJ A1/CN=MUNICIPIO DE  
IMPERATRIZ - CAMARA  
MUNICIPAL:69555019000109 Data:17.02.2023  
23:00

