



**MUNICÍPIO DE SANTANA DO GARAMBÉU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.338.285/0001-30**

**LEI Nº 512/2022, DE 11 DE OUTUBRO DE 2022.**

**“Regulamenta o controle de frequência do servidor da Administração Municipal, Poder Executivo e dá outras providências.”.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO GARAMBÉU**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Institui o ponto eletrônico e regulamenta o controle de frequência dos servidores do Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º** - O disposto nesta Lei se aplica ao servidor efetivo, ao ocupante de cargo em comissão, ao admitido em emprego ou função temporária.

**Art. 3º** Estão isentos do controle de frequência, todos os Secretários, Subsecretários por serem Cargo de Confiança e com disponibilidade à Municipalidade, bem como o cargo de Procurador do Município, pois as atividades externas são incompatíveis com a fiscalização eletrônica.

**Art. 4º** - Para efeitos desta Lei:

**I** - Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou 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.

**Art. 5º** - Para efeito do disposto no art. 1º, a frequência do servidor será apurada por meio do sistema de ponto eletrônico em que serão registradas, diariamente e a cada turno, a entrada e a saída do servidor em seu local de trabalho, ressalvadas as normas e os regramentos específicos.

**§ 1º** Nos registros do sistema do ponto eletrônico deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

**Praça Paiva Duque, 120 - CEP 36.146-000 - Tel (32) 3334-1160**



**MUNICÍPIO DE SANTANA DO GARAMBÉU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.338.285/0001-30**

§ 2º O sistema de registro e controle eletrônico de frequência do servidor será mantido e coordenado pelo Departamento de Pessoal e poderá ser integrado ao sistema da folha de pagamento com lançamento automático das eventuais faltas ao trabalho, dos atrasos e das saídas antecipadas, na forma deste Regulamento.

Art. 6º – Salvo disposição legal em contrário, os servidores da administração municipal, Poder Executivo, cumprirão jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Art. 7º – O art. 6º desta lei não se aplicam aos servidores que exerçam atividades em órgãos e entidades cujos trabalhos, por sua natureza ou em virtude de interesse público, tornem necessário o funcionamento diuturno e/ou aos sábados, domingos, feriados e em dias considerados como de ponto facultativo.

Parágrafo único. Para os fins previstos no caput deste artigo, o titular da Pasta ou entidade estabelecerá a relação dos servidores em tal situação e a respectiva jornada de trabalho, mantendo-se a obrigatoriedade do controle de frequência pelo sistema do ponto manual.

Art. 8º – O servidor que não cumprir integralmente a jornada diária a que está sujeito, em virtude de atrasos ou saídas antecipadas, terá descontado de sua remuneração ou subsídio diário o valor dos minutos correspondentes a tais ocorrências, observado o seguinte:

I – o atraso ou a saída antecipada do servidor não poderá ultrapassar o limite de 30 (trinta) minutos da jornada diária, hipótese em que terá descontado de sua remuneração ou subsídio diário o valor dos minutos correspondentes;

II – após o limite de 30 (trinta) minutos, o servidor perderá a remuneração ou subsídio diário integral;

III – as horas excedidas, consideradas Banco de Horas, poderão ser compensadas no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias sem prejuízo da remuneração, de acordo com a necessidade da administração, a ser autorizado pelo chefe imediato do servidor.

IV – além das consequências de que tratam os incisos I e II, o servidor que faltar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, sem justa causa, incorrerá no disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal.



**MUNICÍPIO DE SANTANA DO GARAMBÉU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.338.285/0001-30**

*Parágrafo único. Para os fins do disposto nos incisos I e II deste artigo, considera-se atraso o registro do ponto realizado pelo servidor após (dez) minutos do horário de início de cada turno da sua jornada diária de trabalho.*

*Art. 9º - O servidor poderá compensar, sem perda da respectiva remuneração ou subsídio, na mesma semana, os atrasos e as saídas antecipadas de que trata o inciso I do art. 8º desta Lei, limitados a 04 (quatro) ocorrências mensais, salvo as situações que houver cumprimento da jornada de trabalho no mesmo dia.*

*Art. 10 – Salvo os casos expressamente previstos em lei, é vedado o abono de faltas, os atrasos ou as saídas antecipadas, bem como dispensar o servidor do registro do ponto eletrônico.*

*§ 1º – Não serão consideradas faltas ao serviço às concessões, licenças e afastamentos previstos na legislação federal, estadual e municipal.*

*§ 2º – Poderão ser também justificados, desde que fundamentado e devidamente comprovados, na forma deste Regulamento, os afastamentos do servidor motivados por:*

- I – curso/treinamento, no interesse da administração pública;*
- II – dispensa coletiva;*
- III – problemas técnicos;*
- IV – trabalho externo;*
- V – viagem a trabalho;*
- VI – comparecimento a consulta médica, odontológica ou a outro profissional da saúde;*
- VII – comparecimento para atendimento em unidade hospitalar ou ambulatorial, submissão a sessões de tratamento de saúde contínuo, bem como realização de exames prescritos por profissional habilitado;*
- VIII – acompanhamento de dependentes legais, cônjuge ou companheiro, filhos e pais em consulta médica, odontológica ou a outro profissional da saúde, bem como em atendimento em unidade hospitalar ou ambulatorial e realização de exames prescritos por profissional habilitado, em até 2 dois dias no prazo de 60 (sessenta) dias;*
- IX – submissão a perícia ou inspeção médicas;*
- X – outros afastamentos previstos em legislação específica.*

*§ 3º – Para os fins de comprovação das ocorrências de que tratam os incisos I, IV e V do § 2º deste artigo, o servidor deverá apresentar a sua Chefia imediata*



**MUNICÍPIO DE SANTANA DO GARAMBÉU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.338.285/0001-30**

*e/ou servidor designado em que estiver lotado os respectivos documentos comprobatórios, com vistas às providências de autorização e homologação pela autoridade competente.*

*§ 4º – As ocorrências de que tratam os incisos II e III do § 2º deverão ser encaminhadas pelos titulares de cada Secretaria para o Departamento de Pessoal – para fins de inserção no sistema de registro e controle eletrônico da frequência.*

*§ 5º– Para os fins previstos neste artigo, os eventos de que tratam os incisos VI, VII e VIII do § 2º poderão ser justificados, dentro do mês das ocorrências, até o limite de horas correspondente à jornada diária de trabalho do servidor, obrigando-se este a comunicar, previamente, ao superior hierárquico a data dos eventos.*

*§ 6º - As faltas do servidor ao trabalho, comprovadas por declaração de comparecimento aos eventos descritos nos incisos VI, VII e VIII do § 2º deste artigo, não caracterizam incapacidade laborativa, dispensando-se sua submissão à inspeção médica, desde que observado o limite de horas imposto na lei.*

*§ 7º – A declaração de comparecimento referente à realização de consulta, exame ou de tratamento contínuo deverá conter assinatura, nome e número de registro profissional do responsável pelo atendimento, o período de atendimento, local e data de sua expedição, deverá ainda constar no instrumento o indicativo científico da doença via declinação do Código Internacional de Doenças (CID), bem como nome do servidor.*

*§ 8º – A declaração de comparecimento destinada a comprovar a realização de exames será emitida pela prestadora do serviço, responsável pelo atendimento, deverá ainda constar no instrumento o indicativo científico da doença via declinação do Código Internacional de Doenças (CID), bem como nome do servidor.*

*§ 9º – Somente serão aceitos atestados médicos ou odontológicos, assim como declarações de comparecimento, se firmados por médicos, odontólogos ou outros profissionais da área da saúde que estejam devidamente credenciados em seus órgãos de classe.*

*Art. 11 - É vedado dispensar o servidor do registro do ponto eletrônico, ressalvadas as situações que exijam adequação da jornada de trabalho em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, bem como nas atividades externas, de forma eventual ou não, conforme os descritos no art. 3º desta lei.*

*§ 1º - As situações ressalvadas no caput deste artigo, que exijam adequação da jornada de trabalho, serão definidas pelo Titular de cada Secretaria Municipal,*



**MUNICÍPIO DE SANTANA DO GARAMBÉU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.338.285/0001-30**

em ato próprio, do qual constará o pessoal nelas enquadrado, devendo ser encaminhado à Secretaria do Gabinete para providências junto ao sistema de controle do ponto eletrônico.

**Art. 12 – O servidor perderá:**

*I – o valor correspondente aos atrasos e às saídas antecipadas, até o limite de 30 minutos da jornada diária, ressalvada a hipótese prevista no parágrafo único do Art. 8º;*

*II – a remuneração ou o subsídio do dia em que ultrapassar o limite estabelecido no inciso II do art. Art. 8º, ressalvado o disposto no parágrafo único do Art. 8º.*

**Art. 13 – O servidor que comparecer na Secretaria após o horário de início de seu turno de trabalho ou sair antes do horário previsto para o término do mesmo, utilizará, obrigatoriamente, para registro de sua entrada ou saída, a Folha de Justificativa de Frequência.**

**Parágrafo único – A Folha de Justificativa de Frequência será utilizada tanto no controle de frequência eletrônico, como no controle de frequência de forma manual.**

**Art. 14 – A Folha de Justificativa de Frequência será rubricada pelo servidor na supervisão da chefia imediata e/ou servidor designado na qual esteja em exercício, à hora de início e término de cada turno.**

**§ 1º - O servidor terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para justificar a falta.**

**§ 2º - A Folha de Justificativa de Frequência será encaminhada para o Departamento de Pessoal juntamente com a efetividade mensal.**

**Art. 15 – Competem aos titulares de cada Secretaria Municipal exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração da frequência dos servidores, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de responsabilidade nos termos da Lei.**

**Art. 16– Compete a cada Secretaria Municipal cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe orientá-los quanto à aplicação de tais normas, zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração de frequência, sob a supervisão geral do Departamento de Pessoal.**



**MUNICÍPIO DE SANTANA DO GARAMBÉU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.338.285/0001-30**

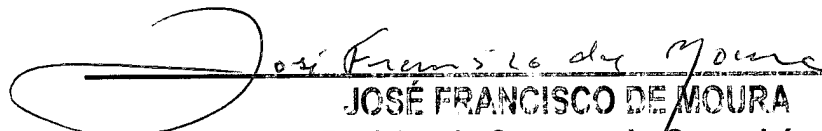
*Parágrafo único. Caberá a cada Secretaria Municipal designar servidor ou agente político para supervisionar no âmbito da pasta, o controle e aferição do ponto eletrônico, sendo responsável, junto com o Chefe da pasta, das funções descritas no caput deste artigo, bem como do controle da ojetividade mensal.*

*Art. 18 – Diante da inviabilidade técnica ou impossibilidade temporária de se utilizar o sistema do ponto eletrônico, o chefe imediato adotará os meios alternativos necessários ao efetivo registro da frequência, sendo vedado dispensar o servidor do referido registro.*

*Art. 19 – O servidor que realiza atividades fora da sede do órgão ou da entidade em que tenha exercício, ficando em consequência inviabilizado o registro de sua frequência no ponto eletrônico, deverá preencher formulário de frequência diária.*

*Art. 20 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagindo à 02 de maio de 2022.*

Santana do Garambéu 11 de outubro de 2022

  
\_\_\_\_\_  
**OSÉ FRANCISCO DE MOURA**  
**Prefeito de Santana do Garambéu**

José Francisco de Moura  
Prefeito Municipal  
CPF 116.126.398-20

