



RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 007/2012

Dispõe sobre o controle de frequência e assiduidade dos servidores da Assembleia Legislativa, e adota outras providências.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 24 da Constituição Estadual e art. 32, II, do Regimento Interno - Resolução nº 677, de 20 de Dezembro de 2006,

RESOLVE:

Art. 1º. O controle de frequência e assiduidade dos servidores efetivos, estáveis e comissionados, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – ALMT, dar-se-á por meio de registro eletrônico de ponto e/ou por relatório semanal de atividades, nos termos desta Resolução e da legislação vigente.

§ 1º. Para os efeitos desta Resolução:

- I) frequência é o controle do comparecimento diário do servidor à unidade onde tem exercício funcional;
- II) assiduidade é o controle das atividades daqueles servidores que frequentemente se acham onde devem estar para desempenharem as suas atribuições;
- III) ponto é o registro de entrada e saída diária dos servidores em serviço.

§ 2º No caso de pane no sistema eletrônico de ponto, deverá ser utilizado formulário específico para o registro da frequência.

§ 3º O disposto no *caput* não se aplica aos servidores ocupantes dos cargos de Secretário, Procurador Geral, Ouvidor, Auditor, Superintendente, Coordenador Militar, Coordenador de Informática, Chefe de Gabinete, Motorista do Deputado, Assessor de Imprensa e Jurídico de Gabinete, Consultor Técnico Jurídico da Mesa Diretora e Diretora do ISSSPL, tendo em vista que o caráter da atividade não comporta esse tipo de controle.



→ **Art. 2º.** A frequência do servidor deverá ser apurada pelo registro de ponto efetuado pelo servidor, mediante acesso aos sistemas eletrônicos de registro disponíveis, por meio de senha pessoal e intransferível fornecida pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

→ **Art. 3º.** A assiduidade dos servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão de assessores e assistentes, que forem designados para exercer suas atribuições nas bases parlamentares, será controlada por meio de Relatório Semanal de Atividades (Anexo I), que será preenchido e postado pelo servidor na intranet da ALMT, por meio de senha pessoal e intransferível, no Portal da ALMT, até o terceiro dia da semana subsequente, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas e postadas.

Parágrafo único. A designação dos servidores mencionados no *caput* será feita única e exclusivamente pelo Deputado titular de cada Gabinete e comunicado à Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 4º. O registro da frequência por meio eletrônico e a comprovação da assiduidade pelo Relatório Semanal de Atividades serão convalidados pelo chefe imediato por intermédio do Relatório Mensal de Apuração de Frequência.

§ 1º. O Relatório Mensal de Apuração de Frequência será preenchido e assinado pelo chefe imediato:

- I) atestando a presença do servidor nos horários registrados no sistema eletrônico ou atestando a assiduidade na execução das atividades constantes dos Relatórios Semanais de Atividades;
- II) registrando e justificando os afastamentos autorizados em lei;
- III) registrando e justificando as entradas tardias e saídas antecipadas autorizadas pela chefia imediata, dentro dos limites legais.

§ 2º. Caso o chefe imediato não ateste a presença do servidor nos horários registrados no sistema eletrônico ou a efetiva execução das atividades constantes dos Relatórios Semanais de Atividades, 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 do servidor, tendo repercussão na concessão de benefícios legais.



§ 3º. O Relatório Mensal de Apuração de Frequência será entregue pelo chefe imediato ao superior hierárquico, até o quinto dia do mês subsequente e este ao Secretário de Gestão de Pessoas até o sétimo dia do mesmo mês.

§ 4º. O descumprimento dos prazos estabelecidos no parágrafo anterior sujeita o responsável a sanções administrativas previstas nos incisos I a III e V, do art. 154, da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, exceto os responsáveis previstos no inciso I do art. 18 desta Resolução.

Art. 5º. O horário de atendimento ao público nas unidades administrativas da ALMT é das 07:00 às 18:00 horas e enquanto houver sessões plenárias, o acesso será franqueado ao público ao plenário e aos Gabinetes Parlamentares.

Parágrafo único Para o atendimento do Protocolo, o horário de expediente da ALMT encerrará às 18:00 horas.

Art. 6º. As unidades administrativas da ALMT deverão manter, durante todo o seu período de funcionamento, servidores em atividade para a garantia da prestação dos serviços que lhe são afetos.

§ 1º. Elas deverão:

I) manter ininterruptamente servidores que garantam a prestação dos serviços, observada a escala de horário estabelecida pela chefia imediata;

II) afixar em local visível ao público o seu horário de funcionamento e os nomes dos responsáveis pela repartição e pelos serviços que prestam ao cidadão (Lei nº 6.312, de 11 de Novembro de 1993 e Lei nº 12.527, 27 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação)).

Art. 7º. A jornada de trabalho dos servidores comissionados é de quarenta horas semanais (art. 34 da Lei 7.860, de 19 de Dezembro de 2002) e será cumprida, obrigatoriamente, em dois períodos, dentro da faixa horária compreendida entre sete e dezoito horas, de segunda a sexta-feira, com intervalo de duas horas para alimentação e descanso.

§ 1º. Para atender à conveniência do serviço ou à peculiaridade da função, o horário dos servidores poderá ser prorrogado ou antecipado, dentro da faixa horária compreendida entre seis e vinte e três horas, desde que mantida a divisão em dois períodos e assegurado o intervalo mínimo de uma hora para alimentação e descanso, conforme estabelecido pela chefia imediata.



§ 2º. Nas unidades em que houver necessidade de funcionamento ininterrupto, como Plenário dos Deputados e unidades afins, o controle de frequência será realizado pela chefia imediata, respeitando-se a jornada de trabalho afeta ao cargo.

§ 3º. Nas unidades em que, por sua natureza, seja indispensável o trabalho aos sábados, domingos, pontos facultativos e/ou feriados é facultado, sempre que possível, o cumprimento do disposto neste artigo, em até três turmas distintas, observados o descanso semanal remunerado e intervalos para alimentação e descanso, conforme escala a ser estabelecida pela chefia imediata.

§ 4º. Para os fins previstos neste artigo, cabe ao dirigente da unidade determinar o sistema que melhor atenda à conveniência e às necessidades do serviço.

§ 5º O servidor ocupante de cargo em comissão que exerça a função de assessoria poderá optar, desde que devidamente autorizado pelo chefe imediato, por jornada de trabalho de 30 horas semanais, tendo como subsídio o valor proporcional à nova carga horária escolhida.

§ 6º O intervalo de almoço dos servidores ocupantes de cargo em comissão com jornada de trabalho semanal de 40 horas não poderá ser inferior a uma hora e nem superior a duas horas.

§ 7º O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser convocado a qualquer tempo, no interesse da instituição, sem direito à remuneração por serviço extraordinário.

Art. 8º. A jornada de trabalho dos servidores efetivos e estáveis sujeitos à prestação de trinta horas semanais (art. 22 da Lei Complementar nº 04/90, de 15 de outubro de 1990), correspondentes a seis horas diárias de serviço (art. 27 da Lei 7.860, de 19 de Dezembro de 2002), deverá ser cumprida dentro da faixa horária entre sete e dezoito horas, assegurado o intervalo mínimo de quinze minutos para alimentação e descanso.

Parágrafo único. Observadas as disposições do *caput*, aplica-se aos servidores sujeitos à jornada de trabalho de trinta horas semanais as disposições dos §§ 2º, 3º e 4º do artigo 7º desta Resolução, no que couber, cabendo ao dirigente da unidade disciplinar o funcionamento do serviço que melhor possa atender ao interesse público.

Art. 9º. A jornada de trabalho nos locais onde os serviços são prestados vinte e quatro horas diárias, todos os dias da semana, poderá ser cumprida sob regime de plantão, a critério do chefe da unidade, respeitando-se a legislação vigente.



Art. 10. É vedada a dispensa do registro do ponto. Através do ponto será apurada a frequência e do registro do ponto deverão constar:

- I) o nome e matrícula do servidor;
- II) cargo, função, atividade e lotação do servidor;
- III) a jornada de trabalho do servidor e identificação específica quando o cumprimento se der em regime de plantão;
- IV) o horário de entrada e saída do servidor;
- V) o horário de intervalo para alimentação e descanso;
- VI) as ausências temporárias e as faltas ao serviço;
- VII) as compensações previstas no artigo 17;
- VIII) os afastamentos e licenças previstas em lei;

Art. 11. O servidor que faltar ao serviço poderá requerer o abono ou a justificativa da falta, por escrito ao chefe imediato, no primeiro dia em que comparecer à repartição, sob pena de sujeitar-se a todas as consequências resultantes da falta de comparecimento.

Parágrafo único - As faltas abonadas e as consideradas justificadas pela chefia imediata não serão computadas para efeito de configuração dos ilícitos de abandono do cargo ou função e de faltas interpoladas.

Art. 12. O servidor perderá um terço da remuneração ou subsídio do dia quando entrar em serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos ou retirar-se dentro da última hora do expediente.

§ 1º - O servidor não poderá registrar sua frequência quando o horário de chegada exceder a tolerância prevista no *caput*.

§ 2º - Aplica-se o disposto no *caput* deste artigo quando excedidos os limites fixados nos artigos 13 e 14 desta Resolução e não efetuadas as compensações neles previstas.

Art. 13. Poderá o servidor, até cinco vezes por mês, sem desconto em sua remuneração ou subsídio, entrar com atraso nunca superior a quinze minutos na unidade onde estiver em exercício, desde que compense o atraso no mesmo dia.



Art. 14. Até o máximo de três vezes por mês, será concedida ao servidor autorização para retirar-se temporária ou definitivamente, durante o expediente, sem qualquer desconto em sua remuneração ou subsídio, quando a critério da chefia imediata, for invocado motivo justo.

§ 1º - A ausência temporária ou definitiva, de que trata o *caput* deste artigo, não poderá exceder a duas horas, exceto nos casos de consulta ou tratamento de saúde, previstos em lei.

§ 2º - O servidor é obrigado a compensar, no mesmo dia ou nos três dias úteis subsequentes, o tempo correspondente à retirada temporária ou definitiva de que trata o *caput* deste artigo na seguinte conformidade:

I) se a ausência for igual ou inferior a trinta minutos, a compensação se fará de uma só vez;

II) se a retirada se prolongar por período superior a trinta minutos, a compensação deverá ser dividida por período não inferior a trinta minutos com exceção do último, que será pela fração necessária à compensação total, podendo o servidor, a critério da chefia imediata, compensar mais de um período num só dia.

§ 3º. Não serão computados no limite de que trata o *caput* os períodos de ausências temporárias durante o expediente para consulta ou tratamento de saúde, previstos em lei.

Art. 15. O servidor perderá a totalidade de sua remuneração ou subsídio do dia, quando comparecer ou retirar-se do serviço fora de horário, ressalvadas as hipóteses previstas nos artigos 12, 13 e 14 desta Resolução e os casos de consulta ou tratamento de saúde, previstos em lei.

Art. 16. O controle de frequência a que estão submetidos os servidores da ALMT, somente poderão ser alterados pelo chefe imediato, no primeiro dia útil de cada mês e, apenas uma vez por trimestre.

Art. 17. Para efeitos desta Resolução, os afastamentos autorizados dar-se-ão por motivo de:

- I) viagem a trabalho, considerado esta por período de até 05 (cinco) dias;
- II) viagem para participar de curso ou evento com o objetivo de aperfeiçoamento profissional;
- III) doação de sangue;



IV) participação como palestrante em eventos fora do edifício da ALMT, em horário coincidente com o do expediente;

Art. 18. Para efeitos desta Resolução, são considerados chefes imediatos:

- I) Presidente e os Deputados;
- II) o servidor responsável pelo Gabinete da Presidência, da 1ª Secretaria e Gabinetes Parlamentares;
- III) os servidores nomeados ou designados para ocuparem cargos que possuem natureza de Direção, Coordenação e Gerência.

Art. 19. O servidor em processo de transferência de setor ou unidade ficará à disposição da Secretaria de Gestão de Pessoas, que lotará compulsoriamente o servidor, o mais breve possível.

Art. 20. Para a configuração do ilícito administrativo de abandono de cargo ou função, são computados os dias de sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Art. 21. Compete à chefia imediata do servidor garantir o fiel cumprimento das normas relativas ao controle de frequência e assiduidade, cabendo-lhes adotar, em cada caso, os procedimentos e medidas que se fizerem necessárias, inclusive fixando regras subsidiárias dentro dos limites legais.

Art. 22. Detectados indícios de favorecimento, irregularidade ou fraude no controle de frequência do servidor, quer por registro eletrônico, quer por Relatório Semanal e Mensal de Controle de Atividades, a devida apuração dar-se-á pela Procuradoria Geral, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

Art. 23. As unidades administrativas e parlamentares da ALMT ficam sujeitas à fiscalização sistemática *in loco*, bem como à requisição a qualquer tempo de documentos de controle de frequência e assiduidade de servidores por parte da Auditoria Geral da ALMT.



Art. 24. O servidor efetivo ou estável que estiver lotado em Gabinetes Parlamentares ou à disposição do Sindicato da categoria, terá sua jornada de trabalho registrada por controle de frequência.

Parágrafo único O servidor referido no *caput* somente poderá desempenhar atribuições de assessoramento, em caso de nomeação para cargo em comissão de Assessor, sob pena de configuração de desvio de função.

Art. 25. A Secretaria de Gestão de Pessoas é a unidade responsável pelo cumprimento do disposto nesta Resolução, naquilo que for sua atribuição, devendo o seu titular reportar ao superior imediato toda e qualquer desconformidade identificada.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Colégio de Líderes, 29 de outubro de 2012.

Dep. JOSÉ GERALDO RIVA: _____ Presidente.

Dep. MAURO LUIZ SAVI: _____ 1º Secretário.

Dep. DILMAR DAL BOSCO: _____ 2º Secretário.