



ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

LEI Nº 900/2018, DE 17 DE OUTUBRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE JORNADA DOS SERVIDORES VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE, ESTADO DE ALAGOAS, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**Art.1º** Fica instituído o sistema de registro eletrônico de jornada dos servidores vinculados à secretaria municipal de saúde de Campo Alegre/AL.

**Art. 2º** O sistema de registro eletrônico de jornada será realizado por meio de identificação facial, tendo por finalidade:

I - racionalizar o procedimento de controle de assiduidade e pontualidade;

II - armazenar os dados de forma sistematizada;

III - promover a transparência no processo de registro; e

IV - possibilitar acesso rápido às informações pelo servidor, chefia imediata, área de gestão de pessoas e órgãos de controle.

**Art. 3º** O equipamento de registro eletrônico de jornada deverá atender aos padrões de segurança e integridade de dados impostos pelos órgãos competentes.

**Art. 4º** A instalação dos equipamentos de que trata esta lei será efetuada de forma a facilitar o registro da jornada pelos servidores.

**Art. 5º** Os servidores submetidos aos ditames desta lei deverão realizar o registro de frequência no mínimo em duas ocasiões ao longo do dia de trabalho, sendo a primeira no início da jornada diária e a segunda ao seu término.

§1º Desde que respeitada a quantidade mínima estabelecida no *caput* deste artigo, a chefia imediata do servidor poderá fixar quantidade diversa de registros, observado o



ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

interesse do serviço, as peculiaridades de cada área e a carga horária correspondente ao cargo ocupado pelo servidor.

**§2º** A Secretaria Municipal de Saúde poderá publicar Portaria com a relação nominal dos servidores, contendo a especificação individual do horário de entrada, intervalo intrajornada e saída, cabendo à autoridade superior do respectivo órgão zelar pela fiel observância dos horários estabelecidos, inclusive no que diz respeito à assiduidade e pontualidade.

**Art. 6º** O sistema deverá reproduzir fielmente a jornada trabalhada, sendo vedada qualquer ação que desvirtue o propósito desta lei, notadamente:

- I – a marcação automática do ponto, utilizando horários predeterminados;
- II – a existência de ferramenta que possibilite a alteração dos registros pelo servidor.

**Art. 7º** O registro eletrônico de frequência deverá viabilizar a estruturação de compensação de jornada de trabalho, sendo registrados os créditos e débitos da jornada mensal dos servidores, possibilitando compensações recíprocas.

**§1º** Será permitido ao servidor laborar até uma hora, a mais ou a menos diariamente, para compensação dentro da mesma quinzena e no mesmo mês, desde que previamente autorizado pela sua chefia imediata.

**§2º** Não será permitida a compensação de créditos ou débitos de jornada referentes a meses anteriores.

**§3º** Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária, nem serão relevantes para o cômputo da jornada em compensação, as variações de horário no registro não excedentes de cinco minutos, observado o limite diário de dez minutos, sendo cinco na entrada e cinco na saída.

**§4º** Na hipótese dos §§1º, 2º e 3º deste artigo, o período de compensação será previamente acordado com a chefia imediata do servidor, observada a conveniência do serviço.

**§5º** As ausências e atrasos considerados injustificados pela chefia imediata do servidor não serão passíveis de compensação.

**§6º** As horas excedentes à jornada diária, entendidas como aquelas em que não haverá compensação posterior, somente poderão ser feitas por necessidade do serviço e mediante autorização prévia da chefia imediata do servidor.

**§7º** Os servidores admitidos por tempo determinado somente poderão realizar a compensação de jornada durante o período da contratação.



**Art. 8º.** Qualquer eventualidade que impeça o registro regular de frequência do servidor, como saídas antecipadas das dependências do órgão de lotação decorrentes de interesse do serviço, devidamente autorizadas, deverão ser justificadas e assentadas no sistema de registro pela autoridade competente.

**Art. 9º** O sistema disponibilizará os registros diários da jornada, possibilitando a consulta pelo servidor e demais interessados.

**Art. 10.** Em caso de necessidade de realização de atividade externa que inviabilize o registro, a autoridade competente deverá cadastrar a ocorrência até o último dia do mês, evitando-se o registro indevido de débito de horas.

**Art. 11.** O sistema de registro eletrônico de jornada emitirá relatório mensal individualizado, a fim de proporcionar a verificação da assiduidade e pontualidade dos servidores.

**Art. 12.** O cômputo da jornada será efetuado, excepcionalmente, de forma manual ou por meio alternativo, a critério da chefia imediata do servidor e desde que o método eleito não comprometa a fidelidade das informações lançadas, nas seguintes hipóteses:

I – enquanto não for concluído o processo de implantação e funcionamento do registro eletrônico de jornada;

II – diante da indisponibilidade temporária do sistema; e

III – em virtude da comprovada impossibilidade de o servidor realizar o registro eletrônico na modalidade facial.

**Art. 13.** Para garantir o adequado funcionamento do sistema de registro eletrônico da jornada de trabalho e consequente controle da assiduidade e pontualidade, são obrigações do servidor:

I – comparecer, quando convocado, à sua respectiva unidade de gestão de pessoas ou órgão correlato, para realizar o cadastramento no sistema;

II – realizar o registro diário de sua jornada de trabalho, nos termos desta lei e de acordo com o que for estabelecido por sua chefia imediata;

III – apresentar à autoridade competente documentos que justifiquem as eventuais ausências, no prazo máximo de dois dias úteis, contados da data da ocorrência que ensejou a falta ou atraso, salvo comprovada impossibilidade de fazê-lo;

IV – comunicar imediatamente à autoridade competente a eventual constatação de problema na leitura facial ou de inconsistência nos dados registrados no sistema;



V – zelar pela conservação dos equipamentos de registro eletrônico de jornada, utilizando-os de acordo com suas finalidades.

**Art. 14.** Para garantir o adequado funcionamento do sistema de registro eletrônico da jornada de trabalho e conseqüente controle da assiduidade e pontualidade, são obrigações das chefias imediatas e demais autoridades competentes, a quem incumba fiscalizar o fiel cumprimento desta lei:

I – orientar os servidores acerca das disposições contidas na presente lei;

II – estabelecer os dias e horários para compensação de créditos e débitos de horas, observadas as disposições desta lei;

III – providenciar, até o último dia do mês, o registro no sistema de eventuais justificativas para ausências apresentadas pelo servidor;

IV – registrar quaisquer ocorrências que repercutam no cômputo da jornada de trabalho do servidor;

V – manter os registros eletrônicos da jornada de trabalho sob sua guarda, com vistas a oportunizar sua disponibilização em auditorias internas ou externas;

VI – cooperar com o processo de aperfeiçoamento do registro eletrônico de jornada;

VII – capacitar os usuários das suas respectivas unidades para a correta utilização do sistema;

VIII – garantir aos usuários acesso às informações de seu interesse contidas na base de dados do sistema de registro eletrônico de jornada, sempre que expressamente solicitado;

IX – sanear eventuais inconsistências verificadas no sistema quanto à frequência do servidor;

X - resolver os casos omissos, observadas as finalidades desta lei.

**Art. 15.** Além das obrigações impostas no artigo anterior, compete também às chefias imediatas e demais autoridades competentes controlar o intervalo intrajornada para repouso e alimentação dos servidores, podendo estendê-lo ou reduzi-lo, de acordo com a necessidade do serviço.

§1º O período do intervalo intrajornada para repouso e alimentação dos servidores não será inferior a trinta minutos, nem poderá ser superior a duas horas.



ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

§2º A redução do intervalo intrajornada para período inferior a uma hora somente poderá ocorrer mediante solicitação expressa do servidor, em meio escrito, que deverá ficar armazenada em banco de dados apropriado.

**Art. 16.** O descumprimento dos critérios e obrigações estabelecidas nesta lei sujeitará o infrator às sanções previstas na Lei Municipal nº 548/2008 e demais normas aplicáveis, sem prejuízo de eventual responsabilização nas esferas cível e penal.

**Art. 17.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE**  
Prefeita

A presente lei foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria de Administração, Gestão e Planejamento desta Municipalidade, em 17 de outubro de 2018.

**MARIA JASLLINNY DE ARAÚJO SANTOS**  
Secretária Municipal de Administração, Gestão e Planejamento