

ATO 35/2019 – MESA DIRETORA

Dispõe sobre Jornada de Trabalho, Registro e Controle de Frequência, Faltas, Banco de Horas e Férias dos servidores ocupantes de cargo efetivo e em comissão do Poder Legislativo Estadual, nos termos Lei nº 4.091 de 28 de setembro de 2011, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais e conforme dispõe o art. 30, II, “a” do Regimento Interno deste Poder, c/c o art. 31 e parágrafos e art. 32 da Lei nº 4.091, de 28 de setembro de 2011.

Considerando a competência da Mesa Diretora de dirigir os serviços administrativos da Assembleia Legislativa nos termos do Regimento Interno;

Considerando o interesse do serviço, conforme mencionado no art. 90, §5º, da Lei nº 4.091/2011;

Considerando a existência de conveniência do serviço público, nos termos do art. 31, §2º, da Lei nº 4.091/2011;

Considerando a necessidade de disciplinar o funcionamento desta Casa Legislativa, a Jornada de Trabalho dos servidores, as hipóteses de compensação de jornada, bem como regulamentar os períodos de Férias e demais concessões.

R E S O L V E:**CAPÍTULO I****Do Funcionamento da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul**

Art. 1º A Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul terá funcionamento ininterrupto, das 07h00min às 18h30min, de segunda à sexta-feira.

CAPÍTULO II**Da Jornada de Trabalho e Registro de Frequência**

Art. 2º Para fins de atendimento ao disposto no art. 1º deste Ato, bem como para a garantia da continuidade dos serviços, os servidores cumprirão jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias ou de 6 (seis) horas diárias, conforme autoriza o § 2º do art. 31 da Lei 4.091/2011.

Parágrafo único. Para fins deste Ato, entende-se por chefia imediata:

I – Secretários, com relação aos servidores lotados nas Secretarias da Casa;

II – Chefes de Gabinete, com relação aos servidores lotados nos Gabinetes Parlamentares;

III – Gerentes, com relação aos servidores que não estão vinculados a qualquer dos Gabinetes ou das Secretarias.

Art. 3º A chefia imediata poderá, por interesse da Administração, exigir que servidores efetivos e/ou comissionados, lotados nas respectivas Secretarias ou Gabinetes Parlamentares, exerçam jornada de 8 (oito) horas diárias com intervalo para repouso e alimentação, nos termos do inciso I, do art. 4º deste Ato.

Parágrafo único. A critério da chefia imediata o servidor exercerá, em dias diferentes, jornada de 06 (seis) ou 08 (oito) horas diárias, o que deverá ser comunicado à Secretaria de Recursos Humanos, para fins de controle de frequência.

Art. 4º Incumbe a cada chefia imediata, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da publicação deste Ato, informar, por escrito, nos termos do anexo I, II ou III deste Ato, à Secretaria de Recursos Humanos, a jornada de trabalho, o turno e o local de exercício de cada servidor a ela submetido hierarquicamente, informando:

I – Os servidores que cumprem jornada de 8 (oito) horas diárias com intervalo de alimentação e repouso;

II – Os servidores que cumprem jornada contínua e ininterrupta de 6 (seis) horas diárias, no período matutino ou vespertino.

§ 1º Além do cumprimento da jornada de trabalho, estabelecida conforme determina o *caput* deste art. 4º, os servidores nomeados para cargos em comissão poderão ser convocados sempre que houver interesse da Administração, nos termos do art. 31, §1º, da Lei nº 4.091/2011.

§ 2º. A critério da chefia imediata o servidor exercerá jornada em turno variável, o que deverá ser comunicado a Secretaria de Recursos Humanos, para fins de controle de frequência, por meio do formulário do anexo II.

Art. 5º O controle de frequência através de ponto eletrônico com identificador biométrico é obrigatório para os servidores efetivos e comissionados com lotação na Casa e nos Gabinetes Parlamentares, com exercício de suas funções nas dependências da ALMS, ressalvados, exclusivamente, os secretários e chefes de gabinetes.

§ 1º Os servidores lotados na Casa, quando em viagem expressamente autorizada e justificada pela chefia imediata, apresentarão relatório das atividades realizadas.

§ 2º Os Gabinetes Parlamentares deverão encaminhar à Secretaria de Recursos Humanos a lista dos servidores que exerçam suas funções nos escritórios políticos

dos Deputados, localizados na Capital e/ou interior e dos servidores que realizem atividades externas no assessoramento parlamentar, que ficarão dispensados do controle de frequência através de ponto eletrônico, de que trata o *caput* deste art. 5º.

§ 3º Caberá a cada Gabinete Parlamentar o controle de frequência dos servidores elencados no § 2º deste art. 5º, devendo encaminhar lista nominal de frequência mensal para a Secretaria de Recursos Humanos, nos termos do anexo VII deste Ato, devidamente assinada pelo Chefe de Gabinete ou pelo Parlamentar, cuja assinatura tem fé pública.

§ 4º Os servidores faltosos estarão submetidos ao regime disciplinar disposto na Lei nº 4.091/2011.

§ 5º A Secretaria de Recursos Humanos fornecerá uma senha, exclusivamente, para os servidores elencados no *caput* deste art. 5º que não possuam impressões digitais legíveis pelo aparelho de registro de ponto eletrônico por identificador biométrico.

Art. 6º O registro de ponto dos servidores elencados no *caput* do artigo 5º, deverá ser efetuado:

I – para os servidores que exercem jornada de 6 (seis) horas diárias, no horário de chegada ao trabalho e ao fim da jornada;

II – para os servidores que exercem jornada de 8 (oito) horas diárias, no horário de chegada ao trabalho, na saída para o intervalo de repouso e alimentação, no retorno e ao fim do expediente.

CAPÍTULO III

Da acumulação de cargos e empregos

Art. 7º Além da acumulação de cargos públicos nas hipóteses constitucionalmente previstas, aos servidores será permitida a acumulação de cargo público com emprego privado desde que haja comprovação da compatibilidade de horários mediante apresentação de declaração do empregador e, no caso de servidores comissionados, respeitado o § 1º, do art. 4º deste Ato.

CAPÍTULO IV

Dos horários especiais

Art. 8º A servidora lactante poderá, sem qualquer prejuízo, após o retorno do período de licença maternidade, ausentar-se do serviço até que o filho complete 6 (seis) meses de idade.

§ 1º A ausência de que trata o *caput* deste art. 8º poderá ser de:

I – até 1h00min (uma hora) por dia para as servidoras que realizem jornada de 6 (seis) horas diárias;

II – até 2h (duas horas) por dia para as servidoras que realizem jornada de 8 (oito) horas diárias, o

qual não poderá ser considerado o intervalo para repouso e alimentação.

§ 2º O disposto neste art. 8º não se aplica na hipótese de o bebê completar 6 (seis) meses de idade durante o período de licença maternidade da servidora.

Art. 9º Será concedido horário especial ao servidor com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

Parágrafo único. As disposições constantes do *caput* deste art. 9º são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência.

CAPÍTULO V

Das faltas

Art. 10. Para fins de controle de frequência, as faltas dos servidores serão classificadas como:

I – abonadas, quando o motivo da falta:

a) estiver previsto em lei ou regulamento, conforme comprovação apresentada pelo servidor;

b) embora não previsto em lei, for justificado pelo servidor e aceito pela chefia imediata.

II – não abonadas:

a) quando o motivo da falta não for apresentado pelo servidor;

b) quando o motivo da falta, ainda que apresentado pelo servidor, não for aceito pela chefia imediata.

§ 1º A falta abonada é considerada, para todos os fins e efeitos, como efetiva presença ao serviço.

§ 2º A falta não abonada será automaticamente descontada da remuneração do servidor, nos termos do art. 12 deste Ato, sem prejuízo das eventuais sanções administrativas previstas na legislação vigente em caso de reincidência.

§ 3º Fica recomendado ao servidor, com vistas a não interrupção dos serviços e indicação de substituto para a função, comunicar com antecedência, na forma do Anexo VI, à chefia imediata, a ocorrência previsível de falta futura ao trabalho, tanto em caso de falta abonável, quando não abonável.

§ 4º A comunicação de que trata o § 3º deste art. 10, na hipótese de falta não abonável, não isenta o servidor de desconto remuneratório.

Art. 11. Consideram-se automaticamente

abonadas as faltas decorrentes dos afastamentos assim identificados:

I – licença por motivo de doença do próprio servidor;

II – licença por motivo de doença dos ascendentes, do cônjuge ou companheiro, ou de filho que lhe tenham dependência econômica, mediante comprovação da necessidade do seu acompanhamento por perícia médica oficial e da impossibilidade de outro membro da família cumprir esse papel;

III – licença à gestante, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, prorrogável por mais 60 (sessenta) dias, nos termos do art. 107, da Lei 4.091/2011;

IV – licença por adoção ou guarda judicial para fins de adoção de criança, bem como as prorrogações previstas na legislação vigente;

V – licença-paternidade, nos termos da legislação vigente;

VI – licença para concorrer a cargo eletivo, no período compreendido entre a escolha pela convenção partidária e até 10 (dez) dias após a realização da eleição;

VII – licença para exercer mandato eletivo, nos termos do art. 38 da Constituição Federal;

VIII – licença para estudo ou missão oficial, desde que reconhecido pela Mesa Diretora da Assembleia o interesse para a Administração, e o afastamento não ultrapassar 24 (vinte e quatro) meses;

IX – licença para exercício de mandato classista, desde a posse até a data final do mandato sindical ou classista;

X – licença para serviço militar, mediante convocação, entre a data da incorporação e até 30 (trinta) dias após a desincorporação;

XI – licença para casamento, de 8 (oito) dias;

XII – licença por falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos ou enteados e irmãos, conforme registro nos seus assentamentos funcionais, de 8 (oito) dias, a contar da ocorrência do fato;

XIII – licença para doação voluntária de sangue e/ou medula óssea, – excetuando a doação para cadastro de compatibilidade de medula – na data em que a mesma ocorrer, mediante comprovação;

XIV – período de comparecimento à justiça

como parte, testemunha ou para participar de júri, conforme citação, intimação ou convocação;

XV – período de comparecimento à delegacia como parte ou testemunha, conforme intimação, notificação ou convocação;

XVI – período de prestação de prova ou exame em curso regular ou em concurso público, mediante respectiva comprovação;

XVII – folga compensatória pelos serviços prestados à Justiça Eleitoral, devidamente comprovados;

XVIII – férias anuais;

XIX – períodos de recesso legislativo em que houver dispensa do servidor, nos termos do Capítulo VII deste Ato.

XX – período correspondente a compensações do banco de horas.

§ 1º Ao servidor que participar de Tribunal do Júri, nos termos do inciso XIV deste art. 11, será concedido 1 (um) dia de folga compensatória para cada dia de efetivo exercício do encargo de jurado.

§ 2º As faltas decorrentes dos afastamentos previstos neste art. 11 serão devidamente comprovadas por documentos hábeis e registradas nos assentamentos funcionais do servidor.

§ 3º Os documentos que justificam as faltas poderão ser apresentados em cópia simples, sendo possível a solicitação do original em caso de dúvida quanto à sua autenticidade.

§ 4º As folgas compensatórias decorrentes de serviço prestado à Justiça Eleitoral e/ou da participação no Tribunal do Júri, somente poderão ser usufruídas em dias inteiros, não sendo passíveis de fracionamento em horas, e dependem de solicitação à chefia imediata.

Art. 12. As faltas ao trabalho, sem justificativas, abono ou compensação pelo banco de horas, serão descontadas da remuneração do servidor obedecendo aos seguintes critérios:

I – remuneração do dia, quando faltar ao trabalho em período integral;

II – remuneração proporcional ao período de ausência quando esta não for integral.

Parágrafo único. O desconto proporcional de falta será calculado minuto a minuto.

CAPÍTULO VI

Dos Atrasos e Antecipações na Jornada

Art. 13. Sem prejuízo de suas atividades e do andamento dos trabalhos da Secretaria ou Gabinete em que é lotado, ao servidor é permitido, excepcionalmente, que inicie a sua jornada com 30 (trinta) minutos de antecipação ou atraso, cujo tempo deverá ser compensado no mesmo dia, de forma equivalente àquele período.

§ 1º A chefia imediata poderá limitar a permissão concedida no *caput* deste art. 13 sempre que constatar prejuízo ao andamento dos trabalhos da Secretaria ou Gabinete.

§ 2º Nos casos de atrasos que ultrapassem ao período mencionado no *caput* deste art. 13, ou na falta de compensação no mesmo dia, caberá à Secretaria de Recursos Humanos, ao fechamento de cada mês, após consulta à chefia imediata acerca da aplicação do disposto no art. 21 deste Ato, efetuar o cálculo para o desconto remuneratório e implementá-lo, nos termos do parágrafo único do art. 12 deste Ato.

§ 3º A antecipação do início da jornada de trabalho, em período superior ao mencionado no *caput* deste art. 13 por iniciativa exclusiva do servidor, não gera a este o direito de encerrar seu expediente antes do horário determinado conforme art. 4º, salvo se por motivo justificado e aceito pela chefia imediata.

CAPÍTULO VII

Do Banco de Horas

Art. 14. O Banco de Horas é um mecanismo destinado a registrar e controlar as horas excedentes à carga horária normal dos servidores efetivos e comissionados com lotação na Casa e nos Gabinetes Parlamentares, com exercício de suas funções nas dependências da ALMS, decorrente da realização de serviço emergencial e inadiável, bem como a sua compensação.

§ 1º Integrarão o Banco de Horas mencionado no *caput* deste artigo 14, as horas de trabalho excedentes à carga horária normal do servidor efetivos e comissionados com lotação na Casa e nos Gabinetes Parlamentares, com exercício de suas funções nas dependências da ALMS, apuradas a partir dos corretos registros de entradas e saídas, ficando limitada a jornada extraordinária a 2 (duas) horas diárias e 20 (vinte) horas mensais.

§ 2º A jornada extraordinária será creditada no Banco de Horas computando minuto a minuto.

§ 3º A limitação de 2 (duas) horas diárias e 20 (vinte) horas mensais estabelecida no §1º deste art. 14 não se aplica aos servidores que, excepcionalmente, desempenhem jornada em período noturno, aos fins de semana ou em feriados.

Art. 15. Somente será admissível a realização de horas extraordinárias por solicitação verbal da chefia imediata ao servidor, seguida do documento encaminhado à Secretaria de Recursos Humanos nos termos do §1º deste art. 15.

§ 1º Para formalização da solicitação de jornada extraordinária, deverá a chefia imediata protocolar requisição escrita e justificada, conforme Anexo IV deste Ato, na Secretaria de Recursos Humanos até três dias úteis após a realização da aludida jornada.

§ 2º Ao servidor é vedada a realização de jornada extraordinária sem a solicitação mencionada no *caput* deste art. 15, sendo que eventual período trabalhado além da jornada habitual serão consideradas sem nenhum efeito.

§ 3º A prática recorrente de jornada extraordinária sem a solicitação mencionada no *caput* deste art. 15 sujeitará o servidor ao regime disciplinar constante da Lei nº 4.091/2011.

Art. 16. As horas excedentes integrarão o Banco de Horas acrescidas de:

I – 50% quando a jornada extraordinária for prestada em dias úteis;

II – 100% quando a jornada extraordinária for prestada em finais de semana e feriados.

Art. 17. Os créditos constantes do Banco de Horas, não utilizados pelo servidor, terão sua validade expirada a cada 6 (seis) meses contados da data de cada crédito.

Art. 18. O servidor deverá solicitar, por escrito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, a compensação das horas constantes do Banco de Horas, conforme Anexo V deste ato, com vistas a não interrupção dos serviços.

§ 1º A chefia imediata poderá, fundamentadamente, indeferir a solicitação mencionada no *caput* deste art. 18.

§ 2º Em caso de deferimento da solicitação do servidor, deverá a chefia imediata informar à Secretaria de Recursos Humanos, o período de ausência do servidor em gozo dos créditos do Banco de Horas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do evento, ou dia útil imediatamente posterior.

Art. 19. Fica vedada a utilização dos créditos constantes do Banco de Horas nos 15 (quinze) dias que antecedem aos recessos parlamentares dos meses de julho e dezembro.

Art. 20. A instituição do Banco de Horas não acarreta a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores, que deve ser cumprida conforme a indicação prevista no art. 4º deste Ato.

Art. 21. Somente será permitida a utilização do banco de horas para a compensação das faltas injustificadas quando houver anuência por escrito da chefia imediata.



Palácio Gualcurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67) 3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

ANEXO I

RELAÇÃO DE SERVIDORES POR TURNO E JORNADA DE TRABALHO

[illegible]

Campo Grande-MS, de de 20 .

Assinatura do Chefe Imediato

11



Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

ANEXO III

**Lista de Servidores que Exercem Atividades Políticas
(Atividade Externas)**

[illegible]

Campo Grande-MS, de de 20__.

Assinatura do Chefe Imediato

13



Palácio Gualcurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.br

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

ANEXO II

RELACÃO DE JORNADA PARA TURNO VARIÁVEL

Servidor: _____

Lotação: _____

Jornada: _____

Segunda-Feira:

Turno: _____ Horário: _____ / _____

Terca-Feira:

Turno: _____ Horário: _____ / _____

Quarta-Feira:

Turno: _____ Horário: _____ / _____

Quinta-Feira:

Turno: _____ Horário: _____ / _____

Sexta-Feira:

Turno: _____ Horário: _____ / _____

Ciência do Servidor: _____

Campo Grande-MS, de de 20 .

Assinatura do Chefe Imediato

Página 12



Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

ANEXO IV

REQUISIÇÃO DA CHEFIA PARA A REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Nome do servidor: _____

Cargo: _____

Matrícula do Servidor: _____

Lotação: _____

Período: _____

Justificativa: _____

Ciência do Servidor: _____

Campo Grande-MS, de de 20__.

Assinatura do Chefe Imediato

Campo Grande-MS, de de 20__.

Assinatura do Chefe Imediato

14

