



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

DECRETO LEGISLATIVO Nº 08/2024, DE 1º DE JULHO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A JORNADA DE TRABALHO, O REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM - RJ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Regimento Interno e Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica regulamentada a jornada de trabalho, o registro e o controle de frequência dos servidores efetivos no âmbito da Câmara Municipal de Bom Jardim - RJ.

Parágrafo único - Para os efeitos deste Decreto Legislativo, considera-se chefe imediato o Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 2º. Os servidores pertencentes ao quadro funcional da Câmara Municipal de Bom Jardim, nos termos do Decreto Legislativo nº 003 de 28 de agosto de 2003, cumprem jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Art. 3º. É vedada a prestação de horas extras, salvo quando expressamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal e, exclusivamente, para suprir necessidade transitória e eventual de serviço, não podendo ser ultrapassado o limite máximo de 2h (duas horas) diárias, podendo ser prorrogado por igual período se o interesse público do serviço assim o exigir, mediante autorização justificada.

Parágrafo único - É vedada a remuneração pela prestação de serviços extraordinários aos ocupantes de cargos em comissão.



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

CAPÍTULO III DO REGISTRO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 4º. O controle do cumprimento da jornada de trabalho será de responsabilidade do Responsável pelo Departamento Pessoal, que deverá reporta-se através de relatório ao Presidente da Câmara, quando do fechamento mensal, apontando as ocorrências.

Art. 5º. O registro e controle da frequência dos servidores que trata o Artigo 1º serão efetuados por meio de ponto eletrônico biométrico ou, na sua falta, em livro próprio para controle de frequência mensal, sendo estes os únicos meios válidos para a comprovação de frequência.

§ 1º - Os servidores deverão registrar as entradas e saídas diariamente e a cada turno.

§ 2º - Não serão descontados, nem computados como jornada excedente as variações de horário de entrada e saída inferiores 15 (quinze) minutos, observando o limite máximo de 20 (vinte) minutos diários, limitadas a 1 (uma) hora mensal, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 3º - O servidor e seu chefe imediato assinarão o relatório mensal de registro de ponto.

Art. 6º. Os servidores designados para exercerem suas atividades fora da sede da Câmara Municipal, tendo em vista a incompatibilidade com a forma de registro e controle de frequência estabelecida no caput do artigo anterior, deverão elaborar relatório mensal de atividade (Anexo II), que deverá ser entregue ao chefe imediato até o dia 5 (cinco) do mês subsequente ao de referência.

Art. 7º. Os servidores que estejam auxiliando na realização das Sessões Plenárias, ou que venham a ser designados para tal fim, terão jornada diferenciada nos dias de Sessão, com início a contar das 13 horas e 30 minutos.

CAPÍTULO IV DAS COMPESAÇÕES

Art. 8. O servidor poderá compensar, a critério da chefia imediata, as faltas, as entradas em atraso e saídas antecipadas, até o décimo quinto dia do mês subsequente, observados os seguintes limites:

I - 2 (duas) horas por dia;

II - 4 (quatro) horas por semana.



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

§ 1º - Permitida e efetivada a compensação, o servidor não sofrerá quaisquer descontos em seus vencimentos, considerando-se o tempo compensado para todos os efeitos legais.

§ 2º - As horas de trabalho ou a realização de qualquer atividade sem a devida autorização da chefia não serão computadas para qualquer efeito.

§ 3º - Os limites fixados no "caput" deste artigo não se aplicam às regras estabelecidas nos decretos específicos de declaração de pontos facultativos e de recessos compensados.

§ 4º - As faltas, entradas em atraso ou saídas antecipadas, ocorridas nos dez dias que antecederem o início das férias, licenças ou afastamentos, poderão ser compensadas até o décimo quinto dia do mês subsequente ao do retorno do servidor.

§ 5º - As faltas, entradas em atraso ou saídas antecipadas ocorridas durante o mês de dezembro serão compensadas até o último dia do mês de fevereiro.

Art. 9. É vedada a constituição de saldo positivo de horas para fins de compensação, exceto para os fins que trata o Capítulo V deste Decreto.

Parágrafo único - As horas excedentes verificadas em virtude da permanência do servidor para além de sua jornada de trabalho, sem a autorização prévia da chefia imediata, não poderão ser consideradas como suplementares ou prestação de qualquer tipo de serviço extraordinário, exceto para compensação da entrada tardia não excedente de 20 (vinte) minutos diários.

Art. 10. A compensação de horas de trabalho, em qualquer hipótese, deverá observar a inexistência de prejuízo para o serviço e o bom andamento dos trabalhos da Câmara Municipal.

Art. 11. As compensações não poderão ser realizadas no intervalo para repouso ou refeição, bem como em períodos de férias, licenças ou afastamentos.

Art. 12. Os atrasos ou saídas antecipadas que não forem devidamente compensados acarretarão os descontos devidos na forma da legislação vigente.

Art. 13. Caberá ao Responsável pelo Departamento Pessoal da Câmara Municipal verificar, o cumprimento regular da jornada de trabalho dos servidores.

Art. 14. O cumprimento inferior da jornada de trabalho prevista no art. 2º deste Decreto Legislativo resultará:

I – em desconto proporcional da remuneração do servidor no mês subsequente, na forma preceituada no Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar n. 01/1991); e,



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

II - anotação das faltas injustificadas nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 15. Para efeitos deste Ato, consideram-se faltas justificadas todas as hipóteses de licenças e afastamento previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar n. 01/1991) e ainda:

I – viagem a trabalho ou para participar de cursos ou eventos com o objetivo de aperfeiçoamento profissional, desde que previamente autorizado pelo chefe imediato e em conformidade com o Ato que disciplina a concessão de diárias e passagens;

II – participação em cursos ou eventos locais com o objetivo de aperfeiçoamento profissional em horário coincidente com o do expediente;

III - doença do servidor;

IV – realização de consultas e exames médicos;

V – outro motivo justificado pelo chefe imediato.

Art. 16. Para efeitos deste Ato, as entradas tardias e saídas antecipadas autorizadas dar-se-ão por motivo de:

I – trabalho externo;

II – doença do servidor;

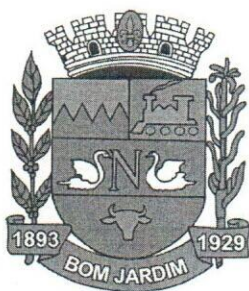
III – consultas e exames médicos;

IV – outro motivo justificado pelo chefe imediato.

Parágrafo único. As entradas tardias e saídas antecipadas, autorizadas ou não, deverão constar no relatório de que trata o art. 4º deste Ato.

Art. 17. Nas hipóteses dos incisos III e IV do art.15 e II e III do art. 16, as faltas, entradas tardias e saídas antecipadas deverão ser comprovadas por documento próprio, o qual deverá ser anexado aos relatórios mensais de apuração de frequência.

Parágrafo Único - O documento próprio a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser apresentado ao responsável pelo Departamento de Pessoal em até 3 (três) dias úteis após o fato que ensejou a falta, entrada tardia ou saída antecipada, mediante recibo que acompanhará o documento comprobatório nos relatórios mensais de apuração de frequência.



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

CAPÍTULO V DO BANCO DE HORAS

Art. 18. Fica instituído e regulamentado o Banco de Horas dos servidores da Câmara Municipal de Bom Jardim -RJ.

Parágrafo Único – A compensação das horas extra, devidamente registradas no Banco de Horas e previamente autorizadas alcança todos os servidores públicos que pertencem ao quadro de carreira da Câmara Municipal.

Art. 19. O Banco de Horas destina-se a controlar e regular a compensação das horas positivas e negativas dos servidores da Câmara Municipal de Bom Jardim.

§ 1º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período se o interesse público do serviço assim o exigir, mediante autorização do Presidente da Câmara.

§ 2º - A compensação se dará através da concessão de folgas correspondentes ao total de horas acumuladas ou através da redução da jornada de trabalho diária até a quitação das horas excedentes.

§ 3º - As horas trabalhadas nos finais de semana e feriados serão compensadas em dobro.

Art. 20º. As horas registradas, a título de trabalho extraordinário deverão ser compensadas, preferencialmente, dentro do período de 180 (cento e oitenta) dias contados de sua realização, com a maior brevidade possível.

Parágrafo único - As horas de trabalho extraordinário autorizadas não poderão ser convertidas em espécie.

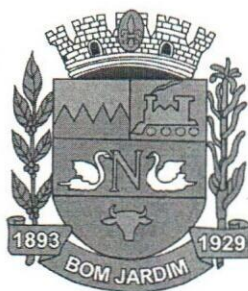
Art. 21º. É vedado aos servidores públicos da Câmara Municipal de Bom Jardim, faltar ao trabalho, injustificadamente e sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no Banco de Horas.

Parágrafo único - São vedadas saídas em serviço para tratar de assuntos particulares sem autorização e supervisão da chefia imediata.

Art. 22º. Para fins de apuração mensal da frequência dos servidores, considerar-se-á o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês-referência.

§ 1º – o controle de banco de horas fica a cargo do Responsável pelo Departamento Pessoal.

§ 2º – o responsável pelo controle certificará ao Presidente da Câmara, em comunicação mensal, o número total constante do Banco de Horas de cada servidor, cabendo ao Presidente da Câmara conceder as respectivas folgas



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

correspondentes ao total de horas acumuladas, e/ou estabelecer a redução da jornada de trabalho diária até a "quitação" das horas excedentes.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. O descumprimento do disposto neste Ato sujeitará o servidor, bem como a quem deu causa, às sanções administrativas cabíveis.

Art. 24. Os casos não previstos neste Decreto serão apreciados pela Presidência da Casa.

Art. 25. As despesas com a execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 25. Fica revogado o Decreto Legislativo nº 04/2020.

Art. 26. Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Bom Jardim, 01 de Julho de 2024.

**CARLOS GASTÃO PINTO CARRILHO
PRESIDENTE**



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

ANEXO I DO DECRETO Nº 08/2024

BOLETIM DE SAÍDA DURANTE O EXPEDIENTE

Data: ____/____/____.

Servidor(a) : _____

Motivo: _____

Saída : às ____ horas

Volta : às ____ horas

Período total de ausência: ____ horas e ____ minutos.

De acordo com o disposto no artigo 8º, Do Decreto nº 04/2020, de 10 de setembro, o(a) servidor (a) deverá compensar a ausência da seguinte maneira:

Dia : ____/____/____ ____ hora ____ minutos

Dia : ____/____/____ ____ hora ____ minutos

Dia : ____/____/____ ____ hora ____ minutos

Dia : ____/____/____ ____ hora ____ minutos

Dia : ____/____/____ ____ hora ____ minutos

Assinatura do(a) Servidor(a)

Autorizo. ☐

NÃO Autorizo. ☐

Presidente da Câmara



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

ANEXO II DO DECRETO Nº 08/2024 RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADE

Nome do Servidor: _____

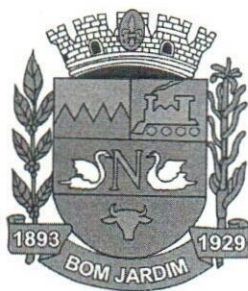
Cargo: _____

Mat.: _____ Mês _____ Ano _____

Dia	Horário Entrada	Intervalo para Refeição	Horário Saída	Local
1		às		
2		às		
3		às		
4		às		
5		às		
6		às		
7		às		
8		às		
9		às		
10		às		
11		às		
12		às		
13		às		
14		às		
15		às		
16		às		
17		às		
18		às		
19		às		
20		às		
21		às		
22		às		
23		às		
24		às		
25		às		
26		às		
27		às		
28		às		
29		às		
30		às		
31		às		

Assinatura do Servidor: _____

Assinatura do Presidente : _____



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

ANEXO III DO DECRETO Nº 08/2024

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS PARA FINS DE INCLUSÃO EM BANCO DE HORAS

Nome do Servidor:
Cargo/Função:
Data prevista para realização das horas extras: Dia: ____/____/____
Horas extras previstas (aproximadamente): ____:____ horas
Justificativa:
<u>Autorização</u> Pela presente, autorizo o servidor acima designado, a realizar a quantidade de horas extras previstas nesta autorização, com a finalidade de atender as necessidades conforme justificadas.
Assinatura do autorizador:

Ciente do servidor