ATO DA MESA DIRETORA Nº 36, DE 2019

Dispõe sobre o horário de trabalho e o controle de frequência dos servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1° O horário de trabalho e o controle de frequência dos servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF atenderão à dinâmica das atividades parlamentares, de modo a lhes assegurar apoio constante e eficaz, passando a reger-se por este Ato.

Art. 2° Para efeitos deste Ato, considera-se:

I – **ponto** o registro de entrada e saída dos servidores da CLDF para fins de controle da jornada e da remuneração;

II – **jornada** o período de trabalho diário, com hora de entrada e hora de saída previamente definidas;

III – **regime de trabalho** o período de horas trabalhadas por semana;

IV – **banco de horas** o acúmulo de horas positivas ou negativas contabilizadas diariamente com base na jornada;

V – **hora extraordinária** o período de trabalho que exceda à jornada ou período de trabalho realizado nos sábados, domingos e feriados;

VI – **escala** a organização do trabalho na forma de revezamento, com quadro horário próprio e diverso da jornada;

VII – **expediente** o período de trabalho compreendido entre 7h e 22h, de segunda a sexta-feira, ressalvados os feriados e dias de ponto facultativo;

VIII – **atendimento ao público externo** o período do expediente compreendido entre 8h30 e 18h30 em que as unidades atenderão as demandas da população;

IX – **chefe imediato**, nos gabinetes parlamentares, o Deputado e o Chefe de Gabinete, ou ainda o servidor designado; nas Lideranças, o Líder ou servidor designado; e na estrutura administrativa o chefe da unidade;

X – **chefe mediato** o chefe a quem o chefe imediato está subordinado, quando houver.

Parágrafo único. Os horários de funcionamento do expediente e de atendimento ao público externo poderão ser alterados pela Mesa Diretora nos períodos de recesso parlamentar.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 3º Salvo disposição legal em contrário, os servidores efetivos da CLDF não ocupantes de cargo em comissão ficam sujeitos à jornada de seis horas e ao regime de trabalho de trinta horas semanais.

§ 1º Na semana em que houver ponto facultativo ou feriado em dia de expediente, o regime de trabalho será reduzido proporcionalmente.

§ 2º Os ocupantes de cargos efetivos pertencentes a categorias profissionais submetidas a legislação específica cumprem a jornada de trabalho estabelecida para a respectiva categoria profissional, mediante deliberação do Gabinete da Mesa Diretora – GMD, sem redução de remuneração e dos benefícios em vigor na data de publicação deste Ato.

Art. 4º O servidor ocupante de cargo em comissão ou no exercício de função de confiança tem regime de trabalho de quarenta horas semanais e jornada de oito horas, com integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 5º A jornada deverá ser cumprida em dias úteis, no período de expediente, ressalvadas as situações de interesse da CLDF.

Art. 6º A distribuição dos servidores no período de expediente será feita pela chefia imediata, levando-se em conta:

I – a concentração das demandas de trabalhos;

II – a continuidade dos serviços.

Parágrafo único. A jornada de seis horas deverá ser cumprida preferencialmente em um dos seguintes turnos:

I – turno matutino: das 8h às 14h;

II – turno vespertino: das 14h às 20h.

Art. 7º Aos servidores que trabalham em sistema de escala, aplicam-se as normas específicas quanto aos horários de trabalho.

Art. 8º Os servidores cuja jornada exceda seis horas diárias devem realizar intervalo para alimentação de no mínimo trinta minutos ininterruptos.

Art. 9º É vedado ao servidor ausentar-se do serviço sem prévia autorização da chefia imediata, sujeitando-se às sanções administrativas aplicáveis, bem como aos descontos na remuneração.

Art. 10. Norma específica poderá fixar turnos de trabalho diferentes dos estabelecidos neste Ato, inclusive em regime de plantão, para atender às especificidades das atividades de Segurança, Editoração e Produção Gráfica, Serviços Gerais, Assistência à Saúde, Plenário e Comissões, respeitados os limites máximos de jornada de trabalho fixados.

Seção II

Do Ponto e do Controle

Art. 11. Para a estrutura administrativa, o ponto será registrado diariamente, em meio eletrônico, preferencialmente por sistema biométrico, com indicação precisa da hora e minutos de entrada e de saída da CLDF.

§ 1° Nos dias sem expediente, somente haverá registro de ponto quando expressamente autorizado pela chefia imediata.

§ 2° Nos dias de ponto facultativo, o acesso de servidor na CLDF será registrado normalmente.

Art. 12. O programa gerenciador do ponto estará integrado ao Sistema de Pessoal da DRH, e as informações produzidas servirão de base para folha de pagamento, consideradas as regras deste Ato.

§ 1° A DRH disponibilizará módulo de acesso às informações sobre frequência às chefias das unidades e a cada servidor para conferência diária dos lançamentos.

§ 2º Na impossibilidade de registro eletrônico, o ponto será registrado em cada unidade por meio de folha de ponto.

§ 3º No caso de atividades realizadas fora da sede da CLDF, o registro de frequência far-se-á posteriormente por lançamento efetuado pelo servidor e homologado pela chefia imediata.

Art. 13. É responsabilidade da chefia imediata a gestão do ponto e o controle da efetiva presença dos servidores em seus locais de trabalho.

§ 1º O Relatório Mensal de Frequência instituído pelo Ato da Mesa Diretora nº 53, de 2006, será disponibilizado de forma eletrônica a cada unidade da estrutura administrativa da CLDF pelo Sistema de Pessoal e na *intranet* no primeiro dia útil do mês subsequente, com os campos preenchidos conforme o sistema de apuração de frequência definido neste Ato, para impressão e o devido atesto da chefia.

§ 2º O chefe de unidade verificará a correção dos lançamentos e os encaminhará à Divisão de Cadastro e Pagamento de Pessoal - DCPP, com as retificações necessárias.

§ 3º O Relatório Mensal de Frequência deverá ser entregue à DCPP até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da frequência apurada.

Art. 14. O não registro de saída implica a anotação de falta, ressalvada a situação prevista no art. 12, §§ 2º e 3º, ou em que a chefia imediata justificadamente ateste que o servidor compareceu ao serviço.

Art. 15. Em função das atividades externas, nos Gabinetes Parlamentares e Lideranças Partidárias, o controle de frequência será feito por folha de ponto e pelo Relatório Mensal de Frequência, na forma definida pelo Ato da Mesa Diretora nº 53, de 2006.

§ 1º Caso haja interesse do Gabinete Parlamentar e Liderança Partidária, poderá ser adotado o sistema de controle eletrônico, mediante requerimento do parlamentar ou do respectivo líder.

§ 2º A Secretaria Geral poderá excluir ocupantes de determinados cargos em comissão ou cargos/categorias da Carreira Legislativa do controle de ponto eletrônico, mediante ato motivado em que se demonstre a necessidade da exclusão do respectivo controle.

Seção III
Do Horário Especial e das Horas de Participação em Eventos de Capacitação

Art. 16. Mediante a apresentação de requerimento à DRH, pode ser concedido horário especial ao servidor:

I – com deficiência ou com doença falciforme;

II – que tenha cônjuge ou dependente com deficiência ou com doença falciforme;

III – matriculado em curso da educação básica e da educação superior, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da unidade administrativa, sem prejuízo do exercício do cargo;

IV – na hipótese do art. 100, § 2º, da Lei Complementar nº 840/2011.

§ 1º Nas hipóteses dos incisos I e II, o horário especial consiste na redução de até 20% da jornada de trabalho e sua necessidade deve ser atestada por junta médica oficial.

§ 2º Nos casos dos incisos II, III e IV, é exigida do servidor a compensação de horário na unidade administrativa, de modo a cumprir integralmente o regime semanal de trabalho.

§ 3º O servidor estudante deve comprovar, mensalmente, a sua frequência escolar.

Art. 17. O ato que autorizar a participação de servidor em eventos de capacitação no Distrito Federal deverá informar qual período será considerado como jornada para efeitos de registro.

Parágrafo único. No caso da dispensa para participar em evento fora do Distrito Federal, haverá dispensa de ponto integral.

CAPÍTULO III
DO BANCO DE HORAS E DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIOS

Art. 18. Fica adotada a compensação de horários no âmbito da Câmara Legislativa.

Parágrafo único. Somente terão direito à compensação de horários os servidores submetidos ao controle de ponto eletrônico.

Art. 19. Para proceder à compensação, será mantido o sistema de banco de horas de cada servidor, registrando-se:

I – como positivas as horas que excederem à jornada em decorrência de circunstâncias do serviço que exijam a permanência do servidor no trabalho, mesmo quando encerrado o horário de expediente;

II – como negativas as horas que deixarem de ser trabalhadas durante a jornada em decorrência de atrasos ou saídas antecipadas.

Parágrafo único. A jornada após o expediente não poderá ultrapassar as 22h, exceto nos casos relacionados com a extensão das atividades no plenário ou de servidores com autorização prévia para trabalho com percepção de adicional noturno.

Art. 20. A concessão de folga decorrente do acúmulo de horas positivas deve ser solicitada previamente, vedada a compensação de ausências ao serviço não justificadas.

Art. 21. Fica estipulado o limite de quarenta horas excedentes acumuladas mensalmente para compensação de horários.

§ 1° As horas positivas no banco de horas não caracterizam serviço extraordinário e não serão convertidas em pecúnia.

§ 2° O saldo de horas positivas deverá ser usufruído preferencialmente nos períodos de recesso parlamentar, devendo ser usufruído até o dia 31 do mês de janeiro do ano subsequente ao da apuração, não sendo permitida a sua acumulação.

§ 3° A compensação de período menor ou igual a trinta minutos, ocorridos antes ou depois do horário de entrada do servidor, pode ser realizada no mesmo dia independentemente de autorização e desde que não ultrapasse as 22h.

CAPÍTULO IV

DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 22. A realização de horas extraordinárias rege-se pelo Ato da Mesa Diretora nº 15, de 2001.

§ 1º Não caracterizam horas extraordinárias aquelas realizadas nos períodos de extensão da duração do trabalho para fins de compensação.

§ 2º Não haverá pagamento de horas extraordinárias, nos casos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

CAPÍTULO V

DO DESCUMPRIMENTO DA JORNADA

Seção I

Do Abono de ausências

Art. 23. A ausência ou atraso do servidor em razão de circunstância motivada poderá ser justificada, por escrito, e abonada pela chefia imediata.

§ 1º As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata.

§ 2º O abono e demais ocorrências sobre frequência serão lançados no Relatório Mensal de Frequência.

Seção II

Dos Descontos

Art. 24. Serão descontadas da folha de pagamento do servidor:

I – as faltas injustificadas;

II – as horas e os minutos que deixarem de ser trabalhados e não forem compensados até o final do mês subsequente ao da ocorrência.

Parágrafo único. Todos os descontos em folha decorrentes dos fatos previstos neste artigo serão comunicados à DRH/SEPAG com base no Relatório Mensal de Frequência.

CAPÍTULO VI

DOS RELATÓRIOS

Art. 25. O sistema do ponto eletrônico deverá gerar relatórios que acompanhem:

I – a frequência dos servidores por unidade de lotação;

II – o banco de horas de cada servidor;

III – a incidência de faltas e atrasos;

IV – os totais mensais de horas trabalhadas por servidores.

§ 1° Cada chefia terá acesso aos relatórios sobre servidores que lhe são subordinados.

§ 2° Os Membros da Mesa Diretora, Deputados Distritais e Membros do Gabinete da Mesa Diretora terão acesso a todos e quaisquer relatórios gerados pelo sistema de ponto eletrônico.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. As eventuais folhas de ponto preenchidas a partir da implantação do controle eletrônico de frequência devem ser encaminhadas mensalmente à DCPP, em ordem alfabética dos servidores, para conferência e posterior arquivamento no Setor de Gestão de Documentos e Arquivos.

Art. 27. Enquanto não disponibilizado o Relatório Mensal de Frequência na forma definida no art. 13, § 1º, permanece a sistemática de preenchimento definida no Ato da Mesa Diretora nº 53, de 2006.

Art. 28. A DRH terá o prazo de trinta dias para efetuar o treinamento dos gestores e servidores nas unidades e até três meses para implantação definitiva do sistema, período em que serão realizados testes de confiabilidade e eventuais ajustes.

Parágrafo único. Até a implantação final do sistema de controle eletrônico, continuará sendo usado concomitantemente o controle de frequência por meio de folha de ponto na forma definida no art. 5º, § 1º, do Ato da Mesa Diretora nº 53, de 2006.

Art. 29. A área competente deve iniciar, imediatamente após a publicação deste Ato, os procedimentos para aquisição de equipamentos e sistemas de controle de ponto biométrico.

Art. 30. Os casos omissos serão resolvidos pelo Gabinete da Mesa Diretora.

Art. 31. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, o Ato da Mesa Diretora nº 5, de 2008.

Brasília, 02 de abril de 2019.

Deputado **RAFAEL PRUDENTE**
Presidente

Deputado **DELMASSO**
Vice-Presidente

Deputado **IOLANDO ALMEIDA**
Primeiro-Secretário

Deputado **ROBÉRIO NEGREIROS**
Segundo-Secretário

Deputado **JOÃO CARDOSO**
Terceiro-Secretário