



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

LEI Nº 5.429, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020

Certifico a Publicação do Pres.º
doc. no Diário Oficial Eletrônico
Nº 3128 em 22/12/2020
S.R.V.
Diretoria Legislativa

INSTITUI OS SISTEMAS DE CONTROLE
DE FREQUÊNCIA E DE
COMPENSAÇÃO DE HORAS E O
REGIME DE ESCRITÓRIO REMOTO NA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA
DO PODER EXECUTIVO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam instituídos os Sistemas de Controle de Frequência, por meio de Ponto Eletrônico, e de Compensação de Horas e o Regime de Escritório Remoto - *Home Office* na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 2º Para efeitos desta Lei considera-se:

I - JORNADA DE TRABALHO: período em que o servidor presta serviço ou permanece à disposição do Órgão a que está vinculado;

II - CONTROLE DE FREQUÊNCIA: registro diário das entradas e saídas do servidor;

III - PONTO ELETRÔNICO: sistema de controle de frequência efetuado por identificação biométrica ou digital, cartão de acesso funcional ou outro mecanismo eletrônico; e

IV - ÓRGÃOS: Secretarias Municipais, Procuradoria e Controladoria Geral e Chefia de Gabinete do Poder Executivo, Autarquias e Fundações Públicas.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 3º São diretrizes do Sistema de Controle de Frequência - SCF, por meio de Ponto Eletrônico:

I - controlar, documentar e arquivar as jornadas de trabalho;

II - gerenciar o controle de frequência, horas extras e lotação do servidor para fins de configuração e ajuste;

III - simplificar e descentralizar o trabalho, com elevado grau de confiabilidade e credibilidade;

IV - identificar o vínculo funcional de cada servidor;

V - acompanhar a pontualidade e assiduidade dos servidores e estagiários;

VI - documentar as justificativas e outras ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade; e

VII - propiciar rapidez e agilidade nas informações de lotação, frequência e demais ocorrências da vida funcional do servidor, com eficiência e eficácia.

Art. 4º O Ponto Eletrônico será ferramenta oficial de verificação da frequência dos servidores.

§ 1º O registro eletrônico de frequência será diário, no início e término do expediente, plantão ou escala individual de jornada de trabalho, bem como nas saídas e entradas durante o expediente, sendo disponibilizado aos servidores consulta às informações.

§ 2º Na impossibilidade de ser efetuado o registro eletrônico de frequência, excepcionalmente será admitido o uso de controle impresso até que o fator do impedimento seja sanado.

§ 3º O registro eletrônico de frequência conterá todas as ocorrências e abonos, bem como os afastamentos.

§ 4º O servidor que realizar atividades fora da sede do Órgão em que tenha exercício deverá preencher formulário de frequência diária.

Art. 5º É de responsabilidade do chefe imediato, acompanhar e controlar a frequência do servidor, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas desta Lei.

Art. 6º Sujeitam-se ao Ponto Eletrônico os servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, em comissão, admitidos em emprego de natureza temporária e os estagiários, devendo:

I - acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, mediante consulta às informações eletrônicas colocadas a sua disposição; e

II - conferir a folha individual de ponto afiançando que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos.

Art. 7º Salvo os casos expressamente previstos em norma específica, é vedado:

I - abonar faltas; e

II - dispensar o servidor do registro de frequência.

Parágrafo único. Excetuam-se as situações que exijam adequação da jornada de trabalho em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, bem como nas atividades externas, de forma eventual ou não.

Art. 8º Compete aos Setores de Recursos Humanos dos Órgãos:

I - divulgar e cumprir as normas estabelecidas nesta Lei;

II - cadastrar os servidores no SCF;

III - orientar os servidores e os estagiários quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência;

IV - zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados, bem como pela segurança das informações e da base de dados do SCF; e

V - manter sob sua guarda os registros de frequências e atender às solicitações dos Controles Interno e Externo.

§ 1º A responsabilidade por confirmar e controlar a veracidade das alterações e das informações prestadas pelo SCF será do Setor de Recursos Humanos:

a) da SEMAD, as referentes à Administração Direta; e

b) dos respectivos Órgãos, as relativas à Administração Indireta.

§ 2º Os relatórios de frequência mensal da Administração Direta serão encaminhados à SEMAD, e da Administração Indireta ao Setor de Recursos Humanos do Órgão, por meio eletrônico, para fins de registro em Folha de Pagamento.

Art. 9º O SCF será interligado ao Sistema da Folha de Pagamento, reconhecido como forma de controle para desconto e demais ocorrências, ressalvados os casos de impossibilidade de registro, conforme § 2º do artigo 4º desta Lei.

Parágrafo único. A informação contida no SCF deverá ser utilizada na avaliação do servidor.

Art. 10. Excetuam-se do Ponto Eletrônico os:

- I - servidores que, por determinação legal, não estão sujeitos a ponto;
- II - titulares dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- III - advogados públicos; e
- IV - servidores em Regime de Escritório Remoto - *Home Office* de que trata o Capítulo IV desta Lei.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 11. O Sistema de Compensação de Horas - SCH é destinado a compensar as horas excedidas pelo servidor que permanecer em atividade laboral em horário posterior ao da jornada de trabalho, no interesse do serviço público.

§ 1º Para efeito do SCH, o cumprimento da jornada fica subordinado ao horário de funcionamento, à duração de evento de capacitação ou à determinação específica do Titular do Órgão.

§ 2º As horas excedentes ao horário normal executadas em dias úteis, apuradas mediante registro em Ponto Eletrônico, serão computadas como horas créditos, compensadas conforme programação junto ao chefe imediato, precedidas de autorização e não remuneradas em pecúnia.

§ 3º O servidor não poderá ter carga horária extraordinária diária superior a 02 (duas) horas, respeitado o horário de funcionamento do Órgão e o intervalo mínimo de almoço, ficando suprimida do SCH as que excederem estes limites.

§ 4º Os servidores que registrarem sua frequência manualmente não terão direito ao SCH.

Art. 12. Deverão ser validados os períodos trabalhados em caráter excepcional fora da jornada regular de trabalho, mediante prévia autorização do Titular do Órgão.

Art. 13. O SCH será gerenciado pelo Setor de Recursos Humanos de cada Órgão, sob a orientação da SEMAD.

Parágrafo único. Os Setores de Recursos Humanos manterão quadro atualizado de débito ou crédito de horas, cujo saldo será disponibilizado para consulta dos servidores.

Art. 14. O servidor poderá acumular no máximo 30 (trinta) horas mensais, que serão compensadas no mês subsequente, em dias úteis e dentro do horário de funcionamento do Órgão, a critério do chefe imediato, sem prejuízo do serviço.

§ 1º O servidor poderá utilizar o saldo de horas acumulado na compensação de:

I - entradas tardias;

II - saídas antecipadas; e

III - saídas particulares (intermediárias).

§ 2º As horas acumuladas no mês poderão ser convertidas em dias de folga, com gozo dentro do mês subsequente, devendo ser informada ao Setor de Recursos Humanos do Órgão, com aval do chefe imediato, até 05 (cinco) dias subsequentes ao dia não trabalhado.

Art. 15. O pagamento de serviços extraordinários previstos no artigo 79 da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, fica restrito às atividades essenciais à população, bem como condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo único. As atividades essenciais a que se refere o *caput* deste artigo são aquelas cuja interrupção resulte em prejuízos irreparáveis à população.

CAPÍTULO IV

DO REGIME DE ESCRITÓRIO REMOTO

Art. 16. O Regime de Escritório Remoto - RER, *Home Office*, é destinado à realização de atividades e atribuições fora das dependências físicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Parágrafo único. As atividades são aquelas passíveis de serem realizadas remotamente, e as atribuições são aquelas de possível mensuração objetiva do desempenho do servidor, com autorização expressa do titular do Órgão.

Art. 17. A fixação de metas ou de indicadores de produtividade, desempenho e eficiência, bem como a verificação da viabilidade tecnológica, são pré-requisitos para a implantação do RER.



§ 1º A estipulação de metas de desempenho diário, semanal e/ou mensal, alinhadas ao Plano Estratégico do Órgão e à elaboração de Plano de Trabalho Individualizado são requisitos indispensáveis para autorização e funcionamento do RER.

§ 2º O Plano de Trabalho Individualizado referido no § 1º deste artigo deverá contemplar:

- I - descrição das atividades a serem desempenhadas;
- II - metas a serem alcançadas;
- III - periodicidade de comparecimento ao local de trabalho;
- IV - cronograma de reuniões com o chefe imediato para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas; e
- V - prazo do RER, permitida a renovação.

Art. 18. As metas de desempenho dos servidores em RER serão, no mínimo, 20% (vinte por cento) superiores àquelas previstas para os servidores que executem as mesmas atividades.

Parágrafo único. Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

Art. 19. A realização de trabalhos fora das dependências físicas do Órgão de lotação é facultativa, mediante solicitação formal do servidor e compromisso de cumprimento das metas fixadas.

Parágrafo único. A inclusão no RER não constitui direito do solicitante e, na hipótese de inclusão, esta poderá ser revertida em função da conveniência do serviço, inadequação ou desempenho inferior do servidor.

Art. 20. Compete ao chefe imediato indicar, dentre os servidores interessados, aqueles que realizarão atividades fora das dependências do Órgão.

§ 1º Os servidores com necessidades especiais, gestantes, lactantes e com filhos de até 04 (quatro) anos de idade terão prioridade na indicação e admissão no RER.

§ 2º A participação dos servidores selecionados para o RER condiciona-se à aprovação do Titular do Órgão.

Art. 21. É vedada a realização de RER por servidores:

- I - em período de estágio probatório;
- II - que desempenham suas atividades no atendimento ao público externo e/ou interno;
- III - que estejam fora do país; e

IV - titulares dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Parágrafo único. Os estagiários estão excluídos do RER.

Art. 22. O limite máximo de servidores em RER é de 30% (trinta por cento) por Órgão.

Seção I

Do Comitê de Gestão do Regime de Escritório Remoto

Art. 23. Fica instituído o Comitê de Gestão do Regime de Escritório Remoto - CGRER responsável por planejar, gerir, acompanhar e avaliar a implantação do RER.

Art. 24. O CGRER será composto por representantes dos seguintes Órgãos:

I - Chefia de Gabinete do Prefeito;

II - Controladoria Geral do Município - CGM;

III - Secretaria Municipal de Administração - SEMAD; e

IV - Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN.

§ 1º A SEMAD terá 02 (dois) representantes, sendo 01 (um), obrigatoriamente, da Diretoria Administrativa de Folha de Pagamento, e os demais Órgãos terão 01 (um) representante cada, indicados por seus Titulares.

§ 2º Os representantes serão designados por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º O CGRER reportar-se-á ao Titular do Órgão, apresentando, inclusive, avaliações semestrais.

Seção II

Dos Deveres

Art. 25. São deveres do CGRER:

I - analisar os resultados apresentados, com periodicidade máxima semestral, e propor os aperfeiçoamentos necessários;

II - apresentar relatórios anuais ao Titular do Órgão, com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento das metas estabelecidas; e

III - analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre dúvidas e casos omissos.

Art. 26. São deveres do servidor participante do RER:

- I - cumprir a meta de desempenho estabelecida;
- II - ter domicílio no Município de Vilhena, podendo residir em outro Município, desde que autorizado pelo Titular do Órgão;
- III - atender às convocações para comparecimento às dependências do Órgão, sempre que houver necessidade;
- IV - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;
- V - consultar diariamente sua caixa postal de correio eletrônico;
- VI - manter o chefe imediato informado, por meio de mensagem dirigida à caixa postal de correio eletrônico do Órgão em que estiver lotado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VII - reunir-se com o chefe imediato, periodicamente, para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações; e
- VIII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

Art. 27. Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do RER, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados.

Parágrafo único. O servidor, antes de iniciar os trabalhos sob o RER, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do *caput* deste artigo.

Art. 28. São deveres dos Titulares dos Órgãos participantes do RER:

- I - elaborar o Plano de Trabalho do servidor;
- II - acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores;
- III - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;
- IV - encaminhar relatório ao CGRER a cada 06 (seis) meses, apontando as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do RER, bem como os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade; e
- V - informar o CGRER sempre que um servidor for incluído no RER, ou deste excluído, bem como o Setor de Recursos Humanos do Órgão, para fins de cessação ou concessão de Auxílio-Transporte.

Seção III

Do Monitoramento e Controle

Art. 29. O alcance das metas de desempenho pelos servidores em RER equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º O chefe imediato informará ao Titular do Órgão o período de atuação do servidor em RER.

§ 2º Na hipótese de atraso no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que se refere o *caput* deste artigo, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, salvo por motivo devidamente justificado ao chefe imediato.

§ 3º O atraso no cumprimento da meta estabelecida, por prazo superior a 03 (três) dias, acarretará ausência de registro de frequência durante todo o período de realização da meta, salvo por motivo devidamente justificado ao chefe imediato.

§ 4º O servidor que descumprir a meta estabelecida, por 02 (duas) vezes consecutivas, será excluído do RER pelo prazo de 01 (um) ano, e deverá retornar ao serviço presencial após ser notificado.

Art. 30. A retirada de processos e demais documentos das dependências do Órgão será mediante assinatura de Termo de Recebimento e Responsabilidade pelo servidor, observando os procedimentos relativos à segurança da informação e ao manuseio de processos e documentos sigilosos, dispostos em normativos próprios, quando for o caso.

§ 1º O servidor detentor de processos e documentos, por motivo da atividade em RER, deve guardar sigilo a respeito das informações neles contidas, sob pena de responsabilidade, nos termos da lei.

§ 2º Não devolvidos os processos e/ou documentos, ou, se devolvidos, apresentarem irregularidade sem fundada justificativa, cabe ao chefe imediato comunicar de pronto o fato ao Titular do Órgão para adoção das medidas administrativas, disciplinares e, se for o caso, judiciais.

Art. 31. Compete aos Setores de Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em RER aos Sistemas dos Órgãos, bem como divulgar os requisitos tecnológicos necessários.

Parágrafo único. Os servidores em RER poderão valer-se do serviço de suporte ao usuário, observado o horário de expediente do Órgão.

Art. 32. Compete aos Setores de Recursos Humanos dos Órgãos:

I - requerer a disponibilização, no sítio eletrônico do Poder Executivo, dos nomes dos servidores que atuam em RER, com atualização mínima semestral;

II - relacionar os servidores que trabalham em RER, bem como os casos de cessação do Regime, para fins de recebimento ou exclusão do Auxílio-Transporte; e

III - divulgar e orientar os servidores sobre o RER.

Seção IV

Do Término do Regime de Escritório Remoto

Art. 33. O servidor que realizar atividades em RER pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências do Órgão.

Art. 34. No interesse da Administração, o chefe imediato pode, justificadamente e a qualquer tempo, desautorizar o RER para o servidor que descumprir o disposto nesta Lei, desde que haja notificação prévia e seja assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 35. O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal até o término do mês subsequente ao da falta homologada implicará na perda de remuneração dos dias em que faltar ao serviço, conforme o inciso I do artigo 48 da Lei Complementar nº 007/1996.

Art. 36. Constituirá falta grave punível na forma da lei:

- I - causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;
- II - registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias; e
- III - não cumprir as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 37. Para aplicação das penalidades previstas neste Capítulo, o servidor deverá ser notificado, bem como assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Os Órgãos da Administração Direta e Indireta que utilizam o registro de frequência manual deverão providenciar e instalar o Ponto Eletrônico no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a partir da publicação desta Lei, disponibilizando aos servidores consulta às informações eletrônicas dos registros de frequência.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no *caput* deste artigo os Órgãos da Administração Direta localizados nas dependências do Paço Municipal, que instalarão o Ponto Eletrônico no prazo de 40 (quarenta) dias, a partir da publicação desta Lei.

Art. 39. Os Titulares dos Órgãos poderão editar normas complementares para melhor atendimento de suas especificidades, de acordo com a legislação própria, desde que não contrariem o disposto nesta Lei.

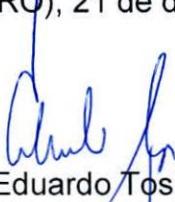
Art. 40. Compete ao Titular do Órgão fiscalizar o cumprimento das normas contidas nesta Lei, sob pena de responsabilidade.

Art. 41. O Órgão que não tenha em sua Estrutura Organizacional o Setor de Recursos Humanos, seu Titular poderá delegar, por meio de portaria interna, a outro setor administrativo, as atribuições previstas nesta Lei no prazo de 30 (trinta) dias, contados de sua publicação.

Art. 42. Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pela SEMAD e submetidos à Procuradoria Geral do Município – PGM.

Art. 43. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 21 de dezembro de 2020.



Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL