



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 46 /2025

Regulamenta as Regras para Registro do Controle Eletrônico da Frequência dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Montes Claros e Revoga as Resoluções nº 21, de 24 de agosto de 2021 e 27, de 17 de setembro de 2024.

A Câmara Municipal de Montes Claros/MG, por meio de seus representantes, aprova e o seu Presidente, no uso de suas atribuições, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Ficam regulamentadas as regras para registro do controle da frequência, por meio eletrônico, bem como os instrumentos e os critérios de sua aferição.

§ 1º - O SISCONPELEG - Sistema de Controle de Ponto Eletrônico do Legislativo - é o sistema informatizado por meio do qual será processado o controle da frequência dos servidores do legislativo municipal.

§ 2º - Os servidores da Câmara Municipal registrarão a frequência diária por meio do registro de ponto eletrônico.

§ 3º - A Presidência poderá expedir normas para operacionalização do SISCONPELEG.

Art. 2º - O registro eletrônico de ponto, realizado por meio do SISCONPELEG, poderá ser feito por meio de reconhecimento facial, identificação biométrica, *web service* ou aplicativo *mobile*.

§ 1º - São finalidades do sistema de controle eletrônico de ponto:

I - racionalizar o procedimento de controle da frequência dos servidores;

II - armazenar os dados de forma sistematizada;

III - promover a transparência no processo de registro;

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

§ 2º - O registro eletrônico de ponto deverá possuir a funcionalidade de geolocalização, entendida como a possibilidade de identificação do local em que efetuado o registro do ponto.

§ 3º - A superveniência de forma de registro diversa das constantes nesta Resolução poderá ser implantada e regulamentada por meio de portaria.

Art. 3º - Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos:

I - coordenar, orientar e supervisionar a implantação e a gestão do SISCONPELEG;

II - realizar estudos visando a identificar a necessidade de racionalização, desenvolvimento e aperfeiçoamento das funcionalidades do SISCONPELEG;

III - promover, em conjunto com a empresa a ser contratada mediante processo de licitação, a capacitação dos usuários do SISCONPELEG;

IV - garantir aos usuários acesso às informações de seu interesse, que estejam contidas na base de dados do SISCONPELEG;

V - elaborar e publicizar as orientações necessárias, instituindo a padronização de rotinas e procedimentos com vistas a garantir a adequada utilização do SISCONPELEG;

VI - registrar, no SISCONPELEG, as ocorrências de que trata o art. 10 desta Resolução;

VII - promover o acompanhamento regular dos registros de frequência dos servidores, atualizando os demais sistemas de gestão de pessoas;

VIII - cooperar com o processo de aperfeiçoamento do SISCONPELEG;

IX - orientar os usuários para uma correta utilização do SISCONPELEG;

X - disponibilizar, por meio do SISCONPELEG, os registros diários de frequência, possibilitando a consulta pelo próprio servidor e por sua chefia imediata;



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG

XI – zelar, em cooperação com a Coordenadoria de Tecnologia de Informação, pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do SISCONPELEG;

XII – apurar a frequência dos servidores para efeitos de pagamento e cálculo de horas trabalhadas, utilizando-se como referência o período compreendido entre o dia 11 (onze) do mês até o dia 10 (dez) do mês seguinte, ou outro período a ser definido em ato normativo expedido nos termos do §3º do art. 1º.

§ 1º O armazenamento e a preservação dos dados observarão o disposto em legislação específica.

§ 2º A Coordenadoria de Recursos Humanos realizará tão somente a conferência formal das ocorrências previstas no inciso VI deste artigo, não se responsabilizando por eventuais erros, imprecisões ou omissões das informações que lhes são prestadas.

Art. 4º - Compete às Assessorias, Coordenadorias, Chefes de Setores e Vereadores:

I - acompanhar os registros e as ocorrências apresentados pelos servidores que lhes são diretamente subordinados, comunicando, se for o caso, eventuais irregularidades à Coordenadoria de Recursos Humanos;

II - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Resolução;

III - validar, caso atendidos os pressupostos legais e/ou regulamentares, as ocorrências apresentadas pelos servidores que lhes são diretamente subordinados, nos termos do art. 10 e do Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. Os órgãos e os agentes indicados no *caput* deste artigo não serão responsáveis por eventuais informações inverídicas prestadas pelos servidores que lhes são diretamente subordinados, caso, de boa-fé, validem as ocorrências de que trata o inciso III deste artigo.

Art. 5º - Compete ao servidor:

I - comparecer, quando convocado, à Coordenadoria de Recursos Humanos para o cadastramento das imagens digitais ou da face, para fins de registro eletrônico do ponto;

II - registrar diariamente sua frequência por meio de reconhecimento facial nos relógios de ponto faciais ou leitura de sua impressão digital nos relógios de ponto biométricos, ou, quando autorizado, por meio de digitação de senha (acesso via *web* ou aplicativo *mobile*), cumprindo seu horário previamente estabelecido;

III - promover o acompanhamento diário dos seus registros de ponto, por meio do espelho de ponto, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar, a fim de não cometer equívocos como a falta ou excesso de registros diários;

IV - comparecer à Coordenadoria de Recursos Humanos imediatamente após detectar qualquer problema no reconhecimento facial, na leitura biométrica ou inconsistência no SISCONPELEG;

V - guardar o comprovante de registro de ponto, impresso pelo equipamento do SISCONPELEG, pelo prazo de, pelo menos, 60 (sessenta) dias, para fins de eventuais comprovações de frequência;

VI – apresentar à Coordenadoria de Recursos Humanos, até 02 (dois) dias úteis após o dia 10 (dez) de cada mês, em caso de marcação(ões) irregular(es), boletim com a(s) ocorrência(s) prevista(s) no art. 10 desta Resolução, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e assinado por sua chefia imediata nos termos do Anexo I desta Resolução;

VII – zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do SISCONPELEG;

§ 1º - Os servidores que fizerem seu registro eletrônico por meio de digitação de senha (acesso via *web* ou aplicativo *mobile*) deverão estar cientes da necessidade de ativação da funcionalidade de geolocalização, sob pena de perder o dia de trabalho em função da não realização do registro.

§ 2º - O preenchimento e assinatura das ocorrências pela ausência ou excesso de registro é de exclusiva responsabilidade do servidor.

Art. 6º - O cadastramento dos elementos faciais ou biométricos necessários ao registro eletrônico da frequência observará o armazenamento de 1 (uma) face de cada servidor e, no mínimo, o armazenamento de 2 (duas) imagens digitais de 02 (dois) dedos distintos, sendo uma da mão direita e outra da esquerda, quando possível.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG

Parágrafo único - Os registros ficarão armazenados e serão utilizados, exclusivamente, para fins de controle da frequência dos servidores, ficando vedado o seu uso para outros fins, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.

Art. 7º - Os equipamentos do SISCONPELEG serão instalados em locais de fácil acesso e circulação de servidores, devendo, ainda, serem observadas as regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) acerca da acessibilidade das pessoas com deficiência, de forma a facilitar o registro da frequência nas dependências dos prédios da Câmara Municipal de Montes Claros.

Art. 8º - Os horários de início e fim da jornada diária de trabalho, bem como dos intervalos intrajornada, serão estabelecidos em conformidade com o interesse público, observadas as peculiaridades de cada cargo e respeitando a carga horária correspondente ao cargo ocupado pelo servidor, que deverá proceder ao registro da frequência nos seguintes horários:

I - Para os servidores que laboram até 25 horas semanais:

a) 07:00 às 12:00 horas.

II - Para os servidores que laboram até 30 horas semanais, no turno matutino:

a) 07:00 às 13:00 horas;

b) 08:00 às 14:00 horas.

III - Para os servidores que laboram até 30 horas semanais, no turno vespertino:

a) 12:00 às 18:00 horas;

b) 13:00 às 19:00 horas.

IV - Para os servidores que laboram até 40 horas:

a) 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas;

b) 07:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas;

c) 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas;

d) 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 18:00 horas;

e) 09:00 às 13:00 horas e das 15:00 às 19:00 horas.

V - Para os servidores que laboram até 20 horas:

a) 07:00 às 11:00 horas;

b) 08:00 às 12:00 horas;

c) 14:00 às 18:00 horas;

d) 18:00 às 22:00 horas.

VI - Para os servidores que laboram em escala de 12 por 36 horas:

a) 07:00 às 19:00 horas;

b) 08:00 às 20:00 horas;

c) 09:00 às 21:00 horas;

d) 10:00 às 22:00 horas.

§ 1º - As variações de horas e/ou minutos registradas, em atraso, poderão ser compensadas no período de 11 (onze) do mês a 10 (dez) do mês subsequente, pelas horas/minutos excedentes à jornada no SISCONPELEG, somados e contabilizados, observada a conveniência da chefia imediata e a disponibilidade do servidor.

§ 2º - O servidor público perderá a remuneração do dia, sem prejuízo de eventuais sanções disciplinares e funcionais, caso não compareça ao serviço por motivo injustificado ou comparecendo deixe de registrar a frequência no SISCONPELEG, sem a devida ocorrência.

§ 3º - Também registrarão sua frequência no SISCONPELEG, respeitadas as disposições pertinentes de suas respectivas normas de regência, os servidores cedidos pelo Município.

§ 4º - O limite total de tolerância será de 15 (quinze) minutos, antes e depois do horário fixo estabelecido.

§ 5º - O servidor perderá a remuneração correspondente à fração de tempo de descumprimento da jornada de trabalho, arredondando-se para meia hora a fração de tempo inferior a 30 (trinta) minutos e para 1 (uma) hora a fração de tempo superior a 30 (trinta) minutos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG

Art. 9º - Os servidores poderão possuir horário flexível e/ou poderão ser cadastrados em horários especiais, diversos dos constantes no art. 8º desta Resolução, assim como poderão sofrer alterações na jornada de trabalho e forma de registro, desde que haja requisição da chefia imediata por memorando específico com o deferimento do Presidente da Câmara.

§ 1º - Para fins do disposto no *caput* deste artigo, considera-se horário flexível aquele que dispense horário fixo de início ou de fim da jornada e limite de intervalos intrajornada, observado o cumprimento integral da carga horária semanal.

§ 2º - Os servidores que forem enquadrados na forma de horário e carga horária previstos no disposto no *caput* do presente artigo, não poderão fazer uma carga horária diária superior a 10 (dez) horas.

Art. 10 - A apuração da frequência, para efeitos de pagamento e cálculo de horas trabalhadas, será feita por meio do ponto eletrônico ou por outro meio a ser implementado e regulamentado por ato deste Legislativo.

§ 1º - O servidor é responsável pela manutenção mensal do registro de ponto eletrônico, utilizando-se como referência o período compreendido entre o dia 11 (onze) do mês até o dia 10 (dez) do mês seguinte, ou outro período a ser definido em ato normativo expedido nos termos do §3º do art. 1º.

§ 2º - As marcações irregulares no ponto eletrônico, quando não ajustadas, serão consideradas faltas e/ou atrasos, para todos os efeitos.

§ 3º - São consideradas marcações irregulares:

I – único registro no ponto eletrônico no dia;

II – ausência de registro no ponto eletrônico no dia;

III – registro excedente (marcação ímpar) no ponto eletrônico no dia.

§ 4º - As marcações irregulares de que trata o §3º deste artigo somente serão justificadas por meio de boletim com a(s) ocorrência(s), preenchido e assinado pelo servidor e assinado pela chefia imediata, nos termos do Anexo I desta Resolução, desde que o servidor tenha cumprido sua carga horária de trabalho no dia que se pretende justificar ou em caso de concessões e/ou afastamentos regularmente concedidos no dia que se pretende justificar.

§ 5º - Para fins do §4º deste artigo, ficam estabelecidas como ocorrências as seguintes justificativas:

I - Ausência de registro do ponto pelo servidor;

II - Registro excedente do ponto pelo servidor;

§ 6º - Consideram-se concessões e/ou afastamentos, na forma do §4º e a serem justificados na forma do inciso I, §5º deste artigo, as seguintes hipóteses:

I - Comparecimento em exame médico e/ou laboratorial, mediante apresentação de comprovantes de realização dos respectivos exames.

II - Período de admissão sem cadastramento do servidor no sistema eletrônico de ponto;

III - Missão ou estudo no interesse da Administração;

§ 7º - Em caso de ausência de registro do servidor pela participação em cursos vinculados às suas atribuições, ou a serviço do Legislativo, desde que no interesse da Administração, dispensará a comunicação de ocorrência, desde que apresentada cópia do relatório de viagem e anexos de que trata o art. 10, da Lei Municipal nº 4.462/11 ou autorização do Presidente desta casa caso não haja gozo de diária de viagem, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 8º - O servidor que estiver acompanhando o vereador do respectivo gabinete em viagem, este em gozo de diária, fica dispensado da comunicação de ocorrência, devendo apresentar cópia do relatório de viagem e anexos de que trata o art. 10, da Lei Municipal nº 4.462/11, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 9º - É vedada a inclusão manual ou a alteração dos registros de ponto efetuados pelo servidor.

§ 10 - A manutenção do registro de frequência por meio do boletim de ocorrência, na forma do §4º deste artigo, é medida excepcional, não sendo substitutivo ao registro do ponto eletrônico pelo servidor.

§ 11 - Serão abonadas as marcações irregulares de que trata o §3º deste artigo em casos de inoperabilidade ou instabilidade sistêmica e geral do SISCONPELEG, desde que assim aferido pela



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG

Coordenadoria de Tecnologia da Informação, dispensando-se a inclusão no boletim de ocorrência de que trata o §4º deste artigo.

§ 12 - A utilização das ocorrências previstas nesta Resolução, assim como a apresentação de boletim de ocorrência, resultará no reconhecimento da justificativa para a ausência de marcação do ponto, não sendo o respectivo período computado para fins de compensação a que se refere o § 1º do art. 8º desta Resolução.

§ 13 - O boletim de que trata o §4º deste artigo deverá ser entregue à Coordenaria de Recursos Humanos, admitindo-se, em regulamento a ser expedido nos termos do §3º do art. 1º, a adoção de procedimento eletrônico.

§ 14 - Caso constatados eventuais erros, imprecisões ou omissões das informações prestadas no(s) boletim(ins) de ocorrências, o órgão de controle interno da Câmara deverá ser comunicado para as devidas providências.

Art. 11 - As concessões e/ou afastamentos de que tratam os artigos 37 e 117 da Lei Municipal nº. 3.175/2003, serão lançadas no SISCONPELEG pela Coordenadoria de Recursos Humanos, dispensada a apresentação do boletim de ocorrência de que trata o § 4º, do art. 10, desta resolução.

§ 1º - Entende-se por concessões e/ou afastamentos previstas no *caput*, as ausências decorrentes de convocação para serviço militar, júri e outros serviços obrigatórios por lei; doação de sangue, alistamento eleitoral; casamento; falecimento do cônjuge, companheiro, ascendente ou descendente, madrasta ou padrasto, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos, avós, sogra, sogro, genro e netos; licença para tratamento de saúde, acompanhamento, licença gestante, licença à adotante, em razão da paternidade, bem com as demais concessões dispostas na legislação em vigor.

§ 2º - Afastamentos decorrentes de licença para tratamento de saúde, acompanhamento, licença gestante e licença adotante, serão lançados no sistema SISCONPELEG.

§ 3º - O comprovante das concessões e/ou afastamentos de que trata este artigo deverá ser apresentado à chefia imediata do servidor no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data inicial do afastamento, a qual o encaminhará, em seguida, à Coordenadoria de Recursos Humanos, para registro em sistema próprio e arquivo em pasta funcional.

§ 4º - A Coordenadoria de Recursos Humanos manterá no SISCONPELEG informações atualizadas relativas às férias, data de aniversário, às licenças de qualquer natureza e aos afastamentos regulamentares previstos neste artigo, dispensada a apresentação do boletim de ocorrência de que trata o art. 10 desta Resolução.

Art. 12 - O servidor que se afastar por motivo de licença saúde ou acompanhamento pelo período de até 02 (dois) dias e 01 (um) dia, respectivamente, deverá entregar o atestado original na Coordenadoria de Recursos Humanos, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas do fato, com carimbo e assinatura do chefe imediato.

§ 1º - O servidor que se afastar por motivo de licença saúde ou acompanhamento pelo período de mais de 02 (dois) dias e mais de 01 (um) dia, respectivamente, dentro do período de 30 (trinta) dias, deverá passar por perícia oficial para fins de concessão de licença.

§ 2º - Após a perícia, o atestado original, com carimbo e assinatura do chefe imediato, e o resultado da perícia deverão ser entregues na Coordenadoria de Recursos Humanos, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da data da perícia.

Art. 13 - Na hipótese de convocação para atendimento às demandas de trabalho do setor, de casos específicos, em situações fortuitas, de emergência ou necessárias ao atendimento ao interesse público, poderá, mediante justificativa e aprovação da chefia imediata, ser autorizado aos servidores convocados, desde que não incluídos no Banco de Horas o registro de sua frequência fora do seu horário regulamentar e/ou autorizado.

§ 1º - Na hipótese de que trata o *caput* deste artigo, o servidor apresentará à Coordenadoria de Recursos Humanos o memorando de convocação emitido por sua chefia imediata.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG

§ 2º - Fica assegurado ao servidor, em decorrência da convocação de que trata o *caput* deste artigo, compensação do horário que exceda a sua carga horária mensal de trabalho, em data a ser definida pelo servidor e por sua chefia imediata, com prévia comunicação, por memorando, à Coordenadoria de Recursos Humanos, facultando ao servidor optar pela folga em dia ou compensação de horas/minutos.

Art. 14 - Nos casos de regime de trabalho 12x36, o servidor não estará sujeito à escala de trabalho em feriados e pontos facultativos, sendo a variação da carga horária mensal decorrente dessa disposição considerada regular, dispensada a compensação de horas.

Art. 15 - Aos servidores que exerçam atividades de advogados públicos da Câmara Municipal de Montes Claros, em razão da súmula n.º 9, da Comissão Nacional de Advocacia Pública, do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, poderão registrar a frequência no SISCONPELEG apenas uma vez no início ou no final de cada turno de trabalho, o que não dispensa a presença física do servidor em seu local de trabalho, salvo em situações excepcionais.

Art. 16 - Os estagiários deverão fazer o uso do registro eletrônico de frequência.

Art. 17 - O sistema e os equipamentos do SISCONPELEG são considerados bens públicos e a interrupção deliberada de seu funcionamento poderá gerar responsabilização civil, penal e administrativa.

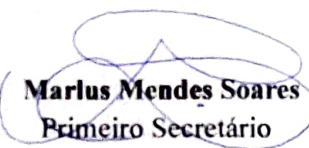
Art. 18 - O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Resolução sujeitará o servidor e as chefias imediatas às sanções estabelecidas no regime disciplinar previsto na Lei Municipal nº 3.175, de 23 de dezembro de 2003.

Art. 19 - Ficam revogadas as Resoluções Legislativas nº 21, de 24 de agosto de 2021 e 27, de 17 de setembro de 2024.

Art. 20 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Montes Claros, 01 de julho de 2025.


Martins Lima Filho
Presidente


Marlus Mendes Soares
Primeiro Secretário


Renaldo Antônio Dias
Vice-Presidente


Ailton Soares dos Reis
Segundo Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG

ANEXO I

BOLETIM DE OCORRÊNCIA	
Servidor(a):	Matrícula:
Setor:	Período: 11/___/20___ a 10/___/20___

CÓDIGOS	OCORRÊNCIAS
001	Ausência de registro do ponto pelo servidor
002	Registro excedente pelo servidor

Data	Código

ATENÇÃO! O documento não poderá conter rasuras e deverá ser assinado pelo servidor e pelo seu chefe imediato.

Assinatura do(a) servidor(a)

Carimbo e assinatura da chefia imediata