CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA

RESOLUÇÃO Nº 399, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2020

EMENTA: FIXA OS CRITÉRIOS PARA O REGISTRO DO PONTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, QUE LHE SÃO CONFERIDAS, RESOLVE:

Art. 1° - Fica instituído o sistema de registro do ponto eletrônico – SRPE – na modalidade biométrica como regra geral para registro de frequência no cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos da Câmara Município de Itatiaia.

Parágrafo Único - Para os fins desta Resolução, consideram-se Servidores Públicos os servidores efetivos estatutários e comissionados de livre nomeação e exoneração;

Art. 2° Para os fins desta Resolução ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

I - SRPE – Sistema de Registro de Ponto Eletrônico;

II - jornada de trabalho: período de tempo em que o servidor público permanece à disposição da Administração para o cumprimento das atribuições de seu cargo ou emprego público, podendo ser prestada em conformidade com a fixação da carga horária estabelecida em lei;

III - registro de ponto biométrico/eletrônico: marcação de todas as entradas e saídas do servidor público no cumprimento de sua jornada de trabalho, por meio do qual é aferida a sua frequência, nesta compreendida a assiduidade, a pontualidade e o efetivo cumprimento da sua jornada de trabalho diária, mensal e anual, ressalvadas as exceções previstas neste regulamento;

IV - intervalo interjornada: período temporal destinado ao repouso do servidor público, compreendido entre o fim de uma jornada de trabalho diária e o início de outra, não podendo ser menor que 11(onze) horas consecutivas para descanso entre as jornadas;

V - horário fixo: é aquele cujos marcos de início e fim da jornada de trabalho diária, são previamente fixados;

Parágrafo Único - O servidor público sujeito à jornada de trabalho diária igual ou inferior a 6 (seis) horas, cumprirá a jornada em um único período, e para os servidores sujeitos a jornadas de trabalho acima de 6 (seis) horas, será realizado em único período, deverá ser obrigatoriamente observado o intervalo de 1 (uma) hora, ressalvadas as situações peculiares a serem definidas, conforme o horário de trabalho definido pela chefia imediata.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA

Art. 3° O horário a ser praticado será de:

DURAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DO SERVIDOR PÚBLICO	HORÁRIO FLEXÍVEL PARA O REGISTRO DO INÍCIO DA JORNADA DIÁRIA	HORÁRIO FLEXÍVEL PARA O REGISTRO DO FINAL DA JORNADA DIÁRIA
6 horas diárias	(segunda a quinta) 12:00h às 18:00h	12:15h às 18:15h
	(sexta) 08:00h às 14:00h	08:15 h às 14:15h
12 horas diárias	07:00h às 19:00h	07:15 h às 19:15h
	19:00h às 07:00h	19:15h às 07:15h

§ 1° As horas que excederem o horário flexível para os servidores cumpridores da jornada de trabalho de 6 (seis) horas, que estiverem dentro dos parâmetros exigidos pelo TAC IC 134/13, serão computadas como banco de horas, ficando vetada o pagamento de horas extras.

§ 2° O SRPE estará limitado à carga horária regular cadastrada para cada servidor público.

Art. 4° Poderá ser dispensado parcial ou integralmente do registro de ponto em dias específicos, o servidor público que, devidamente autorizado pela chefia imediata, estiver em cumprimento de missão ou serviço externo relacionados aos interesses deste Município.

Art. 5° O servidor público perderá a remuneração do dia caso não compareça ao serviço por motivo injustificado, podendo responder a eventuais sanções disciplinares e funcionais previstas em lei.

§ 1°. Somente serão consideradas justificadas as ausências ao serviço nas situações excepcionais, como dispensa médica, falecimento de parente, respeitando artigo 77 da Lei 193/1997, assim como Regimento Interno, comparecimento por convocação da justiça eleitoral, comparecimento em audiência do Poder Judiciário, ou para atender requisição do Ministério Público com a devida comprovação, que deverá ser apresentada no dia seguinte ao da ausência.

§ 2°. Em caso de falta não justificada, independente da quantidade, o servidor público perderá a remuneração do dia e do descanso semanal remunerado.

Art. 6° O servidor que não cumprir integralmente a jornada diária a que está sujeito, em virtude de atrasos ou saídas antecipadas, terá descontado de sua remuneração o valor parcial ou integral, observado o seguinte:

I - o atraso ou a saída antecipada do servidor não poderá ultrapassar o limite de 15 (quinze) minutos da jornada diária, hipótese em que terá descontado de sua remuneração diário o valor dos tempos correspondentes;

II - o servidor que faltar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, ou 60 (sessenta) dias intercalados no período de 12 meses, sem justa causa, incorrerá no disposto previsto na lei 193/97 e será caracterizado abandono de trabalho, onde será

CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA

aberto Processo Administrativo destinado à apuração dos fatos e aplicação das sanções, na forma da Lei. Para cargos em comissão incorrerá em exoneração automática do cargo.

Art. 7° - Poderão ser também abonados, desde que justificados e devidamente comprovados, na forma desta Resolução, os afastamentos do servidor motivados por:

I - convocação pelo Poder Judiciário ou outro órgão externo, por meio de documento oficial;

II - convocação pelas unidades de recursos humanos para tratar de assuntos relativos à vida funcional do servidor público;

III - viagens a serviço ou de interesse do Legislativo, previamente autorizadas;

IV - ações de capacitação ou desenvolvimento profissional, de interesse da Administração Legislativa;

V - ausência de marcação em virtude de eventual desarranjo no funcionamento da rede elétrica, eletrônica e lógica e/ou dos equipamentos de ponto eletrônico;

VI - regularização da situação eleitoral;

VII - regularização da situação militar;

VIII - comparecimento para atendimento em unidade hospitalar ou ambulatorial, desde que apresente laudo médico.

IX - Acompanhamento médico (consultas/exames) de filhos menores (desde que apresentados os pedidos e confirmações dos exames/consultas)

X - submissão a perícia ou inspeção médica;

XI - dispensa coletiva em virtude força maior;

XII - outros afastamentos previstos em lei.

§ 1° Entende-se por força maior a ocorrência de eventos imprevisíveis e alheios à vontade do servidor público, que o impeçam de comparecer ao local de trabalho, tais como acidentes, incêndios, enchentes, greves do transporte coletivo, dentre outras situações de natureza grave, e desde que haja vínculo entre o evento e a ausência do servidor público.

§ 2° As ausências ao trabalho deverão ser justificadas pelo servidor público por meio de documentos ou por outros meios hábeis a comprovar suas alegações, a serem apresentados à chefia imediata.

§ 3° É vedada a utilização da ocorrência prevista no inciso VIII, do caput deste artigo por mais de 2 (duas) vezes ao mês, ressalvados os casos em que haja expressa recomendação médica oficial **(atestado médico)**.

§ 4° É vedada a utilização da ocorrência do inciso IX deste artigo, por mais de 01 (uma) vez ao mês. Caso haja mais de 01(uma) ocorrência dentro do mesmo mês, poderá o secretário abonar a falta/atraso, porém a mesma deverá ser compensada até o mês subsequente a apuração.

§ 4° Cada Gabinete de Vereador terá a autonomia para abonar, no máximo, 02 (dois) dias de faltas de servidor, no mês, quando não enquadrados em hipóteses anteriores.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA

§ 5° O responsável pelos servidores concursados da Câmara Municipal de Itatiaia terá a autonomia para abonar, no máximo, 02 (dois) dias de faltas de servidor, no mês, quando não enquadrados em hipóteses anteriores.

§ 6° Fica limitado ao quantitativo de 04 (quatro) justificativas ao mês, por motivo de esquecimento de marcação de registro de frequência desde que não tenha ocorrido na mesma data.

Art. 8° Fica instituído o Sistema de Banco de Horas a crédito, a fim de possibilitar a compensação das horas excedentes à jornada habitual de trabalho do servidor público, nos seguintes termos:

§ 1° As horas excedentes à jornada habitual de trabalho serão computadas como horas a crédito para serem compensadas com folgas.

§ 2°. O controle da compensação de horas deverá ser efetuado mensalmente pelo superior imediato do servidor público conjuntamente com a Secretaria Geral, sempre com base nos registros obtidos pela análise do relógio de ponto eletrônico.

§3° A compensação de horas deverá ocorrer obrigatoriamente no mês subsequente a sua operação.

§ 4° As faltas injustificadas, assim consideradas aquelas ausências em que não há justificativa prevista em lei, não são passiveis de compensação, ficando vedada a aplicação deste artigo.

§ 5° O Titular da Unidade Gestora onde for implantado o sistema eletrônico de registro de ponto enviará ao setor de Recursos Humanos, relatório circunstanciado das alterações necessárias solicitadas pelas chefias e sua respectiva motivação em decorrência das hipóteses previstas no § 3° deste artigo.

Art. 9° - As disposições desta Resolução não se aplicam aos Vereadores, Secretario Geral, Chefes de Gabinetes, Chefes de Setores e ao Procurador Geral e aqueles que os substituírem;

Art. 10 Constituem faltas graves, passíveis das sanções disciplinares pertinentes, as seguintes ocorrências:

I - registrar a frequência de outro servidor público;

II - permitir que outro registre a sua frequência;

III - violar ou danificar a rede elétrica, eletrônica e lógica e/ou os equipamentos de ponto eletrônico;

IV - prestar informação falsa sobre a jornada e/ou frequência sua ou de terceiro, registrando horários divergentes a realidade da jornada laboral;

V - deixar de registrar de modo reiterado as marcações de entrada e saída;

VI - Em casos de dispensa pela chefia imediata, do registro parcial ou integral, do ponto do servidor público, ou abonar a sua ausência ao serviço fora das situações previstas na Lei e nesta Resolução.

VII - Ausentar-se ao local de trabalho após registro de ponto sem prévia autorização da chefia imediata.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA

Parágrafo Único - Também serão aplicadas as sanções disciplinares a que alude o caput deste artigo, ao servidor público que for beneficiado indevidamente por sua chefia imediata nas hipóteses previstas no inciso VI deste artigo.

Art. 11 A identificação biométrica deverá ser realizada por meio da leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com banco de dados constituído para este fim.

§ 1° As imagens digitais ficarão armazenadas de forma segura em banco de dados próprio da Administração, devendo ser utilizadas exclusivamente para aferir a frequência dos servidores, ficando vedado o seu uso para outros fins.

§ 2° Para fins de comprovação de presença o servidor deverá guardar o comprovante, ao menos até a assinatura do espelho da folha ponto referente ao período, sendo que a administração pública não se responsabilizará por nenhum comprovante deixado para trás ou descartado pelo servidor.

§ 3° Os relatórios de folhas de ponto serão encaminhados para suas respectivas chefias imediatas, através de arquivo "pdf" por e-mail, ficando sob sua responsabilidade a impressão, recolhimento da assinatura do servidor e o encaminhamento do relatório ao Departamento de Recursos Humanos até o 5°(quinto) dia útil do mês subsequente.

§ 4° A assinatura do servidor no relatório mensal de frequência é considerada a concordância com os apontamentos, não havendo nada a postular, devendo ser assinada pelo servidor.

§ 5° As justificativas para eventuais ausências ao trabalho, amparadas por Esta Resolução, devem ser apresentadas no 1°(primeiro) dia útil da semana subsequente a ausência dos servidores, sendo que as justificativas da última semana do mês devem ser apresentadas até o 1° (primeiro) dia útil do mês seguinte, ficando sob a responsabilidade da chefia imediata apresentar todas as justificativas de seus subordinados de uma só vez.

Art. 12 Os casos omissos serão avaliados pela Secretaria Geral, juntamente com a procuradoria para deliberação.

Art. 13 Esta Resolução entra em vigor em 01 de março de 2020, revoga as disposições em contrário.

Itatiaia, RJ, 18 de fevereiro de 2020.

Ver.JAIR BALBINO DA SILVA
Presidente

Ver.JOÃO MÁRCIO ALBINO SILVA
1ª Vice-Presidente

Ver.SILVANO RODRIGUES DA SILVA
2° Vice-Presidente

Ver.EDUARDO DE ALMEIDA PEREIRA
1° Secretário

Ver.JOSÉ ADELSON RODRIGUES
2° Secretário

EDUARDO GUEDES DA SILVA:07933680739

Assinado de forma digital por EDUARDO GUEDES DA SILVA:07933680739
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, ou=AC SOLUTI, ou=AC SOLUTI Multipla, ou=27595543000155, ou=Certificado PF A3, cn=EDUARDO GUEDES DA SILVA:07933680739
Dados: 2020.02.20 15:01:11 -03'00'