PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº

Câm Mun Cachoeiro de Itapemirim
PROTOCOLO GERAL 0010983
Data: 27/08/2013 Horário: 15:14
Legislativo - PRE 35/2013

Dispõe sobre o Regulamento Interno de Controle de Assiduidade e Pontualidade dos Servidores da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES

Artigo 1º
(Âmbito de aplicação)
O presente regulamento é aplicável aos servidores efetivos, comissionados e estagiários da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES.

Artigo 2º
(Assiduidade)
É dever geral dos servidores a frequência regular e contínua ao serviço para desempenho das funções que lhes são atribuídas.

Artigo 3º
(Pontualidade e horário de expediente)
1. Os servidores devem comparecer ao serviço cumprindo os horários que lhe forem fixados.
2. Os horários fixados deverão respeitar, integralmente, a legislação em vigor que regula a matéria.
3. A Câmara Municipal funciona de segunda-feira a sexta-feira, das 07h00 às 19h00, em 02(dois) turnos de 06(seis) horas, sendo um turno com início às 07h00 e término às 13h00 e o outro turno com início às 13h00 e término ás 19h00, perfazendo 30(trinta) horas semanais.
4. O horário do expediente dos estagiários será em turno de 06(seis)horas, sendo um turno com início às 07h00 e término às 13h00 e o outro turno com início às 12h00 e término ás 18h00, perfazendo 30(trinta) horas semanais.
5. Em dia de sessão ordinária a Câmara Municipal poderá prorrogar seu expediente, a critério da Presidência da Câmara.
6. Excepcionalmente, a Câmara Municipal poderá funcionar nos finais de semana, desde que autorizado pela Presidência, por ato próprio.

Artigo 4º
(Registro de presença obrigatório)
1. É obrigatório para os servidores o registro da presença ao serviço.
2. Entende-se por registro de presença ao serviço todo e qualquer registro de entrada e saída.

Rua Barão de Itapemirim, 05 - Centro - CEP: 29300-110 - Cachoeiro de Itapemirim - Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 - FAX: (28) 3521-5753 - E-mail: cmci@cmci.es.gov.br

Artigo 5º
(Proibição de ausência)
1. Depois de registrada a entrada ao serviço, nenhum servidor poderá ausentar-se do local de trabalho, sem autorização do Diretor ou de seu Chefe Imediato, sob pena de ser computada falta injustificada.
2. Esta autorização será padronizada pelo setor de Recursos Humanos (RH) da Câmara Municipal.

Artigo 6º
(Meios de Registro)
1. O registro de assiduidade e pontualidade do servidor será efetuado através de:
a) sistema eletrônico de leitura de dados biométricos, designado abreviadamente por Sistema;
b) controle manual, através de livro próprio com relatórios mensais.
2. O servidor que não possuir digital registrará o ponto, diariamente, em livro próprio alocado no setor de RH, devendo, para tal, prestar declaração de compromisso junto ao respectivo setor.
3. Se o Sistema vier a apresentar defeitos, falhas ou incorreções, o registro do ponto dos servidores, durante o prazo de conserto, será realizado através do Sistema Mecânico.

Artigo 7º
(Sujeitos de Registro)
1. Ficam sujeitos ao registro diário da sua presença no Sistema todos os servidores efetivos, comissionados e estagiários.
2. De acordo com disposições legais, os procuradores ficam sujeitos ao registro manual diário da sua presença em livro próprio, que estará sob a responsabilidade do Procurador Legislativo Geral e deverá ser remetido mensalmente ao setor de RH, para arquivo.
3. O registro do ponto do motorista em viagem será a autorização prévia, que deverá ser registrada no setor de RH da Câmara Municipal.
4. O horário dos diretores será estabelecido por ato da Mesa Diretora, no interesse da Câmara Municipal.

Artigo 8º
(Localização)
1. O Sistema localiza-se no pavimento térreo da Câmara e será monitorado por uma câmera de vídeo.

Artigo 9º
(Sistema de Controle Biométrico)
1. O registro será efetuado através da aposição do dedo da mão do servidor no terminal de leitura de dados biométricos, que fará a

Rua Barão de Itapemirim, 05 - Centro - CEP: 29300-110 - Cachoeiro de Itapemirim - Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 - FAX: (28) 3521-5753 - E-mail: cmci@cmci.es.gov.br

comparação entre a impressão digital daquele e o "template" gravado ou memorizado no sistema central.
2. O terminal de leitura registra a hora de entrada e de saída e o número da matrícula do servidor, enviando os referidos dados de rede TCP/IP ao Servidor Central.
3. Os dados biométricos são conservados durante o período necessário para as finalidades a que se destinam, e serão desabilitados em situações de transferência para outro órgão ou em caso de exoneração ou demissão do servidor.

Artigo 10
(Período de tolerância)

1. No registro de entrada é facultado, diariamente, um período de 15(quinze) minutos de tolerância, sem prejuízo do cumprimento do dever de pontualidade.
2. Ultrapassado o período de tolerância diário, o Sistema irá computar o atraso integral.
3. Este período não poderá ser utilizado para antecipar a saída do período normal de trabalho ou para compensar ausências.
4. Este período é de utilização diária e insuscetível de acumulação.

Artigo 11
(Trabalho extraordinário e Banco de Horas)

1. Fica criado o Banco de Horas na Câmara Municipal.
2. Só é admitida a prestação de trabalho extraordinário por imperiosa necessidade de continuidade dos serviços da Câmara Municipal e desde que expressamente autorizado pelo chefe hierárquico.
3. O trabalho extraordinário expressamente autorizado será contabilizado no Banco de Horas, para fins de compensação, não sendo, de forma alguma, autorizado o pagamento em pecúnia.
4. O registro no Sistema antes do início do período normal de trabalho, salvo o estipulado no item 2, não será considerado trabalho extraordinário, nem poderá ser utilizado para compensação posterior em dedução no período normal de trabalho.
5. As horas extraordinárias trabalhadas pelo servidor, bem como suas horas faltosas, serão registradas no Banco de Horas, cumulativamente, para efeito de compensação.
6. A compensação das horas registradas no Banco de Horas será realizada durante o período de quatro meses, sob pena de perempção, reiniciando-se a contagem no mês seguinte.

Rua Barão de Itapemirim, 05 - Centro - CEP: 29300-110 - Cachoeiro de Itapemirim - Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 - FAX: (28) 3521-5753 - E-mail: cmci@cmci.es.gov.br

Artigo 12
(Procedimentos)
1. Compete, em especial, ao setor de Recursos Humanos:
a) Organizar e manter sempre atualizado o Sistema.
b) Elaborar no fechamento da folha de pagamento, mensalmente, relatório de frequência dos servidores.
c) Esclarecer dúvidas e responder as reclamações dos interessados.

Artigo 13
(Direito à informação)
1. É assegurado a todos os servidores o direito à informação relativamente a sua respectiva assiduidade e pontualidade.

Artigo 14
(Excepcionalidades)
1. Caberá ao presidente da Câmara decidir sobre os casos excepcionais e omissos deste regulamento, em observância à imperiosa necessidade da casa.
2. Quando houver necessidade de interrupção de férias de servidor, será esta comunicada ao setor de RH, com fornecimento da data do retorno e número de dias que faltarem para sua conclusão. Os dias restantes serão compensados posteriormente, dentro do próximo período aquisitivo, com comunicação prévia ao setor de RH.

Artigo 15
(Regime Supletivo)
1. As questões não dirimidas por este regulamento serão resolvidas pela aplicação da legislação subsidiária pertinente.

Artigo 16
(Responsabilização)
1. Todos os servidores da Câmara Municipal obrigam-se a zelar pelo bom funcionamento e conservação do terminal de registro, devendo ser aplicadas sanções, civis, administrativas e penais a quem provocar danos ao mesmo.

Artigo 17
(Entrada em vigor)
O presente normativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rua Barão de Itapemirim, 05 - Centro - CEP: 29300-110 - Cachoeiro de Itapemirim - Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 - FAX: (28) 3521-5753 - E-mail: cmci@cmci.es.gov.br

Cachoeiro de Itapemirim, 27 de agosto de 2013

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

CARLOS RENATO LINO
Vice-Presidente

FABRÍCIO FERREIRA SOARES
1º Secretário

LUCAS MOULAIS
2º Secretário

Rua Barão de Itapemirim, 05 - Centro - CEP: 29300-110 - Cachoeiro de Itapemirim - Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 - FAX: (28) 3521-5753 - E-mail: cmci@cmci.es.gov.br

JUSTIFICATIVA

Este Projeto de Resolução tem o objetivo de regulamentar no âmbito da Câmara Municipal o controle de assiduidade e pontualidade por meio de leitura biométrica.

Ressalta-se que este método trará maior eficiência e eficácia no controle de ponto dos servidores.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

CARLOS RENATO LINO
Vice-Presidente

FABRÍCIO FERREIRA SOARES
1º Secretário

LUCAS MOULAIS
2º Secretário

Rua Barão de Itapemirim, 05 - Centro - CEP: 29300-110 - Cachoeiro de Itapemirim - Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 - FAX: (28) 3521-5753 - E-mail: cmci@cmci.es.gov.br