Projeto de Resolução nº027, de 04 de dezembro de 2024.

Dispõe sobre o registro eletrônico de frequência, o regime de teletrabalho, o controle e a compensação de horários dos servidores públicos no âmbito da Câmara Municipal de Parnamirim/RN.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM/RN, com fundamento no art. 32, § 2º, "h" do Regimento Interno, FAÇO SABER que o Plenário aprovou e eu, presidente, promulgo a seguinte resolução:

Art. 1º - Esta resolução dispõe sobre o registro eletrônico de frequência, o regime de teletrabalho, o controle e a compensação de horários de servidores públicos no âmbito da Câmara Municipal de Parnamirim/RN.

Art. 2º - O registro eletrônico de frequência para controle da jornada de trabalho é medida obrigatória para todos os servidores da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, como meio de aferir o comparecimento ao trabalho, ressalvados os casos previstos nesta resolução.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 3º - Para efeitos desta Resolução considera-se:

I - Jornada de Trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitualidade;

II - Ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência;

III - Compensação de Horas: é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias em razão de acordo administrativo entre a chefia imediata e o servidor, desde que haja crédito no banco de horas;

IV - Ponto Facultativo: dia útil em que os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo;

V – Regime de Teletrabalho: modalidade de trabalho que permite ao servidor o exercício de suas atribuições fora das dependências físicas da Câmara Municipal de Parnamirim, utilizando recursos tecnológicos que assegurem a comunicação, o acompanhamento e a execução das atividades remotamente;

VI - Regime de Teletrabalho no formato Integral: o exercício das atribuições do cargo fora das dependências físicas da Câmara Municipal de Parnamirim/RN por cinco dias semanais, sem prejuízo de convocação da chefia imediata;

VII - Regime de Teletrabalho no formato Híbrido: o exercício das atribuições do cargo fora das dependências físicas da Câmara Municipal de Parnamirim/RN por até três dias semanais;

VIII - Identificação Biométrica: leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com banco de dados constituído para esse fim;

IX - Chefia Imediata: autoridade imediatamente superior segundo a estrutura organizacional da Câmara Municipal;

X - Termo de adesão: documento que formaliza a adesão do teletrabalhador para participar do regime de teletrabalho.

CAPÍTULO II
DAS FORMAS DE AFERIÇÃO DA FREQUÊNCIA

Art. 4º - No âmbito da Câmara Municipal de Parnamirim/RN o registro de frequência do servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão ou admitido em caráter temporário, far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto.

§ 1º - Estão dispensados de controle de jornada os Vereadores, Chefes de Gabinete do Vereador, Assistente de Gabinete do Vereador, os servidores ocupantes de cargo de Direção ou Chefia, os servidores regulados pelo art. 57-B da Lei Orgânica do Município de Parnamirim/RN e os servidores dispensados por lei específica.

§ 2º Também serão dispensados de registro de frequência eletrônica os servidores que exerçam atividades incompatíveis com o controle de ponto ou cuja dispensa não prejudique o interesse público no exercício de atribuições, mediante comunicação devidamente fundamentada da chefia imediata direcionada à Diretoria de Recursos Humanos.

§ 3º Os servidores ocupantes do cargo cujas atribuições exijam atividades executadas fora da sede do órgão ou unidade em que tenha exercício, preencherão o controle manual, por meio de folha de registro de frequência, que comprovem a respectiva assiduidade e efetiva prestação do serviço.

§ 4º Os Vereadores poderão, considerando a demanda da atividade parlamentar pela realização de serviços externos, optar pela manutenção do controle manual de frequência dos servidores lotados em seu gabinete.

Art. 5º - O registro eletrônico de frequência será realizado diariamente no início e término do expediente, plantão ou escala de revezamento, bem como em todas as saídas e entradas durante o seu transcurso.

§ 1º - Os dados dos servidores da Câmara Municipal utilizados para aferição do controle de frequência permanecerão armazenados em banco de dados próprio, destinado exclusivamente ao controle de frequência, sendo vedada sua utilização para quaisquer outros propósitos.

§ 2º - Em caso de registro eletrônico biométrico, será dispensado deste o servidor que apresente laudo médico que ateste a existência de dano dérmico que comprometa a capacidade de leitura da correspondente digital, devendo, nesta hipótese, ser admitido o registro manual de frequência caso não subsista solução técnica que assegure o registro eletrônico por outra via.

§ 3º - Os servidores dispensados de controle de jornada poderão optar por realizar o cadastramento no sistema eletrônico de frequência e pela efetivação do registro de entrada e saída.

§ 4º - Uma vez existindo na Câmara Municipal de Parnamirim/RN solução técnica de controle de jornada a distância, o registro de início e fim da jornada de trabalho dos servidores que se encontrem em regime de teletrabalho em formato integral ou híbrido será realizada eletronicamente.

CAPÍTULO III
DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 6º - Os equipamentos do Registro Eletrônico de Frequência deverão ser instalados na sede da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, em locais de acesso ou de grande circulação, de forma a facilitar o registro da frequência.

Parágrafo único - Caso o Poder Legislativo Municipal venha a estabelecer unidades físicas descentralizadas, cada uma deverá dispor de equipamentos próprios e interligados com o sistema central para o registro de frequência, sendo admitido, durante o período de instalação, o registro manual de frequência.

Art. 7º - Os movimentos de registros de entrada e saída de servidores do Poder Legislativo se darão nas seguintes condições:

I - início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada, quando presencial;

II - fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída, quando presencial;

III – início e fim do intervalo para descanso e refeição, quando o servidor não laborar em expediente corrido.

§ 1º - Os movimentos de registro de entrada e saída, previstos nos incisos I, II e III deste artigo, deverão ser realizados no equipamento de registro instalado nas dependências da Câmara Municipal ou à distância, quando tecnicamente possível, para os servidores em regime de teletrabalho.

§ 2º - Os horários habituais de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição/descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente entre chefias e servidores, conforme a adequação às necessidades, conveniências e peculiaridades de cada unidade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos e os limites de jornada diária, bem como o horário de funcionamento da Câmara Municipal.

§ 3º - Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, salvo quando o servidor exercer expediente em turno único corrido.

§ 4º- O intervalo para refeição efetivamente gozado não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

§ 5º - Para fins de cumprimento do disposto no § 2º deste artigo, caberá ao setor de recursos humanos monitorar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas.

§ 6º - A chefia imediata deverá formalizar à Diretoria de Recursos Humanos quaisquer alterações na jornada regulamentar de trabalho, para fins de atualização no sistema de Registro Eletrônico de Frequência, considerando a organização da execução das atividades do setor e as cargas horárias dos servidores.

CAPÍTULO IV
DO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 8º - As atividades dos servidores públicos da Câmara Municipal de Parnamirim, desde que compatíveis com as atribuições do cargo, função ou atividade de estágio, bem como com a dinâmica do serviço, poderão ser realizadas fora das dependências da Câmara, em regime de teletrabalho no formato integral ou híbrido, utilizando-se de recursos tecnológicos que garantam a execução das atividades nos prazos e modos estabelecidos.

§ 1º- Para fins de compatibilização com o regime de teletrabalho, serão avaliadas as atribuições inerentes ao cargo ou função, considerando-se:

I - maior esforço individual e menor interação com outros servidores;
II - que exijam elevado grau de concentração e complexidade; e
III - de baixa a média complexidade, com elevado grau de previsibilidade ou padronização nas entregas.

§ 2º - O teletrabalho não poderá:

I - incluir atividades que, por sua natureza, exijam a presença física indispensável do participante nas dependências da Câmara Municipal, como aquelas de caráter exclusivamente manual ou operacional que demandem execução presencial;
II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo presencialmente.
Art. 9º São objetivos do teletrabalho:
I - aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho dos servidores em benefício da Câmara Municipal;
II - economizar tempo e reduzir custos para os servidores e para a Câmara Municipal, minimizando deslocamentos para o local de trabalho para o desempenho de atividades que podem ser desenvolvidas de forma eficiente remotamente;

III - contribuir para a sustentabilidade, reduzindo poluentes e o consumo de água, energia elétrica, papel e outros recursos disponibilizados pela Câmara Municipal;

IV - promover uma cultura de resultados, com foco no aumento da eficiência, na qualidade de vida do servidor e na efetividade dos serviços prestados à Câmara Municipal;

V - estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação intelectual no ambiente de trabalho da Câmara Municipal;

VI - considerar a diversidade das tarefas, contextos de execução e condições de trabalho ao implementar mecanismos de avaliação e alocação eficiente de recursos.

Seção Única

Da implementação do Regime de Teletrabalho

Art. 10 - O estabelecimento do regime de teletrabalho dependerá de requerimento formal do interessado, dirigido à Chefia Imediata, observando-se as seguintes etapas:

I - encaminhamento do requerimento ao Presidente pela Chefia Imediata, acompanhado de despacho fundamentado que contenha as informações necessárias para a aplicação do regime solicitado, incluindo o prazo de duração;

II - assinatura de Termo de Adesão pelo participante e pela Chefia Imediata, constando os requisitos estabelecidos nesta Resolução;

III - protocolo na Diretoria de Recursos Humanos do Termo de Adesão;

IV - publicação da Portaria do Regime de Teletrabalho assinada pelo Presidente.

§ 1º - Aplica-se o disposto neste artigo para os casos de prorrogação do regime de teletrabalho.

§ 2º - O participante do Regime de Teletrabalho deverá ainda:

I - organizar cronograma, estabelecendo regime de escala de revezamento, se for o caso;

II - cumprir as obrigações previstas na dinâmica de trabalho do setor;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima de vinte e quatro horas;

IV - manter dados cadastrais e de contato atualizados, principalmente números de telefone para contato imediato;

V - consultar diariamente sua caixa postal individual de correio eletrônico e demais meios de comunicação oficiais da Câmara Municipal;

VI - estar disponível para contato via telefonia fixa ou móvel, conforme acordado com a chefia, respeitando o horário de funcionamento da unidade;

VII - manter o chefe imediato informado mensalmente, e quando solicitado, sobre o progresso do trabalho mediante elaboração de relatórios contendo listagem das atividades realizadas, folha de ponto, e demais documentos que comprovem a execução das atividades;

VIII - comunicar ao chefe imediato eventuais dificuldades ou dúvidas que possam impactar o andamento das atividades, bem como afastamentos, licenças ou outros impedimentos para adequação de metas e prazos ou redistribuição de tarefas;

IX - zelar pela segurança da informação em atividades remotas, conforme normas internas e externas de segurança;

X - retirar documentos e processos das dependências da unidade, quando necessários, observando normas de segurança e guarda documental, mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade;

XI - manter infraestrutura tecnológica e ergonômica adequada para o exercício de suas funções, especialmente no que se refere à segurança da informação ao executar o teletrabalho.

§ 3º - Os registros dos fatos descritos neste artigo serão realizados por meio da plataforma 1Doc (ou por sistema digital oficial disponível), conforme as ferramentas tecnológicas instituídas pela Câmara Municipal de Parnamirim/RN.

§ 4º - O prazo de duração do regime de teletrabalho será de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, observando-se as etapas estabelecidas neste artigo.

§ 5º - O regime de que trata este artigo poderá ser implementado nos setores que possuem apenas um servidor, desde que o atendimento perdure durante todo o horário de expediente da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, de modo eficiente.

§ 6º - O servidor submetido ao regime de teletrabalho em formato híbrido deverá formalizar juntamente com a Chefia Imediata os dias específicos em que estará nas dependências físicas da Câmara Municipal de Parnamirim/RN.

§ 7º - O servidor submetido ao regime de teletrabalho deverá comparecer quando convocado pela chefia imediata, devendo a convocação ocorrer com antecedência de, pelo menos, vinte e quatro horas.

§ 8º - O termo de adesão poderá ser suspenso, a critério da Chefia Imediata, para a execução de tarefas que exijam a presença física do servidor, hipótese em que, concluída a necessidade do serviço presencial, sua vigência poderá ser retomada pelo período remanescente.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 11 - Compete à Diretoria de Recursos Humanos:

I - acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico em colaboração com o Setor de Tecnologia da Informação;

II - receber até o 5º (quinto) dia útil os registros de frequência dos setores pertencentes ao órgão;

III - adotar o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto manual, em casos excepcionais que envolvam motivo relevante, devidamente justificado pelo titular do órgão ou entidade;

IV - responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos Relatórios de Frequência Individuais, com vistas ao controle interno, externo e disciplinar, quando assim solicitados.

Art. 12 - São obrigações do servidor:

I - registrar, por meio da leitura de suas digitais, ou outro recurso tecnológico adotado, os movimentos de entrada e saída;

II - apresentar, à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

III - comparecer, quando convocado, à unidade de sua lotação para o cadastramento ou recadastramento de suas digitais;

IV - promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar e assinar, quando solicitado, o seu relatório mensal de frequência junto à chefia imediata;

V - comunicar prontamente à chefia imediata quaisquer problemas na leitura biométrica de suas digitais ou inconsistências.

Art. 13 - São obrigações da Chefia Imediata:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Resolução;
II - estabelecer a forma de compensação de crédito e débitos de horas, observado o disposto nesta Resolução;
III - emitir e validar os Relatórios de execução de atividades e frequências dos servidores;
IV - comunicar imediatamente à Diretoria de Recursos Humanos quaisquer problemas na leitura biométrica de digitais ou inconsistências ocorridas no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VI
DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 14 - O servidor público terá descontada:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado;
II - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos superiores a 15 minutos diários, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 15 - As ausências não justificadas pelo servidor não serão passíveis de compensação e deverão ser registradas como faltas no sistema de controle eletrônico de frequência.

Parágrafo único. Serão caracterizadas como faltas injustificadas as ausências que não forem previamente comunicadas, de forma fundamentada, à chefia imediata, bem como aquelas que não apresentarem comprovação adequada de motivo imperioso para o afastamento.

Art. 16 - As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§ 1º - As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

§ 2º - Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 17. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde, mediante apresentação de declaração de comparecimento ou atestado médico.

Art. 18 - A compensação de horas aplica-se aos servidores efetivos e comissionados submetidos ao controle eletrônico de frequência.

§ 1º - Serão compensáveis os acréscimos à jornada previamente autorizados pela chefia para suprir necessidades transitórias ou demandas urgentes e justificadas.

§ 2º - Também poderão ser compensadas:

I - faltas ou ausências justificadas e deferidas pela chefia imediata, desde que compensadas até o mês subsequente à ocorrência, sendo vedada a transferência de horas para meses posteriores;

II - entradas tardias ou saídas antecipadas, quando justificadas e sem prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata, desde que não representem prática habitual, devendo ser compensadas até o final do mês da ocorrência, observada a tolerância diária de 15 minutos;

III - acréscimos à jornada diária decorrentes de participação em sessões plenárias, comissões parlamentares ou administrativas, e eventos de capacitação promovidos ou autorizados pela Câmara.

§ 3º - Não se sujeitarão a compensação as ausências decorrentes de:

I - incapacidade por motivo de saúde própria ou de familiar até o terceiro grau, incluindo consultas e exames médicos e odontológicos, até o limite previsto em legislação específica, mediante apresentação de atestado ou requisição de exame no primeiro dia útil subsequente;

II - viagens a serviço, mediante comprovação formal;

III - direito de amamentação concedido à servidora lactante, conforme legislação vigente;

IV - doação de sangue, desde que comprovada documentalmente;

V - participação em Tribunal do Júri, com comprovação por mandado de intimação;

VI - convocação pelo Tribunal Regional Eleitoral, comprovada documentalmente;

VII - participação em eventos de capacitação previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório;

VIII - atividades em serviço externo.

§ 4º - Ao final de cada mês, havendo crédito de horas, deverá ser concedido ao servidor o direito de usufruí-lo, devendo o usufruto ser previamente acordado com a chefia imediata, observada a conveniência do serviço e respeitando o período máximo de seis meses subsequentes para efetuar a compensação.

§ 5º - A compensação de período igual ou inferior a 15 (quinze) minutos, que ocorra antes ou depois do horário de entrada do servidor, poderá ser cumprida no mesmo dia, independente de autorização da chefia imediata.

§ 6º - Não havendo a compensação de horas, na forma prevista nesta Resolução, será descontado da remuneração do servidor, no mês subsequente ao do cômputo do débito, o valor correspondente às horas não trabalhadas.

§ 7º - No caso da impossibilidade de compensação dos débitos ou créditos em razão de afastamentos ou licenças regulares, as respectivas compensações ocorrerão até o mês subsequente à data de retorno do servidor às atividades.

§ 8º - As faltas injustificadas, assim consideradas aquelas ausências em que não há justificativa prevista em lei, não são passíveis de compensação.

CAPÍTULO VII
DO BANCO DE HORAS PARA COMPENSAÇÃO

Art. 19. - Poderá ser compensada a hora de trabalho realizada após o término da carga horária diária do servidor, por meio de crédito em banco de horas.

Art. 20 - As horas creditadas no banco de horas que excedam a carga horária regular do servidor deverão ser compensadas no prazo máximo de seis meses, contados da data de sua realização, mediante acordo prévio com a chefia imediata, observado o interesse e a conveniência do serviço.

§ 1º - As horas compensatórias serão usufruídas mediante solicitação prévia e formal do servidor, após aprovação expressa da chefia imediata, com a comunicação prévia à Diretoria de Recursos Humanos para fins de registro e controle, de modo a não comprometer o andamento das atividades.

§ 2º - A gestão do banco de horas caberá à Diretoria de Recursos Humanos, que manterá registro atualizado das horas excedentes realizadas, das compensadas e do saldo de horas pendentes de compensação, conforme o controle eletrônico de frequência.

Art. 21 - É expressamente vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no banco de horas.

Art. 22. Em caso de exoneração, aposentadoria ou falecimento do servidor, será considerado o cômputo geral das horas e, caso haja débito em seu banco de horas, estas serão descontadas no momento das rescisões.

CAPÍTULO VIII
DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA EM ATIVIDADES EXTERNAS

Art. 23 - Nos dias em que o servidor estiver em atividade externa fora da sede da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, para o desenvolvimento de atividade de interesse público devidamente autorizado, o registro de frequência será feito de forma manual, contendo o objetivo, o endereço, a data, a hora de início e término da realização da atividade, com a assinatura do respectivo servidor, bem como a comprovação mediante apresentação de ofícios, protocolos, listas de presenças, certificados ou outros documentos que comprovem o interesse público relacionado ao cargo/função que exerce, devendo constar tal informação no relatório de frequência individual elaborado pela chefia imediata.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 - O servidor que comprovadamente causar dano ao equipamento (relógio ponto), ao seu funcionamento, à sua rede de alimentação, ou, de alguma forma, concorrer para a ocorrência do fato, será responsabilizado administrativa e civilmente.

Art. 25 - O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Resolução sujeitará o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, às sanções do regime disciplinar estabelecido na legislação aplicável à espécie.

Art. 26 - A chefia imediata fica sujeita às sanções administrativas e civis pelos relatórios de frequência individual dos servidores a ela subordinados, validados em desacordo com o disposto nesta Resolução.

Art. 27 - Os casos omissos referentes a esta resolução serão dirimidos pelo Presidente da Câmara mediante edição de Portaria.

Art. 28 - Revoga-se a Resolução nº 019, de 21 de dezembro de 2023.

Art. 29 - Ficam convalidados todos os atos e situações ocorridas na vigência da Resolução nº 019, de 21 de dezembro de 2023.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da Resolução nº 019, de 21 de dezembro de 2023.

Parnamirim/RN, 04 de dezembro de 2024.

WOLNEY FREITAS DE AZEVEDO FRANÇA
Presidente

MICHAEL BORGES DE SOUZA
1º Vice-Presidente

THIAGO FERNANDES DA SILVA
2º Vice-Presidente

GUSTAVO NEGÓCIO DE FREITAS
1º Secretário

ANA CAROLINA CARVALHO DE LIMA PIRES
2° Secretário