RESOLUÇÃO Nº 129/2018

DISPÕE SOBRE A UTILIZAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO ELETRÔNICO DE PONTO COM IDENTIFICAÇÃO BIOMÉTRICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS, deliberou e Eu promulgo **a** seguinte:

RESOLUÇÃO:

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º **- Atendendo aos princípios que regem a economicidade e a transparência, na administração pública**, a Câmara Municipal de Rio das Ostras **se utilizará** do sistema de controle de frequência por meio eletrônico com identificação biometrica/ou manual de folha de ponto, objetivando o controle de frequência **de seus servidores**.

§ 1º - Estão sujeitos ao controle de frequência por meio eletrônico de ponto com identificação biométrica:

I - os servidores detentores de cargos de provimento efetivo;

II - os servidores detentores de cargos comissionados;

§ 2º - A identificação biométrica consiste na leitura da imagem **das** impressões digitais dos servidores, em confronto com os elementos biométricos previamente armazenados no banco de dados.

Art. 2º - O controle de frequência por meio eletrônico de **ponto** com identificação biométrica tem por finalidades:

I - racionalizar a rotina de controle de assiduidade e pontualidade, proporcionando transparência no processo de registro:

II - armazenar dados de forma sistematizada;

III - permitir acesso rápido às informações pelo servidor, chefia imediata, área de gestão de pessoas e órgãos de controle.

Art. 3º - A Diretoria Administrativa realizará, acompanhamento e controle de funcionamento de ponto biométrico têm a atribuição de supervisionar a implantação e coordenação à gestão do sistema de registro eletrônico de ponto.

§ 1º A Chefia de Serviço de Pessoal promoverá o cadastramento dos elementos biométricos indispensável ao registro eletrônico de ponto.

§ 2º Serão armanzenadas, quando possível, as impressões digitais de pelo menos dois dedos distintos, sendo um da mão esquerda e o outro na mão direita.

§ 3° Na hipótese de impossibilidade de captura das imagens digitais, por motivos físicos, o controle de frequência será realizado através de cartão magnético de leitura por proximidade.

§ 4° - As imagens capturadas serão utilizadas exclusivamente para o controle de frequência dos servidores, ficando vedado o seu uso para fins não previstos em lei.

Art. 4º - Compete ao Assessor de Informática prover o suporte, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, backup, garantia de segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados do sistema, bem como a disponibilização das informações arquivadas.

Parágrafo único. O armazenamento e a preservação dos dados obedecerão aos prazos estipulados em legislação.

Art 5º - Os equipamentos de registro eletrônico de ponto serão instalados em locais de acesso as dependências da CMRO.

Art. 6º - Os servidores deverão registrar as ocorrências de entrada e saída em todas e quaisquer circunstâncias que precisar ultrapassar as catracas de acesso:

Parágrafo único - O intervalo para alimentação ou descanso não poderá ser inferior a uma hora nem superior a duas horas.

Art 7º - A Chefia de Serviço de Pessoal **atualizará** o sistema de registro eletrônico de ponto com informações relativas a férias, licenças e afastamentos legalmente concedidos.

Art 8º - O sistema de registro eletrônico de ponto deverá emitir relatório mensal com todos os registros de frequência.

Art. 9º - Para o pleno funcionamento do sistema de registro eletrônico ***de ponto***, deverá o servidor:

I - apresentar-se ao D.P, para fins de cadastramento das imagens digitais,

II - registrar diariamente, no equipamento de ponto eletrônico, os movimentos indicados nesta Resolução, por meio da leitura de sua impressão digital;

III - apresentar documentação comprobatória das ausências autorizadas conforme legislação, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, **ou no caso de cargos comissionados de assessoramento, o "Relatório de Serviços Externos dos Assessores"** devidamente preenchidos e assinados pelo vereador responsável, conforme anexo I, desta Resolução.

IV - comunicar imediatamente, à chefia imediata, a inoperância ou irregularidade no funcionamento do equipamento de leitura biométrica.

Art . 10 - São responsabilidades da Diretoria Administrativa:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições desta resolução;

II - Encaminhar à Chefia de Serviço de Pessoal, até o 5º dia útil do mês subsequente, os relatórios mensais de frequência homologados, contendo as informações das ocorrências verificadas;

III - justificar e tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições desta Resolução;

IV- justificar e validar períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do horário de funcionamento da unidade.

Art. 11 - são atribuições da Chefia de Serviço Pessoal:

I - Manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;

II - registrar no sistema de registro eletrônico de ponto somente as ocorrências de sua alçada;

III - capacitar os usuários para sua correta utilização;

IV - fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados do sistema eletrônico;

V - zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes;

VI - realizar os descontos referentes às ocorrências qua acarretem a perda da remuneração.

Art. 12 - Os servidores ocupantes de **cargos comissionados de assessoramento lotados aos gabinetes dos vereadores, em decorrência das peculiaridades inerentes ao seu desempenho**, quando necessário, terão o controle de frequência abonado pelo vereador.

Art. 13 - É da total responsabilidade de cada vereador, quando incidir a hipótese do artigo anterior, manter arquivo próprio de controle de frequência e respectivas justificativas.

Parágrafo único - Compete ao gabinete do vereador encaminhar, mensalmente, à Chefia de Serviço de Pessoal da Câmara Municipal de Rio das Ostras, os relatórios mensais com vistos e justificativas.

Art. 14 - A Câmara Municipal de Rio das Ostras terá funcionamento administrativo de 8 horas às 20 horas, sendo que, o atendimento ao publico , se dará no período entre 9 horas às 17 horas, com exceção do serviço de Protocolo, que funciona no período entre 10 horas às 16 horas.

Art. 15 - É facultada a jornada de trabalho em turnos, conforme inciso XIV do artigo 7º da CF, no estabelecido para funcionamento administrativo da Câmara Municipal de Rio das Ostras.

Art. 16 - Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Presidente do legislativo.

Capítulo II
DO BANCO DE HORAS

Art. 17 - Fica instituído o banco de horas no âmbito da Câmara Municipal de Rio das Ostras, atividade específica de natureza compensativa, destinada ao servidor da Câmara Municipal que mediante convocação de seu superior, realizar atividades extraordinárias em caráter excepcional, autorizado conforme anexo II, desta Resolução.

Art. 18 - Os servidores que realizarem turno superior ao horário de 6 (seis) horas de serviço ininterruptos ou 8 (oito) horas, com intervalo de no mínimo 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas de almoço, devidamente convocados, farão jus a compensação das horas trabalhadas excedentes ao horário normal ou trabalhadas aos sábados, domingos e feriados de crédito para posterior compensação com horas de folga.

Art. 19 - A compensação do banco de horas prevista nesta Resolução, deverá obrigatoriamente ocorrer no prazo máximo de 6 (seis) meses após a execução das horas excedentes, sendo vedada a conversão em pecúnia do saldo não compensado.

§ 1º - As horas negativas deverão ser compensadas até o prazo máximo de 90 (noventa) dias.

§ 2º - Nos casos da não compensação das horas negativas no prazo do caput, serão descontadas da remuneração do servidor.

Art. 20 - As compensações serão concedidas mediante solicitação prévia pelo servidor, após autorização expressa da chefia imediata, para registro e controle, visando evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos conforme anexo III desta Resolução.

Parágrafo único - As solicitações de autorização de compensação do servidor deverão ter antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 21 - É vedado ao servidor realizar horas excedentes sem autorização da chefia imediata, bem como, faltar ao trabalho sem prévia comunicação e autorização, ou incidir em atrasos ou saídas antecipadas para posterior compensação das faltas no banco de horas.

Art. 22 - Somente serão computadas como horas extras crédito, com direito a compensação, aquelas previamente autorizadas e registradas no sistema, devidamente atestada pela chefia imediata conforme anexo II desta Resolução.

§ 1º - As horas extras trabalhadas de segunda a sexta-feira serão compensadas à razão de 1 (uma) hora de descanso para cada hora trabalhada.

§ 2º - As horas extras trabalhadas aos sábados, domingos e feriados serão compensadas à razão de 1 (uma) hora de descanso para cada hora trabalhada.

§ 3º - Para fins de aplicação do disposto no Capítulo II, fica o servidor limitado a exceder ao máximo 4 (quatro) horas diárias.

§ 4º - A realização de qualquer serviço em horário que exceda a jornada de trabalho, sem a devida convocação e autorização do chefe imediato, não será computada para fins do banco de horas.

Art. 23 - Fica revogada a Resolução nº 125/2017 e suas posteriores alterações.

Art. 24 - Esta Resolução entra em vigor na data de publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, 21 de agosto de 2018.

Carlos Alberto Afonso Fernandes
Presidente