CÂMARA MUNICIPAL DE
RIO DAS OSTRAS
ESTADO RIO DE JANEIRO

EXPEDIENTE
EM
21 AGO. 2018

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

Art. 6° - 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

EXPEDIENTE
F.
21 AGO.

APROVADO
DISCUSSÃO
28/08/2018
Marta Maria Cabral
AUXILIAR LEGISLATIVO
MATR. 012

Fiscal: Marcélia de Melo Muniz – matrícula 077
SOLICITANTE: OstrasPrev – Rio das Ostras Previdência
PARTES: OstrasPrev – Rio das Ostras Previdência e R. M. NUNES CONSTRUTORA LTDA ME
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de material de expediente e escritório, para atender as necessidades do OstrasPrev.
VALOR TOTAL: R$ 6.523,53
DOTAÇÃO: 09.122.0125.2.151 – 3.3.90.30
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 1º da Lei nº 10.520/2002.

EXTRATO DE CONTRATO

NOTA DE EMPENHO Nº: 432/2018
EMISSÃO: 27/08/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2018.13.500323PA
Contrato nº 11/2018
Fiscal: Marcélia de Melo Muniz – matrícula 077
SOLICITANTE: OstrasPrev – Rio das Ostras Previdência
PARTES: OstrasPrev – Rio das Ostras Previdência e **CELEM E CIA LTDA**
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de material gráfico, para atender as necessidades do OstrasPrev.
VALOR TOTAL: R$ 7.848,00
DOTAÇÃO: 09.122.0125.2.151 – 3.3.90.30
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993.

ATOS do LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

EMENDA À LEI ORGÂNICA Nº 041/2018

Dispõe sobre a criação e regulamentação das emendas individuais ao projeto de lei orçamentária com obrigatoriedade de execução pelo Poder Executivo.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, **APROVOU** e **SANCIONA** a seguinte:

EMENDA À LEI ORGÂNICA:

Art. 1º. - Ficam acrescidos parágrafos ao artigo 116 da Lei Orgânica que passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 116. (...)
(...)
§ 9º. As emendas individuais ao projeto de lei orçamentária serão aprovadas no limite total de 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento) da receita corrente liquida prevista no projeto encaminhado pelo Poder Executivo, na mesma proporção para cada membro do Poder Legislativo, sendo permitida a sua reunião, devendo a metade deste percentual ser destinada às ações e serviços públicos de saúde.
§ 10. A execução do montante destinado a ações e serviços públicos de saúde previsto no § 9º, inclusive custeio, será computada para fins do cumprimento do inciso I do § 2º do art. 198 da Constituição Federal, vedada a destinação para pagamento ou aumento de despesas de pessoal ou encargos sociais.
§ 11. É obrigatória a execução orçamentária e financeira das programações a que se refere o § 9º deste artigo, em montante correspondente a 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento) da receita corrente liquida realizada no exercício anterior, conforme os critérios para a execução equitativa da programação definidos na lei complementar prevista no § 9º do art. 165 da Constituição Federal.
§ 12. As programações orçamentárias previstas no § 9º deste artigo não serão de execução obrigatória nos casos dos impedimentos de ordem técnica.
§ 13. O saldo financeiro do repasse anual a que se refere o artigo 29-A da Constituição Federal poderá ser apresentado pelo Poder Legislativo como emenda coletiva ao projeto de lei orçamentária que deverá obedecer os mesmos termos do § 9º e ss deste artigo.
§ 14. No caso de impedimento de ordem técnica, no empenho de despesa que integre a programação, na forma do § 11 deste artigo, serão adotadas as seguintes medidas:
I - até 120 (cento e vinte) dias após a publicação da lei orçamentária, o Poder Executivo, o Poder Legislativo, o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública e interessados, enviarão ao Poder Legislativo as justificativas do impedimento;
II - até 30 (trinta) dias após o término do prazo previsto no inciso I, o Poder Legislativo indicará ao Poder Executivo o remanejamento da programação cujo impedimento seja insuperável;
até 30 (trinta) dias após o prazo previsto no inciso II, o Poder Executivo encaminhará projeto de lei sobre remanejamento da programação cujo impedimento seja insuperável;
se, até 30 (trinta) dias após o término do prazo previsto no inciso III, a Câmara Municipal não deliberar sobre projeto, o remanejamento será implementado por ato do Poder Executivo, nos termos previstos na lei orçamentária.
§ 15. Após o prazo previsto no inciso IV do § 14, as programações orçamentárias previstas no § 11 não serão de execução obrigatória nos casos dos impedimentos justificados na notificação prevista no inciso I do § 14.
§ 16. Os restos a pagar poderão ser considerados para fins de cumprimento da execução financeira prevista no § 11 deste artigo, até o último dia do exercício financeiro seguinte.
§ 17. Se for verificado que a reestimativa da receita e da despesa poderá resultar no não cumprimento da meta de resultado fiscal estabelecida na lei de diretrizes orçamentárias, o montante previsto no § 11 deste artigo poderá ser reduzido em até a mesma proporção da limitação incidente sobre o conjunto das despesas discricionárias.
§ 18. Considera-se equitativa a execução das programações de caráter obrigatório que atenda de forma igualitária e impessoal às emendas apresentadas, independentemente da autoria."

Art. 2º. - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, 28 de agosto de 2018.

RODRIGO JORGE BARROS
Presidente em exercício

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.
§ 3º 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.
§ 4º - 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 tomar 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

Fiscal: Marcélia de Melo Muniz – matrícula 077
SOLICITANTE: OstrasPrev – Rio das Ostras Previdência
PARTES: OstrasPrev – Rio das Ostras Previdência e R. M. NUNES CONSTRUTORA LTDA ME
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de material de expediente e escritório, para atender as necessidades do OstrasPrev.
VALOR TOTAL: R$ 6.523,53
DOTAÇÃO: 09.122.0125.2.151 – 3.3.90.30
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 1º da Lei nº 10.520/2002.

EXTRATO DE CONTRATO

NOTA DE EMPENHO Nº: 432/2018
EMISSÃO: 27/08/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2018.13.500323PA
Contrato nº 11/2018
Fiscal: Marcélia de Melo Muniz – matrícula 077
SOLICITANTE: OstrasPrev – Rio das Ostras Previdência
PARTES: OstrasPrev – Rio das Ostras Previdência e **CELEM E CIA LTDA**
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de material gráfico, para atender as necessidades do OstrasPrev.
VALOR TOTAL: R$ 7.848,00
DOTAÇÃO: 09.122.0125.2.151 – 3.3.90.30
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993.

ATOS do LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

EMENDA À LEI ORGÂNICA Nº 041/2018

Dispõe sobre a criação e regulamentação das emendas individuais ao projeto de lei orçamentária com obrigatoriedade de execução pelo Poder Executivo.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, **APROVOU** e **SANCIONA** a seguinte:

EMENDA À LEI ORGÂNICA:

Art. 1º. - Ficam acrescidos parágrafos ao artigo 116 da Lei Orgânica que passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 116. (...)
(...)
§ 9º. As emendas individuais ao projeto de lei orçamentária serão aprovadas no limite total de 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento) da receita corrente líquida prevista no projeto encaminhado pelo Poder Executivo, na mesma proporção para cada membro do Poder Legislativo, sendo permitida a sua reunião, devendo a metade deste percentual ser destinada às ações e serviços públicos de saúde.
§ 10. A execução do montante destinado a ações e serviços públicos de saúde previsto no § 9º, inclusive custeio, será computada para fins do cumprimento do inciso I do § 2º do art. 198 da Constituição Federal, vedada a destinação para pagamento ou aumento de despesas de pessoal ou encargos sociais.
§ 11. É obrigatória a execução orçamentária e financeira das programações a que se refere o § 9º deste artigo, em montante correspondente a 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento) da receita corrente líquida realizada no exercício anterior, conforme os critérios para a execução equitativa da programação definidos na lei complementar prevista no § 9º do art. 165 da Constituição Federal.
§ 12. As programações orçamentárias previstas no § 9º deste artigo não serão de execução obrigatória nos casos dos impedimentos de ordem técnica.
§ 13. O saldo financeiro do repasse anual a que se refere o artigo 29-A da Constituição Federal poderá ser apresentado pelo Poder Legislativo como emenda coletiva ao projeto de lei orçamentária que deverá obedecer os mesmos termos do § 9º e ss deste artigo.
§ 14. No caso de impedimento de ordem técnica, no empenho de despesa que integre a programação, na forma do § 11 deste artigo, serão adotadas as seguintes medidas:
I - até 120 (cento e vinte) dias após a publicação da lei orçamentária, o Poder Executivo, o Poder Legislativo, o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública e interessados, enviarão ao Poder Legislativo as justificativas do impedimento;
II - até 30 (trinta) dias após o término do prazo previsto no inciso I, o Poder Legislativo indicará ao Poder Executivo o remanejamento da programação cujo impedimento seja insuperável;
III - até 30 (trinta) dias após o prazo previsto no inciso II, o Poder Executivo encaminhará projeto de lei sobre o remanejamento da programação cujo impedimento seja insuperável;
IV - se, até 30 (trinta) dias após o término do prazo previsto no inciso III, a Câmara Municipal não deliberar sobre o projeto, o remanejamento será implementado por ato do Poder Executivo, nos termos previstos na lei orçamentária.
§ 15. Após o prazo previsto no inciso IV do § 14, as programações orçamentárias previstas no § 11 não serão de execução obrigatória nos casos dos impedimentos justificados na notificação prevista no inciso I do § 14.
§ 16. Os restos a pagar poderão ser considerados para fins de cumprimento da execução financeira prevista no § 11 deste artigo, até o último dia do exercício financeiro seguinte.
§ 17. Se for verificado que a reestimativa da receita e da despesa poderá resultar no não cumprimento da meta de resultado fiscal estabelecida na lei de diretrizes orçamentárias, o montante previsto no § 11 deste artigo poderá ser reduzido em até a mesma proporção da limitação incidente sobre o conjunto das despesas discricionárias.
§ 18. Considera-se equitativa a execução das programações de caráter obrigatório que atenda de forma igualitária e impessoal às emendas apresentadas, independentemente da autoria."

Art. 2º. - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, 28 de agosto de 2018.

RODRIGO JORGE BARROS
Presidente em exercício

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.
§ 3º 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.
§ 4º - 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 Extemos 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 tomar 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 sabados, 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

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 especifica 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

INDICAÇÃO Nº. 303/2018

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras.

O Vereador que a presente subscreve, após cumprir as exigências regimentais vigentes, e ouvido o soberano plenário, INDICA ao Exmo. Prefeito Municipal, a necessidade de nivelamento, o patrolamento e a colocação do asfalto frisado, na Rua Trinta, no Bairro Extensão Serramar.

JUSTIFICATIVA

Trata-se de reivindicações dos moradores que sofrem constantemente com lama no período de chuvas e com poeira no período de estiagem e também prejudica a trafegabilidade. Outro motivo é melhorar a infraestrutura da nossa cidade, oferecer melhores condições de vida para a população.

Sala das sessões, 09 de Maio de 2018.

ANDRÉ DOS SANTOS BRAGA
Vereador – Autor

INDICAÇÃO Nº. 307/2018

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras.

O Vereador que a presente subscreve, após cumprir as exigências regimentais vigentes, e ouvido o soberano plenário, INDICA ao Exmo. Prefeito Municipal, manutenção na iluminação, a necessidade de nivelamento, o patrolamento e a colocação do asfalto frisado, na Rua Doze, no Bairro Serramar.

JUSTIFICATIVA

Trata-se de reivindicações dos moradores, pois a situação da iluminação pública precisa de manutenção urgente e os buracos existentes encontram-se em estado degradante, muitos destes ocasionados pela ação do tempo. Desta maneira, o bom trânsito de pessoas fica prejudicado, colocando em risco aos moradores que se utilizam da rua.

Sala das sessões, 15 de maio de 2018.

ANDRÉ DOS SANTOS BRAGA
Vereador - Autor

INDICAÇÃO Nº. 308/2018

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras.

O Vereador que a presente subscreve, após cumprir as exigências regimentais vigentes, e ouvido o soberano plenário, INDICA ao Exmo. Prefeito Municipal, a necessidade de poda das árvores, de nivelamento, o patrolamento e a colocação do asfalto frisado, na Rua Um, no Bairro Serramar.

JUSTIFICATIVA

Trata-se de reivindicações dos moradores, pois os galhos e folhas das árvores estão atrapalhando o trânsito e a iluminação pública aumentando a sensação de insegurança. É necessário também o nivelamento, patrolamento e colocação de asfalto frisado pois os buracos existentes encontram-se em estado degradante, muitos destes ocasionados pela ação do tempo. Desta maneira, o bom trânsito de pessoas fica prejudicado, colocando em risco aos moradores que se utilizam da rua.

Sala das sessões, 15 de maio de 2018.

ANDRÉ DOS SANTOS BRAGA
Vereador - Autor

INDICAÇÃO Nº. 309/2018

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras.

O Vereador que a presente subscreve, após cumprir as exigências regimentais vigentes, e ouvido o soberano plenário, INDICA ao Exmo. Prefeito Municipal, a necessidade de poda das árvores, de nivelamento, o patrolamento e a colocação do asfalto frisado, na Rua Oito, no Bairro Serramar.

JUSTIFICATIVA

Trata-se de reivindicações dos moradores, pois os galhos e folhas das árvores estão atrapalhando o trânsito e a iluminação pública aumentando a sensação de insegurança. É necessário também o nivelamento, patrolamento e colocação de asfalto frisado pois os buracos existentes encontram-se em estado degradante, muitos destes ocasionados pela ação do tempo. Desta maneira, o bom trânsito de pessoas fica prejudicado, colocando em risco aos moradores que se utilizam da rua.

Sala das sessões, 15 de maio de 2018.

ANDRÉ DOS SANTOS BRAGA
Vereador - Autor

INDICAÇÃO Nº. 310/2018

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras.

O Vereador que a presente subscreve, após cumprir as exigências regimentais vigentes, e ouvido o soberano plenário, INDICA ao Exmo. Prefeito Municipal, a necessidade de poda das árvores, de nivelamento, o patrolamento e a colocação do asfalto frisado, na Rua Nove, no Bairro Serramar.

JUSTIFICATIVA

Trata-se de reivindicações dos moradores, pois os galhos e folhas das árvores estão atrapalhando o trânsito e a iluminação pública aumentando a sensação de insegurança. É necessário também o nivelamento, patrolamento e colocação de asfalto frisado pois os buracos existentes encontram-se em estado degradante, muitos destes ocasionados pela ação do tempo. Desta maneira, o bom trânsito de pessoas fica prejudicado, colocando em risco aos moradores que se utilizam da rua.

Sala das sessões, 15 de maio de 2018.

ANDRÉ DOS SANTOS BRAGA
Vereador - Autor

INDICAÇÃO Nº. 411/2018

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras.

O Vereador que a presente subscreve, após cumprir as exigências regimentais vigentes, e ouvido o soberano plenário, INDICA ao Exmo. Prefeito Municipal, a necessidade de desobstrução da rede de esgoto na Rua Ceará próximo à Rua Serafim Bastos, no bairro Cidade Beira Mar .

JUSTIFICATIVA

A indicação se faz necessária em virtude das chuvas que diante o fato do tubo está obstruído poderá ocorrer invasão de água nas casas, ocasionando uma série de inconveniências as famílias que ali residem.

Sala das sessões, 14 de agosto de 2018.

ANDRÉ DOS SANTOS BRAGA
Vereador – Autor

INDICAÇÃO Nº. 420/2018

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras.

O Vereador que a presente subscreve, após cumprir as exigências regimentais vigentes, e ouvido o soberano plenário, INDICA ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, **CRIAR NO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, UM DISQUE DENÚNCIA A FIM DE AUXILIAR A POLÍCIA A REPREENDER O CRIME.**

JUSTIFICATIVA

A violência do nosso município está em um crescimento constante. Além da ocorrência de crimes ter se banalizado em nosso cotidiano, a cada dia está mais difícil para a polícia investigar, identificar e prender os suspeitos.
A nossa missão é auxiliar a polícia a repreender o crime, de forma preventiva e combativa.
Sempre que souber de alguma prática criminosa, ou suspeitar que ela ocorra, ligue para o disque denúncia.

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

ANEXO I

Projeto de Resolução Nº 129/2018

GABINETE DO VEREADOR

Relatório de Serviços Externos dos Assessores

Vereador:	
Nome do Assessor:	
Matrícula:	***Data:*** / / .
Horário de Saída: : ***hs***	***Horário do Retorno:*** : ***hs***
Relatório de Serviço:	

Assinatura do Assessor

Assinatura do Coordenador

Assinatura do Vereador

ANEXO II

Resolução Nº 129/2018

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Banco de Horas – Autorização de Horas Excedentes

Nome do Servidor:
Setor de Lotação:
Cargo:
Justificativa:

Data: / / .

Assinatura do Servidor

Assinatura do Diretor Administrativo

ANEXO III

Projeto de Resolução Nº 129/2018

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Solicitação Prévia de Compensação de Saída e faltas no Banco de Horas com no mínimo 24hs de antecedência.

Nome do Servidor:
Setor de Lotação:
Cargo:
Relatório:

Data: / / .

Assinatura do Servidor

Autorizado em: / / .

Assinatura do Diretor Administrativo

ANEXO IV

Projeto de Resolução Nº 129/2018

GABINETE DO VEREADOR

Inclusão do Assessor no Banco de Horas

Vereador:	
Nome do Assessor:	
Matrícula:	***Data:*** / / .

Assinatura do Vereador

Ciente: Coordenador do Gabinete

Iolanda David Pereira
Ivete Biodini Silva
Iza Machado dos Santos
Mara Cristina Costa da Silva
Maria Helena Roquete da Silva
Maria Santana Tito da Silva
Maria Thereza da Silveira Cunha
Mariene Guimarães Ataliba
Marinélia Ferreira da Rocha
Marinez Costa de Oliveira Sarzedas Borges
Marisa Meneses de Albuquerque
Marlene Cabral Rosa
Miriam Rosane Gonçalves Figueiredo
Mirian de Souza Coelho
Neiva Magalhães Ribeiro
Orlene Cruz Pereira Manzani dos Santos
Paulo Cesar Ferreira Rodrigues
Rosane Teixeira Marques
Selma Rodrigues da Silva
Silvana Pessanha Rumen
Valter Lagoa
Vilma Borges
Vilson da Silva Marques

PENSIONISTAS

Ana Liz Cardim de Siqueira Borges Teixeira
Beatriz Badini Ciciliano de Souza
Letícia dos Santos Ferreira
Kauan Coutinho Ribeiro **Resp.**: Cassiano Coutinho Ribeiro
Jacira de Andrade Martins
Maria Alice Soares Cruz
Maria Inês dos Santos
Mônica Maria de Barros Xavier Santos
Nelcy Oliveira da Silva
Rosane Alves de Oliveira Souza
Ruth Cecília Dias
Tânia Martins

Rio das Ostras, 21 de agosto de 2018.

MARCO ANTONIO MIRANDA FERREIRA
Presidente

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTO

PORTARIA SAAE-RO Nº 015/2018

Exoneração de Cargo em Comissão

O PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS – SAAE-RO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art.1º - EXONERAR, a contar de 01/09/2018, a Servidora **GLICIANE ALVES DA SILVA**, matrícula nº 02-7, do cargo em comissão de Coordenadora, DAS3, lotada na Coordenadoria de Operações e Projetos.

Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio das Ostras, 31 de agosto de 2018.

MAX JOSÉ DE ALMEIDA
Presidente do Serviço Autônomo de Águas e Esgoto

PORTARIA SAAE-RO Nº 016/2018

Designação de Função Gratificada

PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS – SAAE-RO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art.1º - DESIGNAR, a partir de 01/09/2018, os Servidores relacionados no Anexo Único desta Portaria, para desempenhar as Funções Gratificadas ali mencionadas.

Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio das Ostras, **31** de agosto de 2018.

MAX JOSÉ DE ALMEIDA
Presidente do Serviço Autônomo de Águas e Esgoto

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA SAAE-RO Nº 0016/2018

Nome/Matrícula/Função/Simbologia/Lotação
ELISANDRO GONÇALVES HENRIQUES/11266-6/Gerente/FGDA1/Gerência de Expansão e Projetos
GLICIANE ALVES DA SILVA/10355-1/Gerente/FGDA1/Gerência de Operação e Manutenção
PAULO FERNANDO MOURA DE SOUZA/3498-3/Chefe de Setor/FGA1/Setor de Esgotamento Sanitário

ATOS do LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

PORTARIA N º 095/2018

O Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 01 (um) mês de Licença Prêmio por assiduidade ao servidor efetivo, Sr. ANDRÉ FRANCISCO NAZARÉ, Agente de Segurança Legislativo, matrícula nº 015, lotada no Setor Administrativo, conforme dispõe Lei Municipal nº 079/94, artigo 77, § 2º do Estatuto do Servidor, referente ao qüinqüênio 2013/2017, a partir de 10 de setembro a 09 de outubro de 2018 e obedecendo ao principio da oportunidade, disponibilidade e conveniência administrativa, conforme processo administrativo nº 735/2018.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Anote-se.

Gabinete da Presidência, 29 de agosto de 2018.

CARLOS ALBERTO AFONSO FERNANDES
Presidente

PORTARIA N º 096/2018

O Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar do cargo comissionado de Assessor de Técnico Parlamentar, símbolo CCATP, Sra. **MICHELLE OLIVEIRA DE LIMA DESTRI**, a partir de 31 de agosto de 2018, conforme processo administrativo nº 737/2018.

Art. 2º - Nomear para o cargo comissionado de Assessor Técnico Parlamentar, símbolo CCATP, Sr. **JULIO CESAR DA SILVA RANGEL**, para ficar a disposição do gabinete do vereador Alberto Moreira Jorge, a partir de 01 de setembro de 2018, conforme processo administrativo nº 738/2018.

Art. 3 º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Anote-se.

Gabinete da Presidência, 29 de agosto de 2018.

CARLOS ALBERTO AFONSO FERNANDES
Presidente

PORTARIA N º 097/2018

O Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar do cargo comissionado de Assessor de Políticas Públicas, símbolo CCAPP, Sr. **ODIKERLE LARRAT PATRÍCIO**, a partir de 31 de agosto de 2018, conforme processo administrativo nº 747/2018.

Art. 2º - Nomear para o cargo comissionado de Assessor Políticas Publicas, símbolo CCAPP, Sra. **CAROLINE DA SILVA GERMANO**, para ficar a disposição do gabinete do vereador Fábio Alexandre Simões Leite, a partir de 01 de setembro de 2018, conforme processo administrativo nº 748/2018.

Art. 3 º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Anote-se.

Gabinete da Presidência, 31 de Agosto de 2018.

CARLOS ALBERTO AFONSO FERNANDES
Presidente

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.
§ 3º 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.
§ 4º - 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 - Competo 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;

ANEXO I

Projeto de Resolução Nº / 2018

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Relatório de Serviços Externos dos Assessores

Vereador:	
Nome do Assessor:	
Matrícula:	***Data: / / .***
Horário de Saída: : hs	***Horário do Retorno: : hs***

Relatório de Serviço:

Assinatura do Assessor

Assinatura do Assessor

Avenida dos Bandeirantes, 2.000 - Verdes Mares - Rio das Ostras - RJ
Cep: 28.897-080 - Telefone: (22) 2760-1060
Site: www.riodasostras.rj.leg.br - Email: contato@riodasostras.rj.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE
RIO DAS OSTRAS
ESTADO RIO DE JANEIRO

ANEXO II

Projeto de Resolução Nº / 2018

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Banco de Horas – Autorização de Horas Excedentes

Nome do Servidor:
Setor de Lotação:
Cargo:
Justificativa:

Data: / / .

Assinatura do Servidor

Assinatura do Diretor Administrativo

CÂMARA MUNICIPAL DE
RIO DAS OSTRAS
ESTADO RIO DE JANEIRO

ANEXO III

Projeto de Resolução Nº / 2018

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Solicitação Prévia de Compensação de Saída e faltas no Banco de Horas com no mínimo 24hs de antecedência.

Nome do Servidor:
Setor de Lotação:
Cargo:
Relatório:

Data: / / .

_____

Assinatura do Servidor

Autorizado em: / / .

_____

Assinatura do Diretor Administrativo

Avenida dos Bandeirantes, 2.000 - Verdes Mares - Rio das Ostras - RJ
Cep. 28.897-080 - Telefone: (22) 2760-1060
Site: www.riodasostras.rj.leg.br - Email: contato@riodasostras.rj.leg.br