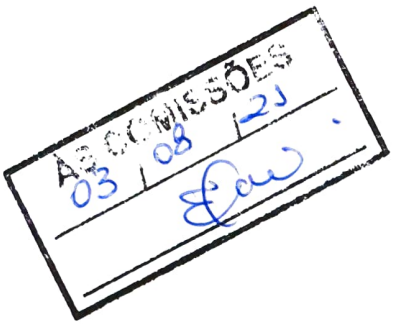
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS



PROJETO DE RESOLUÇÃO 19./2021

REGULAMENTA AS REGRAS PARA REGISTRO DO CONTROLE ELETRÔNICO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Montes/MG decreta e, por seu presidente promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º – Ficam regulamentadas as regras para registro do controle da frequência, por meio eletrônico, bem como os instrumentos e critérios de sua aferição, podendo a Presidência expedir normas para operacionalização do Sistema de Controle de Ponto Eletrônico do Legislativo– SISCONPELEG.

§1º. O SISCONPELEG é o sistema informatizado por meio do qual será processado o controle da frequência dos servidores do legislativo municipal.

§2º. Os servidores da Câmara Municipal passarão a registrar a frequência diária através do registro de ponto eletrônico, conforme o cronograma de implantação, instalação e funcionamento disposto no Anexo I, da presente Resolução.

§3º. O SISCONPELEG ficará disponível, exclusivamente, na Rede Interna *(intranet)* da Câmara Municipal de Montes Claros.

Art. 2º – O controle eletrônico da frequência, realizado por meio do SISCONPELEG, será registrado mediante identificação biométrica e terá por finalidade:

I – racionalizar o procedimento de controle da frequência dos servidores;

II – armazenar os dados de forma sistematizada;

III – promover a transparência no processo de registro;

IV – possibilitar o acesso às informações pelo servidor, chefia imediata, área de gestão de pessoas e órgãos de controle.

Art. 3º – Compete à Assessoria Técnica Financeira:

I – coordenar, orientar e supervisionar a implantação e a gestão do SISCONPELEG;

II – realizar estudos visando identificar a necessidade de racionalização, desenvolvimento e aperfeiçoamento das funcionalidades do SISCONPELEG;

III – promover, em conjunto com a empresa a ser contratada mediante processo de licitação, a capacitação dos usuários do SISCONPELEG;

IV – garantir aos usuários acesso às informações de seu interesse, que estejam contidas na base de dados do SISCONPELEG;

V – elaborar e publicizar as orientações necessárias, instituindo a padronização de rotinas e procedimentos com vistas a garantir a adequada utilização do SISCONPELEG;

VI – prover o suporte e os recursos de infraestrutura de rede necessários ao perfeito funcionamento do SISCONPELEG;

VII – manter os registros eletrônicos de frequência sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas;

VIII – registrar no SISCONPELEG, as ocorrências que lhe competem;

IX – promover o acompanhamento regular dos registros de frequência dos servidores, responsabilizando-se pela atualização dos demais sistemas de gestão de pessoas;

X – cooperar com o processo de aperfeiçoamento do SISCONPELEG;

XI – capacitar os usuários para uma correta utilização do SISCONPELEG;

XII – zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do SISCONPELEG.

§1º. A Assessoria Técnica Financeira garantirá a segurança, integridade, preservação, armazenamento dos dados e a disponibilização das informações produzidas pelo SISCONPELEG.

§2º. O armazenamento e a preservação dos dados observarão o prazo estipulado pela tabela de temporalidade de documentos do Arquivo Geral da Câmara Municipal de Montes Claros.

Art. 4º – Compete às Coordenadorias, Chefes de Setores e Vereadores:

I – orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Resolução;

II – encaminhar à Assessoria Técnica Financeira, até o dia 15 (quinze) de cada mês subsequente o boletim de ocorrência nos termos do Anexo I, da presente Resolução, acompanhado dos documentos que o justifiquem, descrevendo as ocorrências apresentadas pelos servidores que lhes são diretamente subordinados;

III – atender ao disposto no artigo 13, da presente Resolução;

IV – validar a frequência dos servidores que lhes são diretamente subordinados.

a- A validação da frequência dos assessores parlamentares compete exclusivamente ao(à) Vereador(a) titular do Gabinete.

Art. 5º – Compete ao servidor:

I – comparecer, quando convocado, à Assessoria Técnica Financeira para o cadastramento das imagens digitais;

II – registrar diariamente sua frequência, nos termos do art. 8º, por meio da leitura de sua impressão digital;

III – apresentar à sua Chefia Imediata, no 1º (primeiro) dia útil após o término do afastamento, os documentos que justifiquem as ocorrências amparadas pela legislação vigente, conforme disposto no artigo 12, da presente Resolução;

IV – promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar;

V – comparecer à Assessoria Técnica Financeira imediatamente após detectar qualquer problema na leitura biométrica ou inconsistência no SISCONPELEG;

VI – guardar o comprovante de leitura da biometria, impresso pelo equipamento do SISCONPELEG, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, para fins de eventuais comprovações de frequência.

Parágrafo Único. Deverão ser afixadas, ao lado de cada equipamento do SISCONPELEG de aferição da frequência, de forma visível, as referidas obrigações dos servidores.

Art. 6º – O cadastramento dos elementos biométricos necessários ao controle eletrônico da frequência observará no mínimo o armazenamento de duas imagens digitais de 02 (dois) dedos distintos, sendo uma da mão direita e outra da esquerda, quando possível.

§1º. Os registros ficarão armazenados em banco de dados da Assessoria Técnica Financeira e serão utilizados, exclusivamente, para fins de controle da frequência dos servidores, ficando vedado o seu uso para outros fins, salvo ordem judicial.

§2º. Na eventualidade do servidor não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, o registro no SISCONPELEG dar-se-á por meio da digitação de senha pessoal e intransferível, utilizando-se o teclado do equipamento de leitura biométrica.

§3º. A liberação da senha pessoal, prevista no §2º, será precedida de análise que comprove a impossibilidade do registro biométrico e de relatório técnico elaborado por perícia médica , sendo necessária a assinatura pelo servidor do Termo de Responsabilidade e Confidencialidade, nos termos do Anexo II, da presente Resolução.

§4º. A senha pessoal terá validade pelo prazo definido no relatório técnico elaborado pela perícia médica oficial do Município, podendo ser renovado caso permaneça a impossibilidade de registro biométrico pelo servidor, mediante nova análise, nos termos do parágrafo anterior.

Art. 7º – Os equipamentos do SISCONPELEG serão instalados em locais de fácil acesso e circulação de servidores, devendo, ainda, serem observadas as regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) acerca da acessibilidade das pessoas com deficiência, de forma a facilitar o registro da frequência nas dependências dos prédios da Câmara Municipal de Montes Claros.

Art. 8º – Os horários de início e fim da jornada diária de trabalho, bem como dos intervalos intrajornada serão estabelecidos em conformidade com o interesse público, observado as peculiaridades de cada cargo e respeitando a carga horária correspondente ao cargo ocupado pelo servidor, que deverá proceder ao registro da frequência nos seguintes horários:

I – Para os servidores que laboram até 30 horas semanais, no turno matutino:

a) 07:00 às 13:00 horas;

b) 08:00 às 14:00 horas

II – Para servidores que laboram até 30 horas semanais, no turno vespertino:

a) 12:00 às 18:00 horas;

b) 13:00 às 19:00 horas

III – Para servidores que laboram até 40 horas:

a) 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas

b) 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas

c) 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 18:00 horas

d) 09:00 às 13:00 horas e das 15:00 às 19:00 horas

IV – Para servidores que laboram até 20 horas:

a) 07:00 às 11:00 horas

b) 08:00 às 12:00 horas

c) 14:00 às 18:00 horas

V – Para servidores que laboram em escala de 12 por 36 horas:

a) 07:00 às 19:00 horas

§1º. As variações de horário registradas em atraso poderão ser compensadas no mesmo dia.

§2º. Os equipamentos do SISCONPELEG serão liberados para registro biométrico 15 (quinze) minutos antes dos horários cadastrados.

§3º. O servidor público perderá a remuneração do dia, sem prejuízo de eventuais sanções disciplinares e funcionais, caso não compareça ao serviço por motivo injustificado ou comparecendo deixe de registrar a frequência no SISCONPELEG, sem a devida ocorrência registrada por sua Chefia Imediata.

§4º. O intervalo intrajornada será de 02 (duas) horas, exceto para servidores que laboram em Gabinetes, Chefes de Coordenadorias ou Setor cujo intervalo será de, no mínimo 01:00 (uma hora).

§5º. Caso o servidor não efetue os registros referentes ao intervalo intrajornada, será automaticamente descontado de sua jornada diária de trabalho o intervalo intrajornada cadastrado no SISCONPELEG.

§6º. Sem a prévia comunicação e autorização da Presidência, não poderá haver alterações na jornada de trabalho dos servidores.

§7º. Os servidores que em razão da necessidade do serviço, em caráter excepcional e previamente autorizado, exercerem atividade laboral que exceda à sua jornada regular de trabalho deverão registrar as horas excedentes através de registro manual, sendo que o respectivo registro deverá ser justificado pela Chefia Imediata, no boletim de ocorrência, nos termos do Anexo I, da presente Resolução.

§8º. Em razão de determinação legal ou da necessidade do serviço os servidores poderão ser cadastrados em horários especiais, diversos dos constantes nos incisos do presente artigo, sendo observado o seguinte:

I – os horários serão definidos através de processo específico a ser protocolado e aprovado pela Presidência;

II – a chefia imediata monitorará, através do SISCONPELEG, a manutenção do horário especial, sendo responsável por comunicar à Assessoria Técnica Financeira e Gerência Administrativa quando do retorno do servidor ao horário fixado no *caput*, deste artigo.

§9º. Também registrarão sua frequência no SISCONPELEG, respeitadas as disposições pertinentes de suas respectivas normas de regência os servidores cedidos pelo Município.

Art. 9º – Na hipótese de convocação para atendimento de casos específicos, em situações fortuitas, de emergência ou necessárias ao atendimento à população, poderá, mediante justificativa e aprovação da Presidência, ser autorizado aos servidores convocados o registro de sua frequência fora do seu horário regulamentar e em lotação temporária, podendo, inclusive, proceder-se ao registro manual da frequência.

Art. 10 – Nos casos em que a natureza do serviço prestado e o interesse público justificar, mediante requerimento assinado pelo Chefe Imediato, com parecer da Gerência Administrativa e aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal de Montes Claros, o registro de frequência do servidor no SISCONPELEG será efetuado apenas uma vez no início ou no final de cada turno de trabalho.

§1º O servidor perderá a parcela da remuneração referente à integralidade do turno de trabalho que deixe de registrar a frequência no SISCONPELEG.

§2º Aos servidores que exerçam atividades de advogados públicos da Câmara Municipal de Montes Claros, em razão da súmula n.º 9, da Comissão Nacional de Advocacia Pública, do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, poderão registrar a frequência no SISCONPELEG apenas uma vez no início ou no final de cada turno de trabalho, o que não dispensa a presença física do servidor em seu local de trabalho, salvo em situações excepcionais.

Art. 11 – Os estagiários deverão fazer o uso do registro eletrônico de frequência:

Art. 12 – As concessões e afastamentos de que tratam os artigos 37 e 117, da Lei Municipal nº. 3.175, de 23 de dezembro de 2003, serão lançadas no SISCONPELEG como ocorrências, devendo o servidor, que usufruir o direito, apresentar o comprovante à sua Chefia Imediata no 1º (primeiro) dia útil após o término do afastamento.

§1º. Entende-se por concessões previstas no *caput*, as ausências decorrentes de convocação para serviço militar, júri e outros serviços obrigatórios por lei; para doação de sangue; alistamento eleitoral; casamento; falecimento do cônjuge, companheiro, ascendente ou descendente, madrasta ou padrasto, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos, avós, sogra, sogro, genro e netos; licença à adotante, em razão da paternidade, bem com as demais concessões dispostas na legislação em vigor.

§2º. Afastamentos decorrentes de licença para tratamento de saúde, licença acompanhamento, licença gestante e licença adotante, serão lançados no sistema SISCONPELEG.

§3º. A Assessoria Técnica Financeira manterá no SISCONPELEG informações atualizadas relativas às férias, data de aniversário, às licenças de qualquer natureza e aos afastamentos regulamentares, que acaso lançados no SISCONPELEG dispensarão o registro de sua ocorrência.

§4º. Em razão da necessidade do serviço a Chefia Imediata, em comum acordo com o servidor, e mediante memorando dirigido à Presidência poderá alterar parcialmente o gozo das férias regulamentares, cujos dias trabalhados serão compensadas em datas previamente fixadas no próprio memorando.

Art. 13 – Em caso de atividade externa transitória ou situação que impossibilite o servidor de promover os registros de que trata o artigo 8º, desta Resolução, a Chefia Imediata deverá encaminhar até o dia 15 (quinze) de cada mês subsequente o boletim de ocorrência nos termos do Anexo I da presente Resolução, descrevendo o motivo da ausência de registro da biometria, evitando-se o cômputo indevido de débitos de horas.

Art. 14 – O SISCONPELEG disponibilizará os registros diários de frequência, possibilitando a consulta pelo próprio servidor e por sua chefia imediata, se necessário.

Art. 15 – Fica autorizado o registro da frequência não se valendo dos equipamentos previstos no art. 7º da presente Resolução, nas seguintes situações:

I – enquanto não for concluído o processo de implantação do SISCONPELEG;

II – em períodos específicos de inoperância do equipamento de registro da biometria do SISCONPELEG, mediante registro da ocorrência;

III – no prazo de até 10 (dez) dias após a admissão do servidor;

IV Nos casos em que o(a) Vereador(a), considerando a necessidade específica de cada gabinete e as ações a serem desenvolvidas visando o interesse parlamentar, optar pela possibilidade dos servidores lotados em seu gabinete fazerem o seu registro junto ao SICONPELEG por meio impressão digital e/ou de digitação de senha.

V – nos casos de que trata o artigo 9º desta Resolução.

Art. 16 – O sistema e os equipamentos do SISCONPELEG são considerados bens públicos e a interrupção deliberada de seu funcionamento poderá gerar responsabilização civil, penal e administrativa.

Art. 17 – O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Resolução sujeitará o servidor e as chefias imediatas às sanções estabelecidas no regime disciplinar previsto na Lei Municipal nº 3.175, de 23 de dezembro de 2003.

Art. 18 – As situações não abarcadas nesta Resolução serão dirimidas pela Presidência e encaminhadas, se necessário, à Assessoria Técnica Legislativa.

Art. 19 – A implantação da presente Resolução se dará conforme previsto em regulamento próprio.

Art. 20 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

PROTOCOLO
EXP. RECEB.
03/08/21
HORA 08:35
ASS:

Sala das Sessões, 03 de agosto de 2021.

CLÁUDIO RODRIGUES DE JESUS
Presidente

MARIA DAS GRAÇAS G. DIAS
Vice Presidente

RAIMUNDO PEREIRA DA SILVA
Primeiro Secretário

MANOEL STALIN C. CORDEIRO
Segundo Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

ANEXO I

BOLETIM DE OCORRÊNCIA					
Servidor:					Matrícula:
Setor:				Período:	
Data	Horário inicial	Intervalo		Horário final	Ocorrência

ATENÇÃO! O documento não poderá conter rasuras e deverá ser assinado pela Chefia imediata do servidor, devendo, ainda, ser ratificada pela Gerência Administrativa.

Observação:

_____

_____

_____

_____

Responsável pelo gabinete /setor
(assinatura com carimbo)

_____

Gerência Administrativa
(assinatura com carimbo)

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

ANEXO II

Termo de Responsabilidade e Confidencialidade

Eu, _____, admitido no cargo _____, matrícula nº _____, lotado _____, declaro, diante da impossibilidade do registro biométrico e do relatório técnico elaborado pela perícia médica oficial do Município, estar ciente que o uso da senha para registro do ponto eletrônico é temporário e pessoal, não podendo disponibilizar o acesso à outra pessoa sob pena de incorrer em infração ao disposto na Resolução nº ...../2021, bem como à norma estatutária, podendo, então, estar sujeito a instauração do procedimento correicional.

Por ser verdade, firmo o presente compromisso e me responsabilizo pelas informações prestadas.

Montes Claros, ____ de _____ de 2021.

_____
Assinatura