RESOLUÇÃO Nº 476, DE 11 DE MARÇO DE 2025

Cria função gratificada para os fins que especifica

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO aprovou e eu promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO:**

Art. 1º Fica criada, no âmbito da Gerência de Recursos Humanos, a função de Coordenador de Registro e Controle de Frequência, cujas atribuições e remuneração são as constantes do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º O servidor efetivo nomeado para exercer a função gratificada, receberá pelas atividades, a gratificação constante do Anexo I, a ser acrescida aos seus vencimentos e a eles não se incorporando.

Art. 3º . O valor atribuído à função gratificada criada por esta Resolução, será reajustada no mesmo percentual e data dos servidores públicos.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Timóteo, 11 de março de 2025

Adriano Alvarenga
Presidente

Pastora Sônia Andrade
1ª Secretária

ANEXO ÚNICO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ATRIBUIÇÕES E GRATIFICAÇÃO

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	GRATIFICAÇÃO (R$)
Coordenador de Registro e Controle de Frequência	I - Cadastrar os servidores no sistema de gerenciamento de ponto eletrônico; II - Cadastrar as informações dos servidores no relógio de ponto biométrico; III - Realizar o registro biométrico das digitais dos servidores, garantindo a leitura precisa e o correto funcionamento do sistema. IV - Deslocar-se pessoalmente a todos os campi legislativos que possuam relógios biométricos para cadastrar novos funcionários e conferir o correto funcionamento do ponto, quando necessário. V - Receber, conferir e lançar justificativas de ausência ou alteração de ponto, apresentadas pelos servidores; VI - Realizar o tratamento de ponto, verificando inconsistências como batidas duplicadas ou faltantes e procedendo com as devidas correções. VII - Registrar férias regulamentares e férias prêmio no sistema; VIII - Cadastrar feriados, pontos facultativos e justificativas coletivas. IX - Receber e lançar atestados médicos, licenças e afastamentos no sistema de ponto eletrônico; X - Garantir que todos os registros sejam atualizados de acordo com a legislação vigente. XI - Conferir o saldo de horas faltantes dos assessores e enviar relatórios detalhados para os respectivos vereadores; XII - Proceder com o lançamento das horas autorizadas realizadas sem a possibilidade de registro no relógio de ponto. XIII - Imprimir, organizar e arquivar as folhas de ponto dos servidores, assegurando que todos os documentos estejam disponíveis para auditorias e consultas futuras; XIV - Emitir, quando necessário, relatórios de frequência, absenteísmo e banco de horas para a Gerência de Recursos Humanos e Presidência da Câmara. XV - Monitorar o funcionamento dos relógios de ponto biométricos, reportando eventuais falhas e solicitando manutenção quando necessário; XVI - Prestar suporte aos servidores quanto ao uso correto do ponto biométrico e sanar dúvidas relacionadas ao sistema de frequência.	R$1.000,00