PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº

Dispõe sobre o Regulamento Interno de Controle de Frequência e de Pontualidade dos Servidores da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES

DA ABRANGÊNCIA DA NORMA

Art.1º. A presente Resolução é aplicável a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES, com exceção dos ocupantes dos cargos "Diretor Geral", "Chefe de Gabinete" e "Procurador".

DO FUNCIONAMENTO DA CASA

Art.2º. A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim terá expediente regular em dias úteis, de segunda a sexta-feira.
Art.3º. O horário de funcionamento da Casa e eventuais turnos de trabalho serão regulamentados por Ato próprio da Presidência da Mesa Diretora.
Art.4º. Apenas em situações de excepcional necessidade administrativa, a Câmara Municipal poderá funcionar em fins de semana, feriados e/ou fora de seu horário normal de expediente, o que deverá ser autorizado por Ato próprio da Presidência plenamente justificado.
Parágrafo único. Nos dias de Sessão do Plenário desta Casa, devem ser observadas as normas do Regimento Interno relativas aos horários e funcionamento.

DA CARGA HORÁRIA

Art.5º. A carga horária regular de trabalho dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal é de 06 (seis) horas diárias e ininterruptas, perfazendo 30 (trinta) horas semanais.
Art.6º. Os horários de entrada e de saída dos servidores da administração atenderão ao horário de funcionamento da Casa e aos turnos de trabalho, ambos definidos por ato próprio da Presidência da Mesa Diretora.
Art.7º. Os horários de entrada e de saída dos assessores nos gabinetes parlamentares serão definidos por cada Vereador, respeitados os turnos, a carga horária e demais normas de funcionamento da Casa.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br

Art.8º. É de responsabilidade dos Vereadores a fiscalização quanto à permanência de sua assessoria em seus respectivos gabinetes e cumprimento das demais regras de funcionamento da Casa.

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE

Art.9º. São deveres do servidor a frequência regular e a pontualidade, devendo comparecer e permanecer no serviço no horário regular de trabalho, conforme Administração e demais normas de regência administrativa da Casa.

Art.10. É obrigatório aos servidores efetivos e comissionados o registro diário no sistema de controle de frequência de forma assídua e pontual, não sendo descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário do registro de ponto não excedentes a tolerância máxima de 10 (dez) minutos diários.

Art.11. Os registros de frequência devem respeitar os horários de funcionamento, sendo vedado o cômputo de tempo anterior ao início do expediente da Casa, ressalvada a tolerância de 10(dez) minutos de antecedência no registro de entrada.

Art.12. Os registros do sistema de controle de frequência serão efetuados, em cada caso, através:

I. De Sistema eletrônico de leitura de dados biométricos;

II. De Controle manual, através de livro próprio ou planilha;

III. De Controle manual, através de relatórios semanais de atividades.

Art.13. O "sistema eletrônico de leitura de dados biométricos" é a regra aplicável aos servidores desta Câmara Municipal, cujos registros são efetuados através da aposição da digital do servidor (controle biométrico) no aparelho de leitura e controle de ponto instalado em local de livre acesso no prédio da Câmara com monitoramento por vídeo.

§1º. O servidor que não possuir digital registrará o ponto, diariamente, em "livro próprio ou planilha" alocado no setor de Recursos Humanos perante o qual justificará e prestará compromisso para comparecimento diário.

§2º. Se o Sistema vier a apresentar defeitos, falhas ou incorreções, o registro do ponto dos servidores, durante o período de manutenção do sistema, será realizado por "Controle manual, através de livro próprio ou planilha" alocado no departamento de RH.

§3º. O controle de presença dos assessores externos parlamentares será realizado por "Controle manual, através de relatórios semanais de atividades", relatórios estes detalhados e preenchidos, de próprio punho, pelos respectivos assessores parlamentares, bem como expressamente atestado pelo vereador correspondente, após análise e avaliação pormenorizada de seu teor, protocolados até a terça-feira da semana posterior às atividades.

§4º. Os registros da frequência do motorista em viagem, somente quando não for possível o registro no sistema biométrico, será feito com base no controle de bordo, combinado com ao menos um documento relacionado à viagem, a exemplo da autorização de viagem pela Presidência, declaração de presença emitida pelos órgãos onde compareceu, cópias de documentos protocolados ou declaração de servidores por ele conduzidos.

§5º. A documentação de viagem (acima) será protocolada pelo servidor no prazo de dois dias úteis após sua ocorrência e encaminhada imediatamente ao setor de RH para registro.

§6º. Os Procuradores da Casa, o Diretor-Geral e o Chefe de Gabinete não estarão submetidos ao controle de jornada pela natureza das funções exercidas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br

Art.14. Depois de registrada a entrada, é vedado ao servidor ausentar-se do local de trabalho sem a ciência de seu Chefe Imediato, sob pena de cômputo e desconto de horas/frações negativas.
Art.15. Os dados e registros do controle de frequência ficarão armazenados no sistema, para todos os fins, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

DO TRABALHO EM CARGA HORÁRIA EXTRAORDINÁRIA, SISTEMA DE COMPENSAÇÃO E BANCO DE HORAS

Art.16. Todos os servidores desta Câmara Municipal deverão cumprir a carga horária regular estabelecida no artigo 5º desta Resolução.
Art.17. Eventuais horas ou frações excedentes à carga horária regular, registradas por livre vontade do servidor, não serão computadas no banco de horas.
Art.18. Somente se admite a prestação de trabalho em carga horária excedente à regular, limitada a duas horas diárias, em casos de estrita e necessária continuidade dos serviços públicos da Câmara Municipal.
§1º. As horas extraordinárias do motorista em viagem não estão sujeitas ao limite previsto no caput.
§2º. Em dias de Sessão do Plenário da Casa, o quantitativo de horas extraordinárias poderá seguir o horário do término das Sessões, ainda que superior a 2 (duas) horas.
Art.19. A necessidade de trabalho em carga horária excedente será declarada por escrito pelo chefe hierárquico, em documento formal de sua inteira responsabilidade constando a autorização, o nome do servidor e a data para a realização do trabalho em horário excedente.
Art.20. A autorização acima deverá ser endereçada ao Departamento de Recursos Humanos e protocolada no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a realização do trabalho excedente.
Art.21. É vedado ao Departamento de Recursos Humanos computar no "Banco de Horas" as horas/frações excedentes:
I. desprovidas de declaração e autorização expressa;
II. baseadas em documento que não atenda aos requisitos acima estabelecidos;
III. além do limite diário de 02(duas) extraordinárias, conforme artigo 18 acima, ressalvados os casos do motorista em viagem e dias de Sessão do Plenário conforme parágrafos 1º e 2º do mesmo artigo;
IV. baseadas em autorização protocolada fora do prazo do artigo 20.
Art.22. As horas e/ou frações excedentes laboradas e autorizadas formalmente serão computadas no "Banco de Horas" e apuradas mensalmente a título de "horas/frações positivas" e poderão ser compensadas no "Sistema de Compensação de horas" abatendo eventuais horas/frações negativas ou compensadas através de "folga integral", vedado qualquer pagamento em pecúnia.
Art.23. A compensação de horas e ou frações negativas, sem ausência integral do servidor, será feita automaticamente pelo Sistema;
Art.24. A "folga integral" dependerá de requerimento do servidor a ser analisado e deferido pela Diretoria Geral.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br

Parágrafo único. O requerimento acima deverá ser protocolado com antecedência mínima de (05) cinco dias à data da "folga", cabendo à Diretoria a análise e decisão nos requerimentos protocolados em prazo inferior ao aqui previsto.
Art.25. A apuração de horas/frações será feita mensalmente, sendo que a compensação do saldo positivo ocorrerá até o último dia útil do mês seguinte ao cômputo, vedado qualquer acúmulo de horas/frações para compensação em períodos posteriores.
Art.26. "Horas/frações negativas" não compensadas serão descontadas na folha de pagamento do mês seguinte a sua ocorrência.
Art.27. O "banco de horas" não compensará automaticamente falta não solicitada na forma do artigo 24 desta Resolução, dependendo eventual compensação, neste caso, de autorização da Diretoria Geral ou da Presidência dada em requerimento fundamentado do servidor, protocolado no dia útil posterior à falta.

DAS FALTAS

Art.28. É obrigatório o registro diário da frequência de todos os servidores, conforme o artigo 13 desta Resolução.
Art.29. Havendo justo motivo, o servidor vinculado ao IPACI deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a falta, documento hábil que justifique sua ausência, sob pena de ser registrada "falta injustificada".
Art.30. Havendo justo motivo, o servidor vinculado ao INSS deverá apresentar, no prazo de 03 (três) dias úteis dias úteis após a falta, documento hábil que justifique sua ausência, sob pena de ser registrada "falta injustificada".
Art.31. A ausência de um dos registros no sistema, de entrada ou de saída, será considerada falta injustificada do servidor, cabendo somente ao Presidente a análise prevista no artigo 33 desta Resolução, mediante requerimento fundamentado do servidor, em que declare sob sua responsabilidade a carga horária cumprida, com a anuência do chefe hierárquico ou do Diretor Geral.

DO DIREITO À INFORMAÇÃO

Art.32. É assegurado a todos os servidores, o direito à informação relativa aos seus registros no sistema de controle de frequência e banco de horas.

DAS EXCEPCIONALIDADE E OMISSÕES

Art.33. As questões excepcionais e/ou omissas relativas à matéria aqui regulada serão dirimidas pela Presidência da Mesa Diretora.
Art.34. Quando houver necessidade de interrupção de férias de servidor, a critério da Administração, a chefia do mesmo comunicará o fato ao departamento de Recursos Humanos que providenciará a documentação necessária e encaminhará para publicação.
Art.35. O servidor, no caso de interrupção de férias, deverá retornar e registrar sua frequência respeitando a data estabelecida na respectiva Portaria de interrupção, se houver.

Art.36. Os dias de férias remanescentes decorrentes da interrupção acima deverão ser gozados pelo servidor antes do vencimento do período aquisitivo vigente, de forma ininterrupta, em período fixado de comum acordo com sua chefia.

DAS RESPONSABILIDADES

Art.37. Todos os servidores da Câmara Municipal obrigam-se a zelar pelo bom funcionamento e conservação do terminal de registro, devendo ser aplicadas sanções, civis, administrativas e penais a quem provocar danos ao mesmo.

DA TRANSIÇÃO

Art.38. Os saldos positivos de horas/frações, decorrentes da apuração referente ao período de 1º de outubro de 2017 a 31 de janeiro de 2018, serão compensadas até o último dia útil do mês de abril de 2018.

Art.39. Os saldos negativos de horas/frações, decorrentes da apuração referente ao mesmo período acima, serão descontadas da folha de pagamento competência fevereiro de 2018.

Art.40. Revogam-se as disposições em contrário.

Art.41. A presente Resolução entrará em vigor na data de 1º de abril de 2018.

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de fevereiro de 2018.

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES
Presidente

WALLACE MARVILLA
Vice-Presidente

RENATA FIÓRIO
1ª Secretária

DIOGO LUBE
2º Secretário

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br

JUSTIFICATIVA

O controle de frequência e banco de horas dos servidores públicos da Câmara Municipal é matéria de grande relevância para o bom funcionamento da Casa e para as rotinas internas do departamento de Recursos Humanos.

Além disso, importante ressaltar que com a implantação do novo sistema de controle de frequência, o qual foi desenvolvido no decorrer deste exercício de 2017, há a necessidade de plena regulamentação de suas funcionalidades, visando maior eficiência e qualidade dos controles e informações.

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de fevereiro de 2018.

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES
Presidente

WALLACE MARVILLA
Vice-Presidente

RENATA FIÓRIO
1ª Secretária

DIOGO LUBE
2º Secretário

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br