

RESOLUÇÃO Nº 1047 DE 20 DE AGOSTO DE 2018.

(Institui o Sistema de Registro Eletrônico Biométrico de Ponto para os servidores da Câmara Municipal de Paraíba do Sul e dá outras providências).

CONSIDERANDO que a Portaria nº 1.510 do Ministério do Trabalho dispõe sobre o controle de ponto eletrônico, previsto no art. 74, parágrafo 2º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

CONSIDERANDO as recomendações do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, através da 1ª Promotoria de Justiça de Tutela Coletiva do Núcleo Três Rios por meio do Ofício nº 350/2018;

CONSIDERANDO a necessidade de efetiva fiscalização do registro de frequência dos servidores deste legislativo;

CONSIDERANDO a necessidade da regulamentação do sistema de controle de frequência ora implantado neste legislativo;

CONSIDERANDO que compete à Administração Pública dispor sobre o horário de trabalho e o controle de presença de seus servidores, com especial análise ao Regime Jurídico Único do Servidor Público Municipal de Paraíba do Sul;

A Mesa Executiva da CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL, no uso de suas atribuições legais decreta e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica instituído o sistema de registro eletrônico biométrico de ponto para controle da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Paraíba do Sul.

§1º - O sistema de registro eletrônico de ponto obedecerá às normas e portarias do Ministério do Trabalho e Emprego e será efetuado através de equipamento REP – Registrador Eletrônico de Ponto.

§2º - A frequência diária dos servidores da Câmara Municipal de Paraíba do Sul será apurada pelo registro eletrônico, mediante a utilização de digital.

§3º - Estão obrigados ao registro eletrônico biométrico do ponto os seguintes servidores:

I – servidores efetivos;

II – servidores comissionados, incluindo os assistentes de vereadores I e II;

III – estagiários;

§4º - Servidores terceirizados ou prestadores de serviços, bem como aqueles que por previsão legal e/ou decisões de órgãos de classes estejam isentos do controle de jornada, não serão cadastrados e não devem registrar o ponto no equipamento da Câmara Municipal de Paraíba do Sul.



Art. 2º - Compete à chefia imediata o corte do ponto nos horários em que o servidor não comparecer, acarretando o desconto proporcional do período de atraso ou a justificativa legal correspondente conforme as hipóteses previstas nos Arts. 7º e seu Parágrafo único; 8º; 9º, I, II, §1º e §2º, III, IV desta Resolução.

§1º – Considera-se Chefia Imediata, para efeito desta Resolução, o Presidente da Câmara Municipal de Paraíba do Sul.

Art. 3º - Compete aos servidores, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência, bem como zelar pelo uso correto do equipamento de registro de frequência.

Art. 4º - Compete ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Paraíba do Sul cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe orientá-los quanto à aplicação das mesmas, bem com zelar pela manutenção dos programas utilizados para o controle e apuração de frequência e tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico.

Art. 5º - A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Paraíba do Sul respeitará o que dispõe a Lei Municipal nº 2.257 de 09 de maio de 2002, compreendida em único turno diário de 05 (cinco) horas, das 12:00 às 17:00 horas, ressalvados os casos previstos nos Arts. 6º e 10 da presente Resolução.

§1º – A Coordenadoria de Proteção ao Consumidor – PROCON, terá a jornada de trabalho de acordo com a Resolução nº 1.023 de 10 de setembro de 2013.

§2º – Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário do registro de ponto não excedentes a 15 (quinze) minutos diários.

§3º – O período de apuração da frequência será no período compreendido entre o dia 15 (quinze) do mês anterior até o dia 14 (quatorze) do mês em curso.

Art. 6º - A jornada diária prevista no Art. 5º não poderá ser ultrapassada, salvo convocação pela Presidência para prestação de horas extraordinárias de acordo com o arts. 177 a 181 da Lei Municipal nº 3.229/2015.

§1º – Os servidores efetivos que forem convocados pela Presidência para acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias, das comissões permanentes, das comissões especiais, audiências públicas e serviços extraordinários farão jus ao recebimento de horas extras em conformidade com os arts. 177 a 181 da Lei Municipal nº 3.229/2015.

§2º – É expressamente proibida aos servidores da Câmara Municipal de Paraíba do Sul e considerada sem efeito a prestação de serviço em regime de hora extraordinária, salvo prévia e expressa convocação da Presidência através de ato formal.

§3º – O exercício de cargo em comissão exclui o direito à percepção do adicional por serviço extraordinário, conforme o art. 179 da Lei Municipal nº 3.229/2015.



§4º – Quando da necessária utilização de motorista fora do horário estabelecido no *caput* do art. 5º, no caso exclusivo de vereador/servidor que esteja representando o Legislativo Municipal, a solicitação deverá ser realizada com antecedência mínima suficiente para a devida escala e programação do motorista, ficando sob a responsabilidade do requisitante, a confirmação das horas excedidas do período normal, registradas em relatório de viagem, conforme Anexo II, cujo modelo estará disponível no site da Câmara Municipal de Paraíba do Sul (menu Transparência – Gestão de Pessoas), devidamente assinado pelo vereador/servidor requisitante e o respectivo motorista.

§5º – O descumprimento do disposto neste artigo desobriga a Administração de qualquer pagamento ou indenização ao servidor.

Art. 7º - Ficam desobrigados de marcar o ponto os servidores participantes de cursos e eventos realizados em outras cidades no(s) dia(s) do curso/evento e que apresentarem cópia do certificado de participação e cópia da nota de empenho do pagamento da diária para justificar sua falta ao Setor de Recursos Humanos.

Parágrafo único – Ficam desobrigados de marcar o ponto os servidores participantes de cursos e eventos realizados no município de Paraíba do Sul no(s) dia(s) do curso/evento e que apresentarem cópia do certificado de participação.

Art. 8º - Cabe ao servidor durante o período compreendido no art. 5º, §3º desta Resolução, preencher e solicitar o abono da(s) respectiva(s) falta(s) e/ou ausência(s) por meio da **“FOLHA DE JUSTIFICATIVA DE PONTO”**, cujo modelo estará disponível no site da Câmara Municipal de Paraíba do Sul (menu Transparência – Gestão de Pessoas), conforme Anexo I.

Parágrafo único – Por ocasião do envio da “Folha de Justificativa de Ponto” de que trata o Art. 8º, o Presidente da Câmara Municipal de Paraíba do Sul indicará no que couber, às justificativas arroladas no Art. 9º da presente Resolução, para ausência do servidor de seu local de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos com a devida justificativa do abono ou não para cadastramento no sistema de REP.

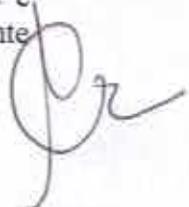
Art. 9º - Serão consideradas justificadas, para efeito de abono do ponto, as ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos:

I – participação em eventos previamente autorizados pela instituição, conforme dispõe o Art. 7º da presente Resolução, mediante apresentação de comprovante em que deverá ser anexado a folha de justificativa de ponto;

II – comparecimento a consultas e tratamentos relativos a saúde, do servidor ou de seus dependentes, mediante apresentação de comprovante;

§1º – Se a ausência em função do motivo previsto no inciso II deste artigo for superior a 03 (três) dias, o servidor deverá submeter-se a inspeção médica em junta oficial do Município, na forma do art. 233, §4º da Lei Municipal nº 3.229/2015.

§2º – As ausências do servidor para acompanhar tratamento de saúde de cônjuge e dependentes serão justificadas e abonadas, sem prejuízo da apresentação do competente atestado médico, nos termos dos arts. 239 a 245 da Lei Municipal nº 3.229/2015.



III – demais concessões e afastamentos previstos em Lei ou regulamento próprio mediante apresentação de documento comprobatório e que deverá ser anexado a folha de justificativa de ponto;

IV – esquecimento do registro no ponto eletrônico, mediante apresentação da folha de justificativa de ponto que deverá vir acompanhada de testemunha, que comprove os horários de entrada e saída do servidor, devendo ser apresentada até o próximo dia útil da ocorrência;

Parágrafo único – Servidores que esquecerem de registrar o ponto por mais de 03 (três) vezes no mesmo mês serão advertidos por escrito, nos termos do Art. 309 da Lei Municipal nº 3.229/2015, sem prejuízo de punições por reincidência das advertências;

Art. 10 – Em caráter excepcional, fica permitida a realização de horas excedentes e compensações até o limite mensal máximo de 10 (dez) horas de trabalho.

§1º - As horas excedentes não incidirá o pagamento de horas extraordinárias previstas na seção VIII da Lei Municipal nº 3.229/2015;

§2º – A compensação de horas excedentes deverá ocorrer exclusivamente dentro do mês de sua ocorrência, respeitada o limite diário de 02 (duas) horas de trabalho, devendo ficar zerado ao final de cada mês;

§3º – Fica vedado faltar ao trabalho sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas com horas excedentes realizadas.

Art. 11 – Não serão aceitas outras formas de comunicação para justificativa de ponto, tais como avisos verbais, telefonemas, SMS, e-mails, redes sociais, anotações escritas ou qualquer outra forma divergente do disposto no Art. 8º desta Resolução.

Art. 12 – Sem qualquer prejuízo poderá o servidor ausentar-se do serviço de acordo com o Art. 198 da Lei Municipal nº 3.229/2015.

Art. 13 – A constatação de horas não trabalhadas e sem justificativa serão consideradas faltas injustificadas e descontadas na folha de pagamento.

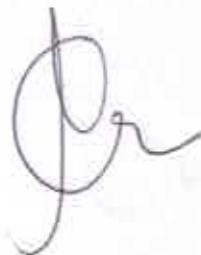
Art. 14 – Nos casos excepcionais do não funcionamento do REP, fica autorizado o controle de frequência manualmente por meio da folha individual de ponto, conforme Anexo III.

Art. 15 – Em qualquer das modalidades utilizadas para o registro da frequência, as atividades realizadas fora da Câmara Municipal deverão ser relatadas na Folha de Justificativa de Ponto.

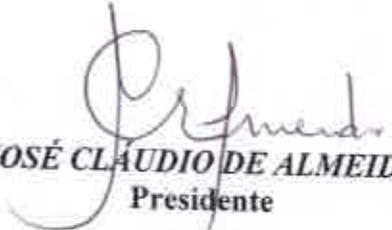
Art. 16 – Eventuais dúvidas em relação à aplicação ao disposto nesta Resolução serão resolvidas pela Presidência da Câmara Municipal de Paraíba do Sul.

Art. 17 – Dê-se ciência ao Setor de Recursos Humanos, e este aos servidores.

Art. 18 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Salão Nobre Bento Gonçalves Pereira, 20 de Agosto de 2018.


JOSÉ CLÁUDIO DE ALMEIDA
Presidente

ANEXO I

FOLHA DE JUSTIFICATIVA DE PONTO

Eu, _____, matrícula nº _____
ocupante do cargo _____, do quadro
_____ desta Câmara Municipal, vem por meio deste **JUSTIFICAR** a
minha ausência ao expediente de trabalho na(s) data(s) de
_____, pelo motivo

_____, conforme Resolução nº _____, e
documentos anexos (se houver). Bem como requerer o abono da(s) falta(s), nos termos
da Resolução supracitada.

Nestes Termos,

Peço Deferimento.

Paraíba do Sul, ____ / ____ / ____.

Servidor

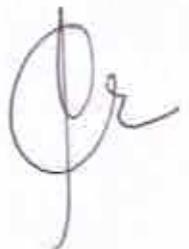
Abonado

Não abonado

Obs.:

Presidente

Data: ____ / ____ / ____



ANEXO II



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

RELATÓRIO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO

Requisitante: () Vereador () Servidor Matrícula: _____

Nome: _____

IDENTIFICAÇÃO DO DESTINO

Destino/Local: _____

Data de Saída: _____

Data de Chegada: _____

Hora de Saída: _____

Hora de Chegada: _____

Horas Extras: () Sim () Não

Horas noturnas: () Sim () Não

Quantidade: _____ hs.

Quantidade: _____ hs.

Motorista: _____

Matrícula: _____

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM

MOTORISTA

RATIFICAÇÃO

Ratificado por Vereador/Servidor requisitante:

Nome: _____

CPF: _____

Presidente

ANEXO III

FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO

Servidor(a):	
Matricula	
Cargo	

PERÍODO DA FREQUENCIA:

Dia	Hora	Entrada	Hora	Saída
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				

Data: ___/___/___

Presidente.

