



Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RESOLUÇÃO Nº 03/2011

Estabelece normas relativas ao registro, controle e apuração da frequência dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de que sejam estabelecidas regras relativas ao controle da frequência do servidor do Poder Legislativo, após ouvido o Plenário **RESOLVE**:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O controle de frequência de servidor público do Poder Legislativo Municipal far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto.

Parágrafo único. Em casos excepcionais que envolvam motivo relevante, poderão ser adotados o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto, devidamente justificado, com autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal. (MODELO ANEXO I)

Art. 2º Ponto é o registro de todas as entradas e saídas do servidor estatutário em exercício junto ao Poder Legislativo Municipal, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência.

Art. 3º Compete a Administração da Câmara exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração da frequência dos servidores.

Art. 4º É da estrita competência do Presidente da Câmara controlar e apurar a frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria.

Art. 5º Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

Art. 6º Compete à Administração da Câmara cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe orientá-los quanto à aplicação de tais normas, zelar pela manutenção dos equipamentos e 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.

CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 7º O horário de trabalho na Câmara Municipal será cumprido em dois turnos, da seguinte forma:

I – das 7:30 às 12:00 e das 13:00 às 16:30 para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;

II – das 9:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00 para os demais servidores.

III – nas segundas-feiras, dias das reuniões ordinárias, o final do expediente mencionado nos itens I e II se estenderá até que se encerre a sessão ordinária, e obedecerá o regime de compensação de horário, conforme estabelece a Lei Municipal nº 279/2010, dentro do mesmo mês.

Parágrafo único. Independente dos horários citados nos itens I, II e III deste Artigo, poderão ocorrer jornadas especiais e horas extras, que deverão também ser objeto de autorização do Presidente da Câmara com a devida justificativa, podendo ser da mesma

forma compensadas posteriormente dentro do mesmo mês ou remuneradas, por opção do servidor, registradas em formulário modelo ANEXO II.

Art. 8º O registro da frequência será procedido à entrada e à saída, admitida, excepcionalmente, uma tolerância máxima e não habitual de 10 (dez) minutos na entrada e 10 minutos para saída antecipada em cada turno. Se forem compensadas dentro do mesmo mês não sofrerão desconto remuneratório, caso contrário, gerará desconto conforme ANEXO IV.

Parágrafo único. Quando for necessário ultrapassar ou adiantar o limite de tolerância estabelecido no “caput” deste Artigo para cumprir horário a compensar, o ultrapasse ou o adiantamento de horário não será objeto de desconto remuneratório devendo constar essa justificativa no ANEXO II, a fim de que cada servidor cumpra a carga horária de 40 horas semanais na média no encerramento do mês.

CAPÍTULO III DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO

Art. 9º O Registro Eletrônico de Ponto é modalidade de controle de frequência do servidor por intermédio de relógio eletrônico, mediante utilização de crachá de identificação funcional.

Art. 10 O crachá é a identidade funcional do servidor que permite o registro eletrônico de sua frequência e tem caráter pessoal e intransferível.

Parágrafo único. O servidor que, por motivo ocasional e devidamente justificado, apresentar-se ao seu local de trabalho sem o crachá de identificação funcional deverá registrar seu ponto por meio de digitação de sua Matrícula no teclado do relógio eletrônico de ponto, sob a supervisão da Administração da Câmara.

Art. 11. Nos casos de extravio, dano ou alterações de dados, caberá ao servidor solicitar à Administração da Câmara a emissão de segunda via do crachá de identificação funcional.

Parágrafo único. O custo da confecção dos crachás referidos no parágrafo anterior será cobrado do servidor responsável pelo extravio ou dano.

Art. 12. A Administração da Câmara deverá emitir e enviar, mensalmente, ao Setor de Recursos Humanos relatório, no qual sejam identificadas as ocorrências relativas à frequência do servidor naquele período, justificativas, observações, o qual deverá ser assinado pelo servidor e pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único. O relatório a que se refere o “caput” deste Artigo deverão ser devolvidos à unidade emitente para a devida apuração e arquivamento.

Art. 13. O servidor perderá o vencimento ou a remuneração do dia quando:

I – não comparecer naquele dia ao serviço, sem motivo justificado.

Art. 14. Serão consideradas para desconto proporcional na remuneração do servidor as seguintes ocorrências:

I – atraso ocasional no horário de chegada e saída antecipada, que não forem compensadas naquele mesmo mês;

II – saída ocasional intermediária injustificada, sem a devida compensação.

Art. 15. O desconto previsto no art. 14, I e II, será efetuado conforme planilha constante do ANEXO III desta Resolução

.CAPÍTULO IV DA FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO

Art. 16. A Folha Individual de Ponto é modalidade de controle da frequência do servidor.

Art. 17. A Folha Individual de Ponto será rubricada no final do mês pelo servidor e pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Compete a Administração da Câmara o corte do ponto nos campos de horário e rubrica dos servidores que não comparecerem no respectivo horário regular de trabalho sem a devida compensação, objetivando o desconto proporcional do período de atraso ou a justificativa legal correspondente.

Art. 18. Na Folha Individual de Ponto deverão constar todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência do servidor, bem como os afastamentos, concessões, licenças e penas disciplinares a ele atribuídas e que impliquem ausência do mesmo ao seu local de trabalho.

CAPITULO V DO QUADRO DE HORÁRIOS

Art. 19. Será afixado, em local visível, conforme modelo ANEXO III desta Resolução, quadro de horários dos servidores que ali prestam serviços, no qual serão consignados os seguintes dados:

- I – nomes, cargos, funções e números de Matrículas
- II – horários de trabalho; e
- III – adaptações de carga horária legalmente previstas.

CAPÍTULO VI DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS

Art. 20. Serão consideradas situações especiais aquelas que:

- I – exijam adequação da jornada de trabalho e do controle de ponto, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, excepcionalmente;
- II – as jornadas de trabalho desenvolvidas em atividades externas; e
- III – as situações que envolvam motivo de relevante interesse público.

CAPÍTULO VII DAS CONDUTAS INDEVIDAS

Art. 21 Constitui falta grave, punível na forma da lei:

- I – a não utilização do crachá de identificação durante a jornada de trabalho, seja interna ou externa.
- II – o uso indevido do crachá de identificação funcional;
- III – causar dano ao Relógio Eletrônico de Ponto e à sua rede de alimentação;
- IV - subtrair, rasurar ou inutilizar a Folha de Ponto;
- V – registrar a frequência de outro servidor, em qualquer modalidade de controle;
- VI – saídas intermediárias injustificadas;

CAPÍTULO VIII DA FISCALIZAÇÃO E DA APURAÇÃO DE ILÍCITOS PERTINENTES AO CONTROLE DA FREQUÊNCIA.

Art. 22. Compete Administração da Câmara proceder à fiscalização do cumprimento das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

Parágrafo único. Os indícios que conduzam a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de frequência do servidor serão apurados pela Comissão Competente, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis a quem deu causa ou contribuiu para a ocorrência do ilícito.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Em qualquer das modalidades utilizadas para o registro da frequência as atividades realizadas fora da unidade administrativa de exercício do servidor deverão ser relatadas no formulário constante desta Resolução ANEXO II.

Art. 24. Serão consideradas justificadas, para efeito de abono do ponto, as ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos:

I – realização de prova ou exame escolar;

II – doação de sangue, mediante apresentação de documento comprobatório;

III – participação em curso, seminário ou treinamento previamente autorizado pela instituição, mediante apresentação de documento comprobatório;

IV – comparecimento à consulta médica ou odontológica, bem como a exames radiológicos e laboratoriais, mediante apresentação de comprovante;

V – submissão à perícia médica, mediante apresentação de atestado médico e comprovante de marcação da perícia;

VI – execução de serviço externo;

VII – viagem a serviço;

VIII – gozo de folga compensativa, desde que adquirida e autorizada.

Art. 25. A documentação necessária à comprovação de afastamentos remunerados deverá ser arquivada e disponibilizada para consulta quando solicitada.

Art. 26. Os casos omissos serão decididos pela Administração da Câmara Municipal.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de abril de 2011.

Barão do Triunfo, 22 de março de 2011.

PAULO FERNANDO DE SOUZA

Presidente

ILO WILDFAIER LOMBARDI

Vice-Presidente

IVAN CARLOS TEJADA PACHECO

1º Secretário

MANOEL RENATO SANTOS DA SILVA

2ª Secretário

ANEXO I

FOLHA PONTO INDIVIDUAL

SERVIDOR:.....

CARGO:

MATRICULA:

DIA	TURNO MANHÃ 00:00	TURNO TARDE 00:00	DIFERENÇA DE HORAS NO DIA(+)(-)	ASS.
01	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
02	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		

03	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
04	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
05	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
06	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
07	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
08	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
09	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
10	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
11	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
12	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
13	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
14	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
15	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
16	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
17	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
18	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
19	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
20	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
21	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
22	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
23	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
24	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
25	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
26	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
27	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
28	ENT.	ENT.		

	SAI.	SAI.		
29	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
30	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		
31	ENT.	ENT.		
	SAI.	SAI.		

CARGA HORÁRIA MÊS: :HORAS

CARGA HORÁRIA CUMPRIDA - : HORAS

HORAS EXTRAS AUTORIZADAS: : HORAS

HORAS A RECEBER:..... :

Barão do Triunfo, de de 2011.

ANEXO II

**FOLHA PONTO DE OCORRÊNCIAS OCASIONAIS PARA ABONO
(EVENTOS, CURSOS, TRABALHOS EXTERNOS, ERRO CARTÃO, EXTRAS)**

MÊS/2011

SERVIDOR MATR. E NOME	DATA	TIPO DE OCORRÊNCIA OCASIONAL	CARGA HORÁRIA	TIPO	ASSINATURA DO SERVIDOR

Nº ORDEM	SERVIDOR		CARGO	TURNO MANHÃ	TURNO TARDE
	NOME	MATR			
01	SOLANGE SEMENSATTO AMENGUAL	612	TESOUREIRA	9:00 às 12:00	13:00 às 18:00
02	CESAR CARVALHO AMBRÓSIO	1123	ESCRITURÁRIO	9:00 às 12:00	13:00 às 18:00
03	BIANCA STRACIONI GELINSKI	1137	AUX. SERV. GERAIS	7:30 às 12:00	13:00 às 16:30

ABONO AS OCORRÊNCIAS

.....
PRESIDENTE

Barão do Triunfo, ...de de 2011.

ANEXO III

QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

Barão do Triunfo, de 2011

.....
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO IV

Ocorrência	Intervalo de tempo		Desconto
	De	Até	
Atraso no Horário entrada seja no T.M ou T.T Sem compensação	1 minuto	10 minutos (limite estipulado para compensação por turno)	10 minutos desconto
Saída antecipada no T.M ou T.T Sem compensação	1 minuto	10 minutos (limite estipulado para compensação por turno)	10 minutos desconto
Atraso no Horário entrada ou Saída Antecipada ou Saída Intermediária Injustificada Que	11 minutos	1 hora	1 hora
	1 hora e 1 minuto	2 horas	2 horas
	2 horas e 1 minuto	3 horas	3 horas
	3 horas e 1 minuto	4 horas	4 horas
	4 horas e 1 minuto	5 horas	5 horas
	5 horas e 1 minuto	6 horas	6 horas
	6 horas e 1 minuto	7 horas	7 horas
	7 horas e 1 minuto	8 horas	8 horas

Obs.: Os Intervalos de tempo acima referem-se apenas àqueles que não estiver cumprindo horário a compensar.

Barão do Triunfo,de de 2011

.....
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL