

## RESOLUÇÃO Nº 01/2019

INSTITUI O REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO, COM IDENTIFICAÇÃO BIOMÉTRICA, PARA SERVIDORES EFETIVOS E CARGOS EM COMISSÃO, NA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA/ES, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES, QUE LHE CONFEREM E DECISÃO DO PLENÁRIO, RESOLVE PROMULGAR O SEGUINTE:



**Art. 1º**- O controle de frequência da jornada de trabalho do servidor efetivo e ocupante de cargo em comissão far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto, através da leitura de imagens das impressões digitais dos servidores municipais, no âmbito da Câmara Municipal de Montanha/ES.

§ 1º - O registro de frequência será diário no início e término do expediente, mediante identificação pessoal por meio da biometria.

§ 2º - Em razão da natureza das funções, a presidência do Poder Legislativo, por ato próprio e em caráter excepcional, poderá dispensar de efetuar o registro do ponto eletrônico servidores mediante resolução administrativa.

**Art. 2º** - Para efeitos desta Resolução considera-se:

I - jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do setor com habitualidade;

II - ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a frequência;

Parágrafo Único. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Montanha obedecerá aos seguintes horários: das 07h00min às 13h00min, de segunda-feira a sexta-feira.

**Art. 3º** - Compete ao Chefe de Setor Pessoal da Câmara:

I - acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico;



II - encaminhar até o 2º (segundo) dia útil de cada mês ao setor competente os espelhos das marcações de cada servidor, bem como fazer as importações devidas para a confecção da folha.

**Art. 4º** - É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar todas as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras desta Resolução.

**Art. 5º** - Compete ao servidor efetivo e ao ocupante de cargo em comissão:

I - acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, por consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição;

II - conferir o registro do ponto até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do registro de frequência, avalizando que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos, e deverá imprimir assinar e entregar à chefia imediata para homologação.

**Art. 6º** - A compensação de horas será aplicada a todos os servidores.

§ 1º - Para fins de compensação consideram-se os acréscimos à jornada de trabalho até o limite de 24 (vinte e quatro) horas mensais, quando devidamente autorizadas pela chefia imediata e mediante conhecimento e homologação da Presidência para suprir transitoriamente eventual necessidade de serviço.

§ 2º - Poderão, também, ser compensadas:



I - as faltas ou ausências deferidas e justificadas pela chefia imediata e homologadas pela Presidência até o mês seguinte ao da ocorrência, sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado nos meses posteriores.

II - as entradas tardias ou saídas antecipadas que não causam prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata e que não evidenciam conduta habitual, deverão ser compensadas até o final do mês da ocorrência.

§ 3º - Não serão compensadas as ausências relativas a:

I - incapacidade por doença pessoal ou familiar, integrando a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela

apresentação de atestado médico ou requisição de exame no primeiro dia útil após a ocorrência;

II - prova escolar coincidente com o horário de trabalho, mediante comprovação;

III - direito concedido à servidora lactante nos termos da legislação em vigor;

IV - doação de sangue, comprovada por documentação;

V - participação em Tribunal de Júri, comprovado por mandado de intimação;

VI - convocação do Tribunal Regional Eleitoral;

VII - participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório;

VIII - execução de serviço externo;

IX - viagem a serviço oficial do legislativo, devidamente comprovada.

**Art. 7º** - O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal ou compensação de horas até o término do mês subsequente ao da falta homologada poderá implicar na perda de vencimentos.

**Art. 8º** - Constituirá falta grave, punível na forma da lei:

I - causar danos aos equipamentos ou programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;

II - não cumprir as normas estabelecidas nesta Resolução.

**Art. 9º** - O Chefe do Setor Pessoal deverá manter o ponto eletrônico biométrico em local apropriado nas dependências do legislativo, disponibilizando aos servidores consulta às informações eletrônicas dos registros de frequências.

**Art. 10** - Compete ao Presidente da Casa acompanhar e exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

**Art. 11** - Horas extras realizadas deverão ser previamente autorizadas por escrito pelo Chefe do Poder Legislativo, devendo, caso autorizado, serem obrigatoriamente registradas no Ponto.

**Art. 12** - Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pelo Chefe de Setor Pessoal em comum acordo com o Chefe do Poder Legislativo.

**Art. 13** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Montanha/ES, 02 de maio de 2019.



Theodoro José de Souza

Presidente da Câmara Municipal de Montanha/ES.