



Excelentíssimo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Imbituba:

Projeto de Resolução 013/2019

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE IMBITUBA vem, respeitosamente, perante Vossa Excelência, com fundamentos na Legislação em vigor, apresentar para tramitação o presente Projeto de Resolução que “Dispõe sobre critérios e procedimentos para registro, controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Imbituba e dá outras providências”.

Nestes termos, requerem a tramitação e sua aprovação.

Imbituba/SC, 03 de outubro de 2019.

Roberto Luiz Rodrigues
Presidente

Renato Carlos de Figueiredo
Vice-Presidente

Humberto Carlos dos Santos
Primeiro-Secretário

Luiz Cláudio Carvalho de Souza
Primeiro-Secretário



Excelentíssimo Senhor
Vereador **ROBERTO LUIZ RODRIGUES**
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
Município de Imbituba/SC

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE IMBITUBA, vem no exercício de suas prerrogativas, propor para deliberação do Plenário, o seguinte Projeto de Resolução:

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 013/2019

Dispõe sobre critérios e procedimentos para registro, controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Imbituba e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE IMBITUBA, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 67, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, e o artigo 35, inciso IV do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e fica promulgada a seguinte Resolução:

A CÂMARA DE VEREADORES DE IMBITUBA, RESOLVE:

CAPÍTULO 1

Disposições preliminares

Art. 1º Os servidores públicos da Câmara Municipal de Imbituba, ocupantes de cargos efetivos, cargos em comissão e assessoramento estão obrigados ao cumprimento da jornada de trabalho estabelecida de acordo com o Decreto Legislativo nº 005, de 09 de dezembro de 2014 que estabelece o horário de expediente externo e interno da Câmara Municipal de Imbituba.



§ 1º O registro da frequência que trata o caput deste artigo será realizado preferencialmente por meio de registro eletrônico de ponto.

§ 2º O registro de frequência deverá ser realizado diariamente pelo próprio servidor, no momento da entrada e saída da Câmara Municipal de Imbituba

Art. 2º Na impossibilidade de ser efetuado registro de ponto eletrônico, nos termos do §1º do art. 1º, será admitido, excepcionalmente, o uso de cartão de registro de ponto manual ou apresentação de relatórios mensais de atividade ao Departamento Administrativo, especialmente quando:

- I. Ocorrer dano no equipamento de registro eletrônico;
- II. Falta de energia;
- III. Quando o sistema de registro eletrônico for incompatível com o exercício da função, nos termos do Decreto Legislativo nº 005, de 09 de dezembro de 2014.

Art. 3º O cartão de registro de ponto manual deverá constar, necessariamente, as seguintes informações:

- I. O registro diário do horário de entrada e de saída com a respectiva rubrica do servidor;
- II. O cargo e lotação do servidor;
- III. Dia, mês e ano;
- IV. Identificação e assinatura do servidor e da chefia imediata ao final.

- Portaria Mtb nº 3.162, de 08/09/82 e 3.081, de 11/4/84.

Parágrafo Único. O relatório mensal de atividade deverá conter as atividades realizadas neste artigo, com exceção do inciso I.

CAPÍTULO 2

Seção I

Do horário de funcionamento



Art. 4º O horário de funcionamento da Câmara Municipal de Imbituba segue o estabelecido no Decreto Legislativo nº 005/2014:

- I. 07h00min às 13h00min, e a partir das 19h00min, horário de expediente interno;
- II. 13h00min às 19h00min, horário de expediente externo.

Art. 5º Considera-se atendimento ao público o serviço prestado diretamente ao cidadão que exija tarefas contínuas de informações aos munícipes que envolvam as atividades fins do Poder Legislativo municipal, devendo ser prestado em horário de expediente externo.

§ 1º Não se considera atendimento ao público, que demanda expediente externo, as atividades regulares:

- I – de Serviços Gerais;
- II – de Administração Financeira;
- III – de Contabilidade em geral;
- IV – de Assessoria Jurídica;
- V – de Controle Interno;
- VI – de Gestão de documentos e dados;
- VII – Planejamento institucional;
- VIII – de Motorista;

• Vide IN nº 02, de 12 de setembro de 2018. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

§ 2º Os serviços de atendimento ao público deverão ser prestados durante o horário de expediente externo, conforme Decreto Legislativo nº 005, de 09 de dezembro de 2014.

§ 3º As dependências da Câmara Municipal de Imbituba serão abertas com antecedência mínima de, pelo menos, 30 (trinta) minutos antes do horário de expediente externo, mantendo-se abertas até 30 (trinta) minutos após o término do horário de expediente externo.

Art. 6º A inclusão de servidor em expediente interno dependerá de autorização expressa do Chefe imediato e anuência da Secretaria Administrativa, devendo ser comunicado o Departamento de Recursos Humanos, para fins de registro.

§ 1º A inclusão de servidor em regime de expediente interno não constitui direito do servidor, que poderá ser remanejado para o horário de expediente externo a critério da Administração.



§ 2º Nos dias em que houver expediente interno será designado servidor específico para realizar a abertura das dependências da Câmara Municipal de Imbituba.

§ 3º Não será permitido exercer expediente interno no período matutino nos dias de Sessão Ordinárias e Extraordinárias, salvo motivo imprescindível devidamente justificado no requerimento de que trata o caput deste artigo.

Art. 7º O chefe imediato deverá manter equipe compatível com a necessidade de atendimento externo, não podendo permitir a inclusão de mais de 50% dos servidores lotados em um departamento em horário de expediente interno.

Seção II Do controle de frequência

Art. 8º Compete ao superior imediato garantir o fiel cumprimento da jornada de trabalho, bem como o registro e controle de frequência dos mesmos servidores, cabendo ao:

- I.** Chefe de Departamento, quando se tratar de servidor efetivo;
- II.** Secretário Administrativo, quando se tratar de servidor ocupante de cargo em comissão, vinculados ao gabinete da Presidência.
- III.** Secretário Administrativo, quando se tratar de servidor nomeado para cargo de assessoramento direto em gabinete ou de Comissão Parlamentar, em ato conjunto com Agente Político a qual o servidor está vinculado.

Art. 9º Diariamente poderá ser efetuada a conferência dos registros do ponto em cada departamento ou local de trabalho, sob a responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, com o controle rígido realizado pelo Chefe do Departamento, Secretário Administrativo e Agente Político.

Art. 10. O servidor terá descontada:

- I – a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado e não abonadas; e
- II – a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e não abonadas e saídas antecipadas.



Parágrafo único. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 15 (quinze) minutos.

Art. 11. As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados à chefia imediata e poderão ser compensados no controle de frequência, por meio das horas positivas do banco de horas.

Parágrafo único. Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonadas pelo responsável imediato do cumprimento da jornada, conforme registro de ocorrência anexo à presente Resolução.

Art. 12. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

§1º O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§2º A dispensa de compensação de que trata o caput deste artigo somente ocorrerá mediante a apresentação do atestado médico ou outro documento que comprove a realização de consulta médica ou exame médico do servidor ou seu dependente ou familiar.

§3º Em caso de necessidade de ausência por motivo de cuidados especiais de dependente ou familiar, por no máximo 10 (dez) dias consecutivos, o servidor deverá notificar o responsável e esclarecer a situação especial.

§4º Para efeitos deste artigo considera-se familiar o cônjuge, companheiro, ascendente, descendente, irmãos e colaterais até o segundo grau.

Seção III

Do banco de horas

Art. 13. No interesse da Administração, como ferramenta de gestão, o Presidente da Câmara Municipal poderá adotar o banco de horas para a execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público.



§ 1º Nas situações de que trata o *caput*, serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor e as não trabalhadas como débito, contabilizadas no sistema de ponto adotado.

§ 2º A permissão para realização de banco de horas é facultada à Administração Pública e se dará em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito do servidor.

§ 3º Os servidores que desejarem implementar o banco de horas deverão utilizar o sistema de controle diário de frequência adotado de modo probo e fidedigno à realidade.

Art. 14. As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e poderão ser computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização do superior imediato, observados os seguintes critérios:

I. As horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;

II. O superior imediato deverá previamente, por meio de comunicação ao Departamento de Recursos Humanos, justificar a necessidade e informar a relação nominal dos servidores autorizados à realização das horas excedentes para inserção em banco de horas, devendo o servidor assinar o documento.

Art. 15. Os limites do banco de horas serão de 18 (dezoito) horas positivas e 24 (vinte e quatro) horas negativas, obedecendo o limite de 2 (duas) horas diárias.

§1º A realização de horas excedentes para o sistema de compensação de banco de horas, sem o consentimento da chefia imediata poderá ser de até 30 (trinta) minutos.

§2º As horas positivas do banco de horas deverão ser compensadas no mesmo trimestre em que forem realizadas.

§3º Excepciona-se o limite de 2 (duas) horas estabelecido no *caput* deste artigo, as horas trabalhadas em sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, desde que devidamente autorizadas pelo superior imediato, nos termos dos Incisos I, II e III do Art. 8º desta Resolução.

Subseção I

Da Compensação de Saldo Positivo de Horas



Art. 16. O saldo positivo decorrente do registro de horas excedentes será compensado em folga, saída antecipada ou registro tardio de controle de frequência.

§ 1º A compensação em folga deverá ocorrer mediante autorização e de acordo com cronograma previamente estabelecido pelo superior imediato, considerando o disposto no §2º do Art. 15 desta Resolução.

§ 2º Para fins do disposto no §1º, o servidor deverá comunicar o chefe imediato com antecedência razoável.

Art. 17. Caso não sejam compensadas as referidas horas no prazo estipulado no §2º do Art. 15, decairá o direito de compensação futura, reiniciando a contagem do banco de horas.

Subseção II

Da Compensação de Saldo Negativo de Horas

Art. 18. O saldo negativo decorrente do registro de horas insuficientes deverá ser compensado em horas trabalhadas até o término do terceiro mês do trimestre ao da apuração do saldo, sob pena da perda proporcional da remuneração.

Parágrafo único. Não poderão ser realizadas horas extraordinárias com o intuito de compensar saldo negativo de horas, salvo motivo imprescindível devidamente justificado no interesse da administração.

Seção IV

Das Horas Extras

Art. 19. As horas extras somente serão permitidas desde que autorizadas pelo Chefe do Poder Legislativo, quando o servidor não desejar participar do sistema de compensação de banco de horas, e deverão obedecer às hipóteses excepcionais e temporárias, mediante prévia autorização e justificativa por escrito do superior imediato, conforme legislação específica.

Parágrafo único. As horas extras autorizadas serão pagas diretamente na folha de pagamento do mês em que forem exercidas.



Art. 20. Compete ao servidor que pretende se aposentar, ou se desligar do órgão ou entidade informar data provável ao superior imediato, para efeitos de pagamento de horas extras realizadas.

Art. 21. É vedada a convocação de servidor para a realização das horas excedentes em horário noturno, finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo em razão da própria natureza da atividade.

CAPÍTULO 3

Do fechamento da folha de pagamento

Art. 22. Caberá ao responsável pelo Departamento de Recursos Humanos a compilação dos registros de frequência, bem como o recebimento dos comunicados dos responsáveis pelo controle para o fechamento da folha de pagamento.

Art. 23. É de inteira responsabilidade do servidor, efetivo ou comissionado, preencher e encaminhar o formulário de registro de ocorrência até 2 (dois) dias antes do fechamento da folha de pagamento para o responsável imediato que comunicará o setor de Recursos Humanos, sob pena de desconto na folha de pagamento.

Parágrafo único. Ficam autorizados os Chefes de Departamento e o Secretário Administrativo a realizarem correções no sistema eletrônico de registro de ponto.

CAPÍTULO 4

Do Regime de Escala no período de Recesso Parlamentar

Art. 24. No período de Recesso Parlamentar os órgãos administrativos adotarão regime de escala para revezamentos dos servidores, devendo cada departamento da Câmara manter suas atividades em funcionamento durante o período de recesso parlamentar, com equipe compatível com a eficiência dos trabalhos.



§ 1º Entende-se por Recesso Parlamentar o período em que a Câmara suspende suas atividades legislativas e ocorre no período de 1º de janeiro ao dia 31 do mesmo mês, e no período do dia 16 de julho ao dia 31 do mesmo mês.

§ 2º O Presidente poderá estipular outros períodos de escala de revezamento.

Art. 25. Em caso de convocação de Sessão Extraordinária ficam suspensas as escalas de revezamento de que trata o artigo anterior, devendo os servidores retornarem imediatamente às suas atividades para atender a respectiva convocação.

CAPÍTULO 5

Das disposições finais

Art. 26. Os casos não previstos em nesta Resolução, Legislação Municipal ou de caráter individual serão tratados em conjunto entre o Departamento de Recursos Humanos, o responsável pelo controle interno e o Chefe do Poder Legislativo, regulamentando preferencialmente o princípio da transparência na administração pública.

Art. 27. Indícios de favorecimento, irregularidades ou fraude no controle de frequência do servidor público municipal serão alvos de apuração pelo Departamento de Recursos Humanos e posterior comunicado ao superior hierárquico, podendo gerar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, ou a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

Art. 28. Cabe ao Controle Interno verificar a qualquer tempo o cumprimento desta Resolução, bem como a aplicação de auditorias sempre que entender necessário ou que estabeleçam verificações de rotinas no Departamento de Recursos Humanos.

Art. 29. Todo servidor terá direito ao abono de um dia, por ocasião de seu aniversário, a ser usufruído no mês deste, mediante prévia comunicação à chefia imediata.

§1º Também fará jus a abonos o funcionário que compor a equipe de cerimonial das sessões solenes, sendo que estes deverão ser regulamentados por ato da presidência específico.



Parágrafo único. A critério do servidor poderá o abono de que trata o caput ser convertido em horas para efeito de banco de horas.

Art. 30. Fica vedado o acesso e permanência do servidor no horário em que não houver expediente interno ou externo, salvo quando devidamente autorizado pelo superior imediato.

Art. 31. As regras desta Resolução aplicar-se-ão sem infringir a legislação legal que as norteiam.

Art. 32 Revoga-se a Resolução nº 006, de 18 de abril de 1994.

Art. 33. Os casos omissos serão resolvidos pelo responsável pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 34. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Imbituba, 03 de outubro de 2019.

Roberto Luiz Rodrigues
Presidente

Renato Carlos de Figueiredo
Vice-Presidente

Humberto Carlos dos Santos
Primeiro-Secretário

Luiz Cláudio Carvalho de Souza
Primeiro-Secretário



REGISTRO DE OCORRÊNCIA

Solicitante:

Data: ____/____/____

Data da Ocorrência:	Horário da Ocorrência:	
____/____/____	____:____ às ____:____	
____/____/____	____:____ às ____:____	
____/____/____	____:____ às ____:____	
____/____/____	____:____ às ____:____	

	Saída Antecipada
	Atraso
	Falta
	Compensação de Horas (Banco de Horas)
	Horas Extras
	Trabalho Externo
	Esquecimento de Registro de Ponto
	Atestado Médico
	Ponto Avariado
	Acidente de Trânsito
	Outros: _____

Comentários:

Para Uso Exclusivo da Chefia Imediata (Chefe de Departamento, Secretário Administrativo, Agente Político)	
Data de Entrega do Formulário ____/____/____	Autorização de Justificativa SIM () NÃO ()



_____ Servidor	_____ Chefe Imediato/Agente Político
RELATÓRIO MENSAL (Art. 2º, Decreto nº _____)	
Servidor:	Data: ____/____/____

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

Comentários:

Para Uso Exclusivo do Secretário Administrativo	
Data de Entrega do Relatório	Conformidade de Informações
____/____/____	SIM () NÃO ()

_____ Servidor	_____ Secretário
--------------------------	----------------------------





Exposição de Motivos:

Senhores Vereadores, Senhora Vereadora,

Submetemos à superior deliberação de Vossas Senhorias a anexa minuta de Projeto de Resolução que Dispõe sobre critérios e procedimentos para registro, controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Imbituba.

CONSIDERANDO os Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, bem como o disposto nas instruções do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o controle de frequência, horas extras e jornada de trabalho dos servidores do Poder Legislativo de Imbituba;

CONSIDERANDO que um controle de frequência adequado permite identificar, de maneira legítima, os servidores que desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho, servindo de suporte, portanto, para a liquidação da despesa, em cumprimento à Lei Federal n. 4.320/1964, em seu art. 63, caput, que afirma que “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, ou mesmo para a quantificação de eventuais horas extraordinárias laboradas;

CONSIDERANDO as obrigações e responsabilidade funcionais que cabem aos gestores bem como a servidores públicos para a manutenção de uma Administração transparente;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhar e dar uniformidade aos procedimentos adotados pela Câmara Municipal de Imbituba;

São essas, Senhores Vereadores, as razões que nos levam a propor a Vossas Senhorias a edição da norma em questão.

Sala das Sessões, outubro de 2019.

Roberto Luiz Rodrigues
Presidente

Renato Carlos de Figueiredo
Vice-Presidente

Humberto Carlos dos Santos
Primeiro-Secretário

Luiz Cláudio Carvalho de Souza
Primeiro-Secretário