



Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

"AFIXADO NO QUADRO DE
AVISOS EM 05/10/2021
Elisabeth Azevedo
Recepção/Protocolo

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021

"Regulamenta o Registro Eletrônico de Frequência e compensação de horas dos servidores da Câmara Municipal de Monte Mor e dá outras providências".

O **Presidente da Câmara Municipal de Monte Mor**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal de 12 de dezembro de 2012, e com fulcro no Art. 12, inc. II, vem regulamentar o *Registro Eletrônico de Frequência e compensação de horas dos servidores da Câmara Municipal de Monte Mor e dá outras providências*;

Considerando a necessidade de regulamentar do Registro Eletrônico de Frequência dos Servidores da Câmara Municipal de Monte Mor.

RESOLVE:

Capítulo I Conceitos

Art. 1º - Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

- I** - jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitualidade;
- II** - ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência;
- III** - compensação de horas: é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias em razão de acordo administrativo entre a chefia imediata e o servidor, desde que configure necessidade eventual de serviço ou ausência motivada;
- IV** - ponto facultativo: dia útil em que os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo do Presidente da Câmara Municipal de Monte Mor;
- V** - falta injustificada: ausência em que não há justificativa prevista em lei, não sendo passíveis de compensação;
- VI** - falta justificada: ausência justificadas previstas em lei;
- VII** - serviço externo: o exercido fora das dependências da Câmara Municipal, mediante autorização escrita do chefe imediato;
- VIII** - hora compensada: a que preencher os requisitos para a compensação de horas;
- IX** - identificação biométrica: a leitura da imagem das impressões digitais dos



Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

servidores.

Capítulo II

Da Jornada de Trabalho e Registro de Frequência.

Art. 2º - Os servidores deverão cumprir a jornada de trabalho fixada em lei, no entanto, quando solicitado pelo superior hierárquico para atender as necessidades, conveniências e peculiaridades, os horários poderão ser readequados previamente com o servidor, respeitando a carga horária correspondente aos cargos e os limites de jornada diária, bem como o horário de funcionamento determinado por ato legal.

Art. 3º - O registro de frequência eletrônico será diário no início e término do expediente de trabalho, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, por meio de identificação biométrica.

§ 1º As imagens digitais e os dados dos servidores da Câmara ficarão armazenados em banco de dados próprio, a serem utilizados, exclusivamente, para controle da frequência, sendo vedado o seu uso para quaisquer outros fins.

§ 2º Na eventualidade do servidor não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, o registro de frequência dar-se-á por meio de senha, de uso individual e intransferível, disponibilizado pelo setor de recursos humanos.

Art. 4º - Os movimentos de registros de entrada e saída de servidores da Câmara Municipal se darão nas seguintes condições:

- a) início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;
- b) saída para o intervalo de refeição/descanso;
- c) retorno do intervalo de refeição/descanso;
- d) fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída;
- e) eventuais movimentações extras.

§ 1º - Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, servidor deverá solicitar que sua chefia imediata registre o horário não lançado.

§ 2º - É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência ("registro britânico").

§ 3º - Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos, ou seja, não serão descontas nem pagas as variações de horários no Registro de Ponto não excedente ao limite máximo de 15 minutos.



Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

Capítulo III

Da compensação de horário e dos descontos remuneratórios.

Art. 5º - As faltas injustificadas não poderão ser compensadas salvo autorização do superior hierárquico.

Art. 6º - As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensadas dentro do período máximo de 180 (cento e oitenta) dias que serão contabilizados de 01 de janeiro à 30 junho e 01 de julho à 31 de dezembro do ano corrente.

Parágrafo único - Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 7º - O servidor poderá ausentar-se do serviço sem qualquer prejuízo dos seus direitos funcionais, nas hipóteses elencadas no Estatuto do servidor/LC 04/2006 vigente.

Art. 8º - As horas extras serão feitas mediante autorização do superior hierárquico, por escrito, e poderão ser pagas em pecúnia ou compensadas em descanso, conforme interesse do servidor.

Art. 9º - Em caso de horas excedentes da carga horária diária para a realização de trabalhos externos, realização de capacitação e eventos afins serão computados no banco de horas.

§ 1º - O período de deslocamento, terrestre e aéreo, para destino do trabalho ou capacitação também será contabilizado no banco de horas e comprovado via aplicativo e por outros documentos.

§ 2º - Não serão contabilizados dos deslocamentos entre o hotel e o local do evento.

Art. 10 - O servidor terá descontado:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado.

II - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências injustificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas.

Capítulo IV

Das Competências e Obrigações.

Art. 11 - Compete ao setor de Recursos Humanos:

I - acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do



Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

ponto eletrônico;

II - adotar o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto manual, em casos excepcionais que envolvam motivo relevante, devidamente justificado pelo titular do órgão ou entidade;

III - responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos Relatórios de Frequência Individuais, com vistas ao controle interno, externo e disciplinar, quando assim solicitados;

IV - emitir e disponibilizar relatórios;

V - controlar junto às coordenadorias eventuais horas extras.

Art. 12 - São obrigações do(a) servidor(a):

I - registrar, por meio da leitura de suas digitais, os movimentos de entrada e saída;

II - apresentar, à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências;

III - comparecer, quando convocado, ao Setor de Recursos Humanos, para o cadastramento ou recadastramento de suas digitais;

IV - promover o acompanhamento dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar e assinar, o seu relatório mensal de frequência junto ao setor de recursos humanos;

V - comunicar prontamente à chefia imediata quaisquer problemas na leitura biométrica de suas digitais ou inconsistências;

VI - apresentar, por escrito, a justificativa de eventual falta ou atraso ao trabalho ou ainda, a necessidade de saída antecipada.

Art. 13 - Em caso de qualquer impedimento no uso do equipamento o controle será manual, por meio de folha de registro, para comprovar a assiduidade e a efetiva prestação de serviço.

Art. 14 - Todos os formulários pertinentes as justificativas, autorização de horas extras e compensações e serão disponibilizados pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 15 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor no ato de sua publicação

Câmara Municipal de Monte Mor, 05 de outubro de 2021.

(Handwritten initials)



Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março


ALEXANDRE PINHEIRO
Presidente


ADRIEL DE OLIVEIRA NASCIMENTO
1º Secretário

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Monte Mor aos 05 dias do mês de outubro do ano de 2021.


RENATA BERNARDO DE SOUSA
Diretora Geral