

RESOLUÇÃO N. 244/2013

EM, 11 DE JUNHO DE 2013

**DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO PUNTO ELETRÔNICO DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DO OESTE - MS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições e em conformidade com a Resolução n. 182, artigo 20, inciso VI do Regimento Interno da Câmara Municipal resolve:

**Art. 1º** Implantar o sistema de registro de frequência através de registro de ponto eletrônico para todos os servidores, inclusive os detentores de cargos comissionados e de função gratificada do poder legislativo municipal.

**Art. 2º** O servidor sujeito a jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, cumprirá o horário de serviço com as jornadas: das 07h às 11h e das 13h às 17h, respeitando o intervalo para o almoço de 02 (duas) horas.

**Art. 3º** O servidor sujeito a jornada de trabalho de 04 (quatro) horas diárias, cumprirá o horário de serviço no período de 07h às 11h.

Parágrafo Único: O servidor poderá optar por realizar a jornada das 13h às 17h, no dia em que seja necessário para cumprir trabalhos em decorrência da necessidade da câmara.

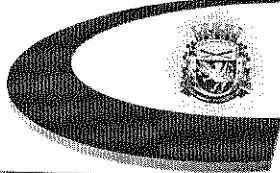
**Art. 4º** O tempo de registro de ponto de frequência de cada período que exceder 05 (cinco) minutos, deverá ser compensado no mesmo dia e de forma não cumulativa, exceto quando autorizado pela Presidência da Câmara.

**Art. 5º** Quando houver necessidade premente do servidor estender sua jornada de trabalho ou flexibilizar o início ou término dos horários, conforme previsto nos art. 2º e 3º desta Resolução deverá ser comunicado e autorizado pelo Presidente da Câmara ou 1º Secretário, mediante justificativa por escrito de tal situação, sem prejuízo de compensação do horário trabalhado.

Parágrafo Único. A situação prevista neste artigo não gera necessariamente o direito ao pagamento de horas extras e sim o direito de compensação do horário que ultrapassar os limites regulamentados da jornada de trabalho previsto para o servidor.

**Art. 6º** A frequência será apurada por dia de trabalho mediante registro da hora exata de entrada e de saída, bem como de eventuais ausências durante o expediente, faltas, atrasos ou saídas antecipadas.

§ 1º No caso de não ser possível o registro do funcionário no sistema de registro de frequência ou o sistema deixar de funcionar será efetuado o registro da frequência em livro ponto disponibilizado na secretária da câmara.



§ 2º O servidor receberá, mediante solicitação por escrito à Diretoria de Gestão de Pessoal e Patrimônio, relatório do registro de sua jornada.

**Art. 7º** É expressamente vedado dispensar o servidor do registro de ponto, bem como abonar faltas ao serviço, conforme Arts. 26 e 27 da Lei Complementar n. 008/2002, exceto nas hipóteses de impedimentos devidamente justificados e aceitos pela presidência.

**Art. 8º** Quando o servidor não apresentar qualquer registro de ponto pelo período de 30 (trinta) dias corridos, ou 60 (sessenta) dias alternados no período de doze meses, restará configurado o abandono de cargo ou a inassiduidade habitual, ensejando punição de demissão, conforme art. 139 da Lei Complementar n. 008/2002.

**Art. 9º** O servidor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de instalação do leitor biométrico, para cadastrar-se no sistema eletrônico de registro de ponto, sob pena de desconto da jornada não registrada, ressalvados os casos devidamente justificados que impeçam o seu cadastramento no sistema.

**Art. 10.** Os casos excepcionais de registro de ponto deverão ser autorizados pelo Presidente ou Secretário da Câmara, de modo que não haja transtornos, tumultos ou prejuízos ao Sistema de Frequência, mediante a apresentação de justificativas plausíveis do servidor:

§1º Entende-se por autorizações de registro de ponto, a liberação do sistema eletrônico para registro de entrada e/ou saída em horários diversos daqueles previstos nos do Arts. 2º e 3º desta Resolução ou que não seja caracterizado a jornada habitual do respectivo servidor;

§2º Somente serão permitidas, por mês, 05 (cinco) autorizações solicitadas pelo servidor, ressalvado os casos excepcionalmente necessários, comprovados.

**Art. 11.** Os servidores que no período destinado ao registro de entrada ou de saída, estiverem a serviço e que, por necessidade de conclusão dos trabalhos, não puderem efetivar seu registro de entrada ou saída, deverão justificar-se perante a Presidência da Câmara obrigatoriamente, por escrito, até o dia subsequente aos fatos.

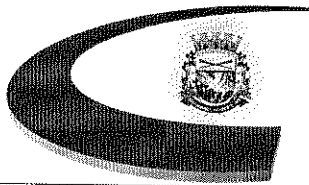
§ 1º A justificativa deverá ser reapresentada a Diretoria de Gestão de Pessoal e Patrimônio em até 24 (vinte e quatro) horas antes do fechamento mensal da folha de pagamento.

§ 2º Quando o servidor ausentar-se do trabalho sem justificativa ou prévia autorização do Presidente e/ou Secretário da Câmara, mesmo registrando sua entrada e saída, será considerado como falta injustificada.

§ 3º Ficará disponível na secretaria da câmara municipal o modelo de justificativa de atraso para ser utilizado pelo funcionário..

**Art. 12.** As requisições de compensação de horário deverão ser autorizadas na forma do art. 5º desta Resolução.

**Parágrafo Único** Entende-se por requisição de compensação de horário a solicitação inserida no sistema eletrônico para utilização das horas trabalhadas além do cumprimento da carga horária, autorizadas pelos superiores hierárquicos, registradas positivamente;



**Art. 13.** A Diretoria de Gestão de Pessoal e Patrimônio, enviará ao Presidente e ao Secretário da Câmara, um relatório mensal (espelho de ponto), contendo apuração da frequência dos servidores, com registros de ocorrências, o qual deverá ser assinado pelo servidor e pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo Único. O relatório a que se refere este artigo deverá ser devolvido a Diretoria de Gestão de Pessoal e Patrimônio no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas a partir da data de sua emissão, contendo informações ou justificativas sobre as ocorrências nele registradas.

**Art. 14.** O servidor perderá a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado, conforme art. 47, inciso I da Lei Complementar n. 008/2002.

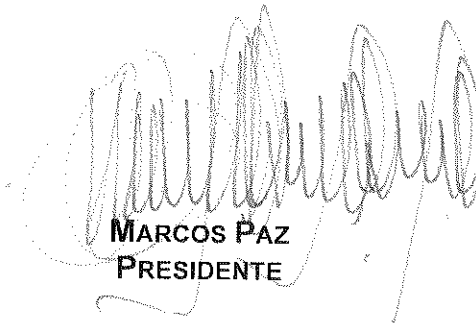
Parágrafo Único: Serão descontados na remuneração do servidor, os atrasos, as saídas antecipadas ou temporárias não justificadas e não compensadas, de acordo com o disposto no art. 47, inciso II da Lei Complementar n. 008/2002.

**Art. 15.** Compete ao Presidente e o 1º Secretário da Câmara, garantir o fiel cumprimento das normas relativas ao controle de frequência, cabendo-lhe adotar, em cada caso, os procedimentos e medidas que se fizerem necessários.

**Art. 16.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente, juntamente com a Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste - MS.

**Art. 17.** Esta Resolução entrará em vigor trinta dias após a data de sua publicação.

São Gabriel do Oeste, 11 de junho de 2013.

  
MARCOS PAZ  
PRESIDENTE

