



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

MENSAGEM

Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões Permanentes,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Considerando a previsão legal contida no artigo 25 da Lei nº 1.777, de 25 de março de 2002, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Itapeva/SP (Estatuto do Funcionário).

Considerando que o Controle de Frequência Funcional tem caráter administrativo obrigatório, por força do artigo 37 da Constituição Federal, no tocante à aplicação dos princípios constitucionais da Administração Pública, sendo uma das atribuições dos gestores de recursos humanos.

Considerando a necessidade de estabelecer norma referente ao controle de jornada dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal.

Considerando que o registro eletrônico de ponto é um sistema que garante autenticidade, pois se processa através da leitura e do reconhecimento das impressões digitais do servidor, impondo maior controle de assiduidade dos servidores.

Considerando o fato de que o registro eletrônico de ponto previsto em muitas legislações brasileiras é amplamente utilizado pelas empresas brasileiras e do ponto de vista do poder público apresenta evidentes vantagens frente aos métodos manuais, seja pela facilidade com que permite a aferição da jornada dos trabalhadores, seja pela velocidade conseguida na transmissão das informações para os sistemas de folha de pagamento.

Apresentamos a presente proposição com o escopo de instituir e regulamentar o sistema de registro eletrônico biométrico no âmbito da Câmara Municipal, razão pela qual contamos com o apoio irrestrito e unânime de todos os vereadores para aprovação desta medida a qual vem ao encontro dos interesses desta Casa de Leis.

Respeitosamente,



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 004/2017

Autoria: Mesa Diretora

Institui o sistema de registro eletrônico biométrico de ponto e regulamenta o controle de frequência dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal.

A Câmara Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, **APROVA** o seguinte **PROJETO DE RESOLUÇÃO**:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Para efeitos desta Resolução considera-se:

I – jornada de trabalho: período estabelecido por lei durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitualidade.

II – registro eletrônico biométrico de ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência.

III – vencimento: A retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao funcionário pelo exercício do cargo correspondente a seu padrão.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º. O horário normal de expediente da Câmara Municipal é das 08h às 11h30 e das 13h30 às 18h, devendo os servidores cumprirem a jornada ordinária de trabalho nesse período, de acordo com a lei que criou o respectivo cargo, nos seguintes moldes:



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

I – 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça esta jornada, constituída de 8 (oito) horas diárias, com intervalo de 2 (duas) horas para descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada.

II – 30 (trinta) horas semanais, para os detentores de cargos para os quais a lei estabeleça esta jornada, constituída de 6 (seis) horas diárias, podendo ser cumprida das 8h às 14h ou das 12h às 18h, conforme determinado pelo Presidente

III – 20 (vinte) horas semanais, para os detentores de cargos para os quais a lei estabeleça esta jornada, constituída de 4 (quatro) horas diárias, podendo ser cumprida das 8h às 12h ou das 14h às 18h, conforme determinado pelo Presidente.

Parágrafo único - Fica vedado o registro de entrada e saída em horários diferentes, salvo quando houver convocação formal do Presidente da Câmara Municipal para prestação de serviços extraordinários.

Art. 3º. Em caso de viagem que se inicie em horário anterior ao início do expediente previsto no *caput* do artigo 2º, o início da jornada de trabalho do motorista escalado, e do servidor que se desloque a serviço da Câmara, coincidirá com o horário de início da viagem.

§ 1º. Se ao retornarem à sede da Câmara Municipal os servidores em viagem já tiverem cumprido sua carga horária, a jornada diária se dará por encerrada.

§ 2º. Em caso de viagem agendada para horário posterior ao início do expediente e que tenha previsão de duração superior a 8 (oito) horas, o início da jornada de trabalho do motorista escalado e do servidor que se desloque a serviço coincidirá com o início da viagem.

Art. 4º. No período compreendido pelo recesso legislativo, o expediente será cumprido em horário reduzido a ser fixado pelo Presidente através de Ato próprio.

Parágrafo único – As horas trabalhadas além daquelas definidas para o expediente reduzido não serão consideradas como horas extraordinárias para fins de remuneração, podendo, contudo, serem compensadas no banco de horas, desde que previamente autorizado pelo Presidente.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

CAPÍTULO III DO REGISTRO ELETRÔNICO BIOMÉTRICO DE PONTO

Art. 5º. O controle da jornada de trabalho do servidor efetivo do Poder Legislativo será realizado mediante registro eletrônico biométrico de ponto, que servirá como documento de comprovação do horário laboral no expediente.

§ 1º. O servidor efetivo deverá registrar sua frequência diariamente, no início e término do expediente, do serviço extraordinário, bem como na saída e retorno de intervalos intrajornada.

§ 2º. Eventual saída do servidor durante o horário de expediente para fins particulares deverá ser previamente autorizado pelo Presidente e devidamente registrado no relógio de ponto para fins de desconto.

§ 3º. O servidor incumbido de representar a Câmara Municipal em reunião, Conselho ou outro evento assemelhado fica dispensado de registrar sua jornada no dia em que estiver no exercício desta função, devendo posteriormente justificar a ausência do registro no Departamento de Recursos Humanos.

§ 4º. Considerada a natureza das atividades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, que exigem integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver necessidade da Administração, ficam os servidores ocupantes dos referidos cargos dispensados do controle de frequência.

Art. 6º. Não serão descontadas como atraso, nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário nos registros de ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos.

Art. 7º. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, ao funcionário será permitido até 5 (cinco) atrasos mensais, desde que a soma não ultrapasse a 30 (trinta) minutos mensais.

Parágrafo único – Ressalvada a tolerância prevista no artigo 6º, ocorrendo o excesso a qualquer dos limites estabelecidos no caput, estes serão somados e descontados na folha de pagamento sob a rubrica horas atraso na forma do artigo 90 da Lei Municipal nº 1.777/02.

Art. 8º. As justificativas de faltas far-se-ão de acordo com as hipóteses legais, previstas na Lei Municipal nº 1.777/02, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Funcionários Públicos do Município de Itapeva/SP.

Art. 9º. Ao servidor convocado para execução de atividades além da sua jornada serão pagas horas extraordinárias, até o limite de 2 (duas) horas diárias, sendo as demais computadas no Banco de Horas para eventual compensação, na forma prevista nesta Resolução.

CAPÍTULO IV DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 10. Os servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, quando convocados pelo Presidente da Câmara Municipal para trabalhar em jornada superior ao estabelecido no artigo 2º, farão jus a remuneração por serviços extraordinários, cumpridos no exclusivo interesse do serviço público, desde que respeitado o limite previsto no artigo 9º.

§ 1º. Somente serão computadas como horas extraordinárias aquelas previamente autorizadas e registradas biometricamente no ponto de frequência dos servidores, observada a jornada de trabalho.

§ 2º. Havendo necessidade de deslocamento de servidores em viagens em que seja necessário pernoitar fora do Município, o repouso compreendendo o período de 20h às 6h não será computado como horas extraordinárias para fins de remuneração ou compensação em Banco de Horas.

§ 3º. O período em que o servidor estiver em viagem ou ausente do município para participação em curso ou qualificação profissional não será computado para fins de pagamento de horas extraordinárias ou compensação em Banco de Horas.

§ 4º. É vedada a remuneração por serviços extraordinários com objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

§ 5º. O pagamento ou recebimento indevido de horas extraordinárias caracteriza falta funcional, sujeitando os responsáveis às penalidades previstas em lei.

Art. 11. A remuneração por serviço extraordinário será paga com base no valor da hora trabalhada, acrescida 50% (cinquenta por cento) para os dias úteis e 100% (cem por cento) se o trabalho ocorrer em dia correspondente ao descanso semanal remunerado ou feriado.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

§1º. O valor da hora trabalhada de cada servidor será obtido de acordo com o seguinte cálculo:

I – Vencimento do servidor dividido por 200 (duzentas) horas, quando da jornada de 8 (oito) horas diárias;

II – Vencimento do servidor dividido por 150 (cento e cinquenta) horas, quando da jornada de 6 (seis) horas diárias;

III – Vencimento do servidor dividido por 100 (cem) horas, quando da jornada de 4 (quatro) horas diárias;

Art. 12. Ultrapassadas as 2 (duas) horas extraordinárias diárias que serão remuneradas conforme previsto neste capítulo, as demais poderão ser compensadas através do Banco de Horas.

CAPÍTULO V DO BANCO DE HORAS

Art. 13. Fica instituído o Banco de Horas no âmbito do Poder Legislativo do Município de Itapeva, no qual serão registradas de forma individualizada, as horas extraordinárias diárias excedentes à jornada normal dos servidores, a fim de possibilitar a compensação em horas ou dias, conforme saldo disponível, deduzidas do cômputo as 2 (duas) horas extraordinárias diárias remuneradas em pecúnia conforme previsto no Capítulo anterior.

§ 1º. As horas extraordinárias excedentes serão computadas como horas créditos, devendo ser compensadas em horas-folgas integralmente no corrente ano.

§ 2º. As horas excedentes trabalhadas de segunda a sexta-feira serão compensadas em gozo à razão de 1 e ½ (uma hora e meia) de descanso para cada 1 (uma) hora trabalhada.

§ 3º. As horas extraordinárias trabalhadas em sábado, domingo e feriado serão obrigatoriamente pagas em pecúnia.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Art. 14. O registro e o controle do saldo de compensações do Banco de Horas serão realizados pela Coordenadoria de Recursos Humanos através de relatório mensal.

§ 1º. Mensalmente, a Coordenadoria de Recursos Humanos encaminhará as frequências e os relatórios de Banco de Horas ao Presidente da Câmara Municipal para que estabeleça com a participação do servidor a escala de compensação.

§ 2º. Sempre que ocorrer compensação de horas, deverá constar no relatório de Banco de Horas quantas horas foram compensadas e à qual mês se referem.

Art. 15. As horas-folgas serão concedidas mediante requerimento do servidor, e após autorização expressa do Presidente com a devida comunicação à Coordenadoria de Recursos Humanos, para registros e controle, a fim de evitar prejuízos ao desenvolvimento dos trabalhos.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Os casos omissos serão analisados e solucionados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 17. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 06 de março de 2017.

OZIEL PIRES DE MORAES
PRESIDENTE

DÉBORA MARCONDES S. FERRARES
1ª SECRETÁRIA

MÁRCIO NUNES DA CRUZ
2º SECRETÁRIO