

RESOLUÇÃO Nº 017/2017.

De, 29 de junho de 2017.

Regulamenta o sistema de registro eletrônico de ponto e o controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Castanhal

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Castanhal, usando de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno, resolve promulgar a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1.º Fica instituída a obrigatoriedade de utilização do sistema de registro eletrônico de ponto com identificação biométrica, objetivando o controle da jornada de trabalho dos servidores em exercício na CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHAL - CMC, incluindo os cedidos, com lotação provisória, aqueles que prestam colaboração e os empregados temporários.

Parágrafo único. A identificação biométrica consiste na leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, em confronto com os elementos biométricos previamente armazenados no banco de dados.

Art. 2.º O sistema de registro eletrônico de ponto com identificação biométrica tem por finalidades:

- I – racionalizar a rotina de controle de assiduidade e pontualidade, proporcionando transparência no processo de registro;
- II – armazenar dados de forma sistematizada;
- III – permitir acesso rápido às informações pelo servidor, chefia imediata, área de gestão de pessoas e órgãos de controle.

Art. 3º O Departamento de Recursos Humanos – DRH tem a atribuição de supervisionar a implantação e de coordenar a gestão do sistema de registro eletrônico de ponto.

§ 1º A DRH promoverá o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao registro eletrônico de ponto.

§ 2º Quando possível, serão armazenadas as impressões digitais de pelo menos dez dedos distintos.

§ 3º Na hipótese de impossibilidade de captura das imagens digitais, por motivos físicos, o controle de frequência será realizado pelo crachá de proximidade no equipamento de registro eletrônico de ponto ou, na sua impossibilidade, será feito manualmente, através de folha de frequência.

§ 4º As imagens capturadas serão utilizadas exclusivamente para o controle de frequência dos servidores, ficando vedado o seu uso para fins não previstos em lei.



**PODER LEGISLATIVO
CASTANHAL / PARÁ**

Art. 4º Compete a Seção de Tecnologia da Informação – STI da CMC prover o suporte, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, backup, a garantia de segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados, bem como a disponibilização das informações arquivadas.

Parágrafo único. O armazenamento e a preservação dos dados obedecerão ao prazo de 05 (cinco) anos.

Art. 5º O equipamento de registro eletrônico de ponto será instalado em local de acesso às dependências da CMC.

Art. 6º Os servidores deverão registrar as ocorrências de entrada e saída das dependências da CMC nas seguintes circunstâncias:

I – início da jornada diária de trabalho;

II – fim da jornada diária de trabalho.

Art. 7º A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal, será de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, excetuando os cargos com jornada de trabalho reduzida estabelecida na legislação vigente.

§ 1º O horário de funcionamento da CMC, de segunda a sexta feira é das 8h às 14h.

§ 2º Será concedido ao servidor a tolerância não excedente de 10 (dez) minutos.

§ 3º Na eventualidade do registro de ponto em horário diverso do limite máximo de 10 (dez), na entrada ou saída, o relógio não registrará o ponto e o servidor deverá comunicar imediatamente o responsável apresentando justificativa pelo atraso.

§ 4º Nos setores onde os serviços exigirem atividades contínuas de regimes de escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de trabalho no período noturno, é facultado ao Presidente autorizar os servidores a cumprirem jornada de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para as refeições, na forma da legislação vigente.

§ 5º A chefia imediata poderá, excepcionalmente, com a anuência do servidor, autorizar a realização de atividades fora do período de funcionamento previsto no § 1º. O horário do servidor poderá ser flexibilizado pela chefia imediata, de acordo com a necessidade da unidade e sem prejuízo do cumprimento da jornada de trabalho.

Art. 8º O controle de frequência dos servidores beneficiários do Adicional Noturno, regulamentado pelo Decreto-lei n.º 9.666/1946, será realizado pela chefia imediata e disporá de módulo específico no sistema de registro eletrônico de ponto.

Art. 9º Será concedido horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do exercício do cargo, sempre que houver incompatibilidade entre o horário escolar e o fixado na unidade, mediante compensação a ser realizada durante o horário de funcionamento da instituição, não estão, obrigatoriamente, sujeitos ao horário de funcionamento do órgão.



**PODER LEGISLATIVO
CASTANHAL / PARÁ**

Art. 15. O servidor que realiza atividades fora da sede do órgão em que tenha exercício, razão pela qual seja inviabilizado o registro de sua frequência no ponto eletrônico, deverá preencher formulário de frequência mensal.

Art. 16. O sistema de registro eletrônico de ponto deverá emitir relatório mensal com todos os registros de frequência, para fins de homologação pela chefia imediata.

Art. 17. Para o pleno funcionamento do sistema de registro eletrônico de ponto, deverá o servidor:

- I – apresentar-se à DRH, para fins de cadastramento das imagens digitais;
- II – registrar diariamente, no equipamento de ponto eletrônico, os movimentos indicados no art. 6.º desta Resolução, por meio da leitura de sua impressão digital;
- III – apresentar documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei;
- IV – acompanhar o registro diário de sua frequência mediante emissão de comprovante pelo equipamento de registro eletrônico de ponto;
- V – comunicar imediatamente, à chefia imediata, a inoperância ou irregularidade no funcionamento do equipamento de leitura biométrica.

Art. 18. São responsabilidades da chefia imediata:

- I – orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições desta resolução;
- II – encaminhar à DRH, até o 5º dia útil do mês subsequente, os relatórios mensais de frequência homologados, contendo as informações das ocorrências verificadas;
- III – tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições desta Resolução;
- IV – validar períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do horário de funcionamento da unidade.

Art. 19. São atribuições do Departamento de Recursos Humanos:

- I – gerir o sistema de registro eletrônico de ponto;
- II – manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;
- III – registrar no sistema de registro eletrônico de ponto as ocorrências de sua alçada;
- IV – promover o acompanhamento do funcionamento regular do sistema de registro eletrônico de ponto, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;
- V – capacitar os usuários para a sua correta utilização;



**PODER LEGISLATIVO
CASTANHAL / PARÁ**

VI – fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados do sistema eletrônico;

VII – zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes.

VIII – realizar os descontos referentes às ocorrências que acarretem a perda da remuneração.

Art. 20. Excepcionalmente, fica autorizado o uso concomitante do sistema de registro eletrônico de ponto com o registro manual de frequência, por meio da assinatura de folha de ponto, nas ocasiões em que o sistema eletrônico estiver temporariamente indisponível, devendo, para tal finalidade, ser usado o modelo de folha de ponto de que fornecido pela DRH.

Art. 21. A comprovação da prestação do serviço extraordinário, assim entendido aquele que excede a jornada de trabalho normal, dar-se-á por meio do registro eletrônico da frequência, cabendo à chefia atestar o cumprimento do serviço extraordinário.

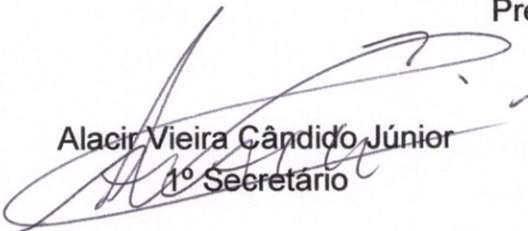
Art. 22. Responderá civil, penal e administrativamente o servidor que causar danos ao sistema de registro eletrônico de ponto.

Art. 23. Eventuais dúvidas em relação à aplicação ao disposto nesta Resolução serão resolvidas pela Presidência.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

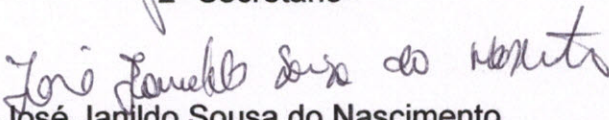
Plenário Manoel Carneiro Pinto Filho, aos 29 de junho de 2017.


Luciana Castanheira Sales
Presidente

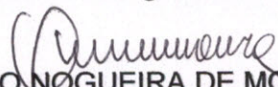

Alacir Vieira Cândido Júnior
1º Secretário


Romildo Márcio Ramos da Costa
2º Secretário

Francisco das Chagas da C. Costa
3º Secretário


José Janildo Sousa do Nascimento
4º Secretário

Registrada em, à mesma data na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Castanhal.


CLÁUDIO NOGUEIRA DE MOURA
Diretor Legislativo