



Resolução nº019, 21 de dezembro de 2023.

Dispõe sobre o registro eletrônico de frequência, o controle e a compensação de horários dos servidores públicos no âmbito da câmara municipal de Parnamirim/RN.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM/RN FAZ SABER, que o Plenário aprovou e o presidente promulgou a presente resolução com fundamento no art. 32 § 2º, "h" do Regimento Interno:

Art. 1º. Esta resolução dispõe sobre o registro eletrônico de frequência, o controle e a compensação de horários de servidores públicos no âmbito da Câmara Municipal de Parnamirim/RN.

Art. 2º. O registro eletrônico de frequência para controle da jornada de trabalho é medida obrigatória para todos os servidores da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, como meio de aferir o comparecimento ao trabalho, ressalvados os casos previstos nesta resolução.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 3º. Para efeitos desta Resolução 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 próprio;
- V. identificação biométrica: leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com banco de dados constituído para esse fim.

CAPÍTULO II DAS FORMAS DE AFERIÇÃO

Art. 4º. O registro de frequência do servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto preferencialmente biométrico no âmbito da Câmara Municipal de Parnamirim/RN.

§ 1º. Estão dispensados de controle de jornada os Vereadores, os servidores comissionados ocupantes de cargo de Direção e Chefia e os servidores regulados pelo art. 57-B da Lei Orgânica do Município.

§ 2º. Também serão dispensados de registro de frequência eletrônica os servidores que exerçam atividades incompatíveis com o controle de ponto ou cuja dispensa seja necessária no adequado exercício da função pública, mediante comunicação devidamente fundamentada da chefia imediata direcionada à Diretoria de Recursos Humanos.





§ 3º. Os servidores ocupantes do cargo cujas atribuições exijam atividades permanentes executadas fora da sede do órgão ou unidade em que tenha exercício, preencherão o controle manual, por meio de folha de registro de frequência, que comprovem a respectiva assiduidade e efetiva prestação do serviço.

§ 4º. Os vereadores poderão, considerando a demanda da atividade parlamentar pela realização de serviços externos, optar pela manutenção do controle manual de frequência dos servidores lotados em seu gabinete ou mediante relatório de atividades, nos termos do art. 12, da Lei Complementar 155/2019.

Art. 5º. O registro de frequência eletrônico será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transeuro, por meio de identificação preferencialmente biométrica.

§ 1º. As imagens digitais e os dados dos servidores da Câmara Municipal 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. Deverão ser armazenadas, pelo menos, as imagens digitais de dois dedos distintos, preferencialmente, um da mão direita e outro da esquerda.

§ 3º. Será dispensado do registro eletrônico biométrico o servidor que apresente laudo médico que ateste a existência de dano dérmico que comprometa a capacidade de leitura da correspondente digital, devendo, nesta hipótese, ser admitido o registro manual de frequência caso não subsista solução técnica que assegure o registro eletrônico por outra via.





§ 4º. Os servidores dispensados de controle de jornada poderão optar por realizar o cadastramento no sistema eletrônico de frequência e pela efetivação do registro de entrada e saída.

§ 5º Uma vez existindo na Câmara Municipal de Parnamirim/RN solução técnica de controle de jornada a distância, o registro de início e fim da jornada de trabalho dos servidores que se encontrem em regime de teletrabalho integral ou parcial será realizada eletronicamente.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DA FREQUENCIA

Art. 6º. Os equipamentos do Registro Eletrônico de Frequência (Relógio Ponto), deverão ser instalados na sede da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, em locais de acesso ou de grande circulação, de forma a facilitar o registro da frequência.

Parágrafo único: Caso o Poder Legislativo Municipal venha a estabelecer unidades físicas descentralizadas, cada uma deverá dispor de equipamentos próprios e interligados com o sistema central para o registro de frequência, sendo admitido, durante o período de instalação, o registro manual de frequência.

Art. 7º. Os movimentos de registros de entrada e saída de servidores do Poder Legislativo se darão nas seguintes condições:

I - Início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada, quando presencial;

II - Fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída, quando presencial.





III – Início e fim do intervalo para descanso e refeição quando o servidor não laborar em expediente corrido.

§ 1º. Os movimentos de registro de entrada e saída, previstos nos incisos I, II e III deste artigo, deverão ser realizados no equipamento, denominado relógio de ponto, instalado nas dependências do Poder Legislativo ou à distância, quando tecnicamente possível, para os servidores em regime de Teletrabalho.

§ 2º Os horários habituais de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição/descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente entre chefias e servidores, conforme a adequação às necessidades, conveniências e peculiaridades de cada unidade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos e os limites de jornada diária, bem como o horário de funcionamento determinado por ato legal.

§ 3º Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, salvo quando o servidor exercer expediente em turno único corrido.

§ 4º O intervalo para refeição efetivamente gozado não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

§ 5º Para fins de cumprimento do disposto no § 2º deste artigo, caberá ao setor de recursos humanos monitorar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas.

§ 6º A chefia imediata deverá comunicar formalmente à Diretoria de Recursos Humanos as alterações na jornada regulamentar de trabalho para fins de cadastro.





CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES E DA CHEFIA

Art. 8º. Compete à Diretoria de Recursos Humanos:

I - Acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico em colaboração com o Setor de Tecnologia da Informação;

II - Receber até o 5º (quinto) dia útil os registros de frequência dos setores pertencentes ao órgão;

III - 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;

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

Art. 9º. São obrigações do servidor:

I - Registrar, por meio da leitura de suas digitais, ou outro recurso tecnológico adotado, os movimentos de entrada e saída, indicados no artigo 6º;

II - Apresentar, à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;





III - Comparecer, quando convocado, à unidade de sua lotação, para o cadastramento ou recadastramento de suas digitais;

IV - Promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar e assinar, quando solicitado, o seu relatório mensal de frequência junto à chefia imediata;

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

VI - Comunicar o esquecimento ou falta de registro de entrada ou saída através do Relógio Ponto, no dia útil subsequente à ocasião do fato, à Chefia Imediata ou Diretoria de Recursos Humanos, sob pena de desconto em sua remuneração mensal.

Art. 10. São obrigações da chefia imediata:

I - Orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Resolução;

II - Estabelecer a forma de compensação de crédito e débitos de horas, observado o disposto nesta Resolução;

III - Emitir e validar os Relatórios de Frequência Individuais dos servidores quando necessário à comunicação das ocorrências de que tratam os artigos 9º e 13;

IV - Comunicar imediatamente à Diretoria de recursos humanos quaisquer problemas na leitura biométrica de digitais ou inconsistências, no âmbito de sua competência.





CAPÍTULO VIII DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA EM ATIVIDADES EXTERNAS

Art. 11 Nos dias em que o servidor estiver em atividade externa fora da sede da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, para o desenvolvimento de atividade de interesse público devidamente autorizado, o registro de frequência será feito de forma manual ou por apresentação de relatório de atividades dirigido ao chefe imediato.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. O servidor que comprovadamente causar dano ao equipamento (relógio ponto), ao seu funcionamento, à sua rede de alimentação, ou, de alguma forma, concorrer para a ocorrência do fato, será responsabilizado administrativa e civilmente.

Art. 13. O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Resolução sujeitará o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, às sanções do regime disciplinar estabelecido na legislação aplicável à espécie.

Art. 14. A chefia imediata fica sujeita às sanções administrativas e civis pelos relatórios de frequência individual dos servidores a ela subordinados, validados em desacordo com o disposto nesta Resolução.

Art. 15. Os casos omissos referentes ao registro eletrônico de frequência serão dirimidos pelo Presidente da Câmara mediante Portaria.



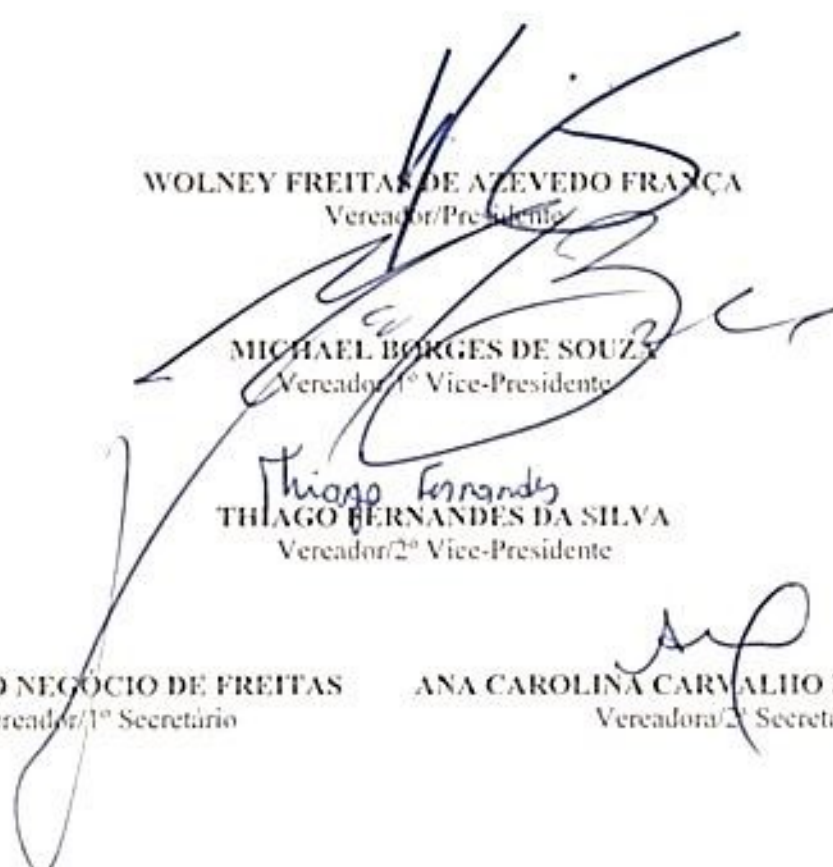


Art. 16. A autorização para a realização de atividades extraordinárias ou para a compensação de faltas justificadas ou de créditos de horas poderá ser realizada de forma livre, desde que escrita, e por qualquer veículo de comunicação interna.

Parágrafo Único. Nas hipóteses previstas no Caput deste artigo, a autorização deverá ser em todo caso comunicada à Diretoria de Recursos Humanos para fins de registro da jornada de trabalho e cômputo de saldo de horas trabalhadas/extras.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.


Parnamirim/RN, 21 de dezembro de 2023.


WOLNEY FREITAS DE AZEVEDO FRANÇA
Vereador/Presidente

MICHAEL BORGES DE SOUZA
Vereador/1º Vice-Presidente


THIAGO FERNANDES DA SILVA
Vereador/2º Vice-Presidente

GUSTAVO NEGÓCIO DE FREITAS
Vereador/1º Secretário


ANA CAROLINA CARVALHO DE LIMA PIRES
Vereadora/2ª Secretária



6.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O REGISTRO DO FORNECEDOR SERÁ CANCELADO QUANDO:

6.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. Soltar sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS PODERÁ OCORRER POR FATO SUPERVENIENTE, DECORRENTE DE CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR, QUE PREJUDIQUE O CUMPRIMENTO DA ATA, DEVIDAMENTE COMPROVADOS E JUSTIFICADOS:

6.9.1. Por razão de interesse público; ou

6.9.2. A pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES.

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, desde a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. DAS CONDIÇÕES GERAIS.

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. É vedada a cessar unilateralmente por quantitativo de obras ou...

65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

8.3. A ata de realização da sessão pública do preçõ, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Parnamirim/RN, 29 de dezembro 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
CNPJ: 09.116.070/0001-84
WOLNEY FRUITAS DE AZEVEDO FRANÇA
PRESIDENTE

LRP Distribuidora Ltda
CNPJ: 49.464.926/0001-27
LETICIA RABELO FERREIRA

RESOLUÇÕES

*Resolução nº019, 21 de dezembro de 2023.

Dispõe sobre o registro eletrônico de frequência, o controle e a compensação de horários dos servidores públicos no âmbito da câmara municipal de Parnamirim/RN.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM/RN FAZ SABER, que o Plenário aprovou e o presidente promulgou a presente resolução com fundamento no art. 32 § 2º, "h" do Regimento Interno:

Art. 1º. Esta resolução dispõe sobre o registro eletrônico de frequência, o controle e a compensação de horários de servidores públicos no âmbito da Câmara Municipal de Parnamirim/RN.

Art. 2º. O registro eletrônico de frequência para controle da jornada de trabalho é medida obrigatória para todos os servidores da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, como meio de aferir o comparecimento ao trabalho, ressalvados os casos previstos nesta resolução.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 3º. Para efeitos desta Resolução 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

Vereador/2º Vice-Presidente

GUSTAVO NEGÓCIO DE
FREITAS

Vereador/1º Secretário

ANA CAROLINA CARVALHO
DE LIMA PIRES

Vereadora/2º Secretária

Republicação por incorreção.*EXPEDIENTE**

Prefeito Municipal	Rosano Taveira da Cunha
Vice-Prefeita	Kátia Carvalho de Lima
Secretário Chefe do Gabinete Civil	Homero Grec Cruz Sá

Avenida Castor Vieira Régis, 50 - Cohabinal
59.140-670 - Parnamirim/RN - (84) 3645-1686
dom.parnamirim@parnamirim.rn.gov.br