



CÂMARA MUNICIPAL

CACHOEIRA DOURADA - GO

LEGISLANDO COM HONESTIDADE - 2024



DECRETO LEGISLATIVO Nº 028/2024

PUBLICADO NOS TERMOS DO ART. 14
DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA
MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA.

C. Dourada(GO) 21 / 04 / 2024

Priscila Andrade
Serviço de Protocolo e Expediente

**“ESTABELECE REGULAMENTAÇÃO
DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA NA
CÂMARA MUNICIPAL DE
CACHOEIRA DOURADA, GOIÁS, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cachoeira Dourada do Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em consonância com o a Lei orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal, bem como a Lei Municipal nº 273/1997;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o Controle de Frequência, horas extras e jornada dos servidores públicos do Município de Cachoeira Dourada - Goiás,

CONSIDERANDO os princípios da Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência,

DECRETA:

CAPÍTULO I

**DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO E DO CONTROLE DE
FREQUÊNCIA**

Art. 1º. Fica instituído o Sistema de Registro Eletrônico Digital como ferramenta OFICIAL de verificação de frequência dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Cachoeira Dourada, Estado de Goiás.

Art. 2º. Todos os servidores do Poder Legislativo ficam sujeitos ao registro do Ponto Eletrônico Digital, salvo nas exceções expressamente previstas neste artigo.

§ 1º. Os servidores da Câmara Municipal registrarão a frequência do ponto eletrônico digital, já implantado, sendo os relatórios gerados, pelo sistema, utilizado para avaliação de desempenho, na qual deverão constar as faltas e horas extras dos servidores para lançamento na folha de pagamento.

Janaia

Rui

[Assinatura]

[Assinatura]



§ 2º. O registrador eletrônico de ponto, utilizado nas unidades, somente poderá ser alterado mediante autorização do Presidente da Câmara, incluindo os registros pré-assinalados.

§ 3º. Os servidores que necessariamente desempenham suas atividades em serviços externos, bem assim, ao que, pela natureza de suas atribuições, quando comprovadamente no exercício delas, têm que desempenhar suas atividades em local diverso da sede da Câmara Municipal, ou em horário diverso do horário regular de funcionamento desta Casa, ficam dispensados do registro de ponto eletrônico, sendo sua frequência apurada mediante folha de ponto, sujeita ao controle da Diretoria de Avaliação e Controle Interno desta Casa de Leis, sendo estes os cargos:

I - Assessor Parlamentar, em razão da natureza de suas funções de serviço externo, somando-se ao fato de que não há gabinetes para os Vereadores nesta Câmara Municipal.

II - Diretor de Apoio às Comissões, em razão do horário de expediente diverso e determinado de acordo com a necessidade das comissões nos estudos legislativos diversos.

Art. 3º. Os Servidores deverão registrar o ponto somente no terminal para o qual foram cadastrados pelo Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal, localizado onde efetivamente desenvolvem suas atividades.

Art. 4º. Os responsáveis pela operacionalização do Sistema de Registro de Ponto, como também os servidores que vierem a praticar fraude no registro da frequência, ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho, receberão as sanções previstas na Lei Municipal nº 273/1997 e suas alterações mediante processo legal.

Art. 5º. O registro de frequência será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas entradas e saídas de cada expediente.

Art. 6º. Os problemas técnicos, constatados, para o registro eletrônico de frequência, deverão ser informados ao Setor de Recursos Humanos no mesmo dia da sua ocorrência.

§ 1º. Quando constatados problemas técnicos, o registro de frequência será feito através do "Controle de Ponto Manual", assinada e homologada pelo Diretor de Controle Interno e Avaliação o qual será responsável pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores, até a solução do problema técnico.

Janaia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



§ 2º. Constatado pelo servidor problema técnico para o registro eletrônico de frequência e não informada a situação ao Setor de Recursos Humanos no mesmo dia da sua ocorrência, considerar-se-á falta descontada da remuneração.

Art. 7º. Fica estabelecida a tolerância de 15 (quinze) minutos diários, nos registros de entrada e saída, que será computada no cálculo da jornada diária, semanal e mensal, ou seja, não haverá prejuízo da carga horária, não sendo computado para fins de serviço extraordinário.

§ 1º Atrasos na entrada ou saídas antecipadas superiores à tolerância referida no caput serão descontados da remuneração, de forma proporcional, salvo nas hipóteses de compensação justificadas conforme as hipóteses previstas na Lei Municipal nº 273/1997 ou autorizadas.

§ 2º Poderá ser autorizada, pelo Presidente da Câmara, a entrada em atraso ou permitida, com dispensa do registro do ponto, a saída temporária ou antecipada do servidor, para atendimento a convocação, na forma da lei, grupos de trabalho ou similares, para cumprimento de serviços obrigatórios por lei ou para serviços externos esporádicos.

Art. 8º. É de responsabilidade do servidor protocolar justificativas da ocorrência de atraso ou falta, semanalmente.

I - Caberá ao Setor de Recursos Humanos monitorar as ocorrências do registro de ponto na hipótese de abonos e justificativas e encaminhar ao superior hierárquico os casos recorrentes.

Parágrafo único. Para fins de aplicação do inciso I deste artigo, entendem-se como recorrentes mais de 03 (três) ocorrências (justificativas e abonos) no mês.

Art. 9º. É de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos validar no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto as faltas ou atrasos dos Servidores, após análise das justificativas encaminhadas e homologadas pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO II

HORAS EXTRAS

Art. 10. Será considerado como serviço extraordinário aquele que exceder à jornada de trabalho do servidor, conforme a Lei Municipal nº 273/1997.



§ 1º O serviço extraordinário apenas será autorizado em situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas.

Art. 11. Fica instituído o Banco de Horas como mecanismo de compensação de horas extras trabalhadas, a ser administrado mediante critérios definidos neste regulamento.

§ 1º O acúmulo de horas no Banco de Horas somente ocorrerá mediante autorização prévia do Presidente da Câmara, em ato discricionário, baseado na conveniência e na necessidade do serviço.

§ 2º As horas acumuladas no Banco de Horas poderão ser compensadas por meio de folgas, ajustadas entre o servidor e a administração, respeitando o limite máximo de compensação de 4 (quatro) horas diárias, sem prejuízo das atividades da Câmara.

§ 3º A compensação das horas acumuladas no Banco de Horas deverá ocorrer no período máximo de 12 (doze) meses, após o qual as horas não compensadas serão extintas, sem qualquer compensação financeira.

Art. 12. Fica vedada a realização de horas extras sem a expressa autorização do Presidente da Câmara.

Art. 13. Fica vedado o pagamento de horas extras sem o devido registro no Controle de Ponto, salvo quando integradas ao Banco de Horas, conforme regulamentação específica deste capítulo.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. A instalação do Registrador Eletrônico de Ponto poderá ser realizada em local monitorado por câmeras de segurança, a fim de evitar fraudes e danos aos equipamentos.

Art. 15. Cabe ao Controle Interno verificar a qualquer tempo o cumprimento do presente decreto, bem como a aplicação de auditorias sempre que entender necessário.



CÂMARA MUNICIPAL
CACHOEIRA DOURADA - GO



LEGISLANDO COM HONESTIDADE - 2024

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA, ESTADO DE GOIÁS, ao primeiro dia do mês de abril do ano de dois mil e vinte e quatro (01/04/2024).

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

ISAÍAS PEREIRA DA SILVA

Presidente

GETÚLIO SANTANA RODRIGUES DA SILVA

Vice-presidente

NAYARA MACIEL FARIA

1ª Secretária

LUÍS CARLOS DE CASTRO JÚNIOR

2º Secretário