

RESOLUÇÃO Nº 058/2017

ESTABELECE NORMAS RELATIVAS AO REGISTRO, CONTROLE E APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA AGÊNCIA INTERMUNICIPAL DE REGULAÇÃO DO MÉDIO VALE DO ITAJAÍ - AGIR.

HEINRICH LUIZ PASOLD, Diretor Geral da Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí – AGIR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 022/2017 e pelo Inciso I da Cláusula 45 do Novo Protocolo de Intenções, devidamente ratificado pelos municípios consorciados a AGIR, e de acordo com os demais dispositivos legais aplicáveis:

***CONSIDERANDO** o estabelecido no artigo 14 do Estatuto dos Servidores Públicos da Agência Intermunicipal de Regulação do Médio Vale do Itajaí - AGIR;*

***CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar e normatizar os procedimentos do registro de frequência, tornando-o mais ágil e eficaz;*

***CONSIDERANDO** a necessidade de informações consistentes e cumprimento de prazos pré-estabelecidos;*

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída a obrigatoriedade de utilização do registro eletrônico de ponto com identificação biométrica, tendo como objetivo o controle da jornada de trabalho dos servidores em exercício na AGIR, incluindo os cedidos, com lotação provisória, estagiários, aqueles que prestam colaboração e os empregados temporários.

§ 1º - A identificação biométrica consiste na leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, em confronto com os elementos biométricos previamente armazenados nos equipamentos de registro eletrônico de ponto e em cópia de segurança.

§ 2º - Em casos excepcionais que envolvam motivo relevante e face às peculiaridades do serviço, devidamente justificado pela chefia imediata e aceita pelo Diretor Geral, poderão ser adotados registro e a apuração de frequência por meio de Folha Ponto Individual – ANEXO I.

§ 3º - O disposto neste artigo não se aplica ao Diretor Geral, ao Diretor Administrativo e Institucional (este a critério do Diretor Geral), à Diretoria Executiva, ao Conselho Fiscal e aos membros do Comitê de Regulação;

Art. 2º O sistema de informação de gerenciamento do 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 ao servidor, à chefia imediata, à área de gestão de pessoas, bem como aos órgãos de controle, o acesso rápido às informações armazenadas.

§ 1º - O registro das entradas e saídas dos servidores deverão ser efetuados, ainda que seja na hipótese de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias.

Art. 3º Compete aos titulares de cada Diretoria ou Gerência da AGIR, exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para registro, controle e apuração da frequência dos servidores.

Parágrafo único. Ficam a Diretoria e Gerências da AGIR, sujeitas à fiscalização sistemática “*in loco*”, bem como à requisição dos documentos comprobatórios de frequência admitidos por esta Resolução.

Art. 4º É da estrita competência da chefia imediata do servidor, ou aquele a quem foi delegado formalmente por este, as funções de controlar e fiscalizar a frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar em cada caso todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

Parágrafo único. Considera-se chefia imediata, para efeito desta Resolução, o servidor nomeado para o cargo de Diretor ou Gerente da respectiva Diretoria/Gerência a qual o servidor esteja lotado.

Art. 5º Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

Art. 6º Compete a **Diretoria Administrativa e Institucional da AGIR**, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe orientá-los quando à aplicação das mesmas.

Parágrafo único. Fica a **Diretoria Administrativa e Institucional da AGIR**, responsável por orientar, informar, difundir para a correta aplicação do disposto nesta Resolução, bem como zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração de frequência e tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 7º O horário de trabalho da AGIR, independente da jornada a que se submete o servidor, será cumprida ente **07:30 horas e 19:00 horas**.

Parágrafo único – O horário previsto no “*caput*” não se aplica às jornadas especiais, as quais observarão as situações que exijam adequação da jornada de trabalho e do controle de ponto, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas e/ou de situação pontual, sendo objeto de regulação posterior.

CAPÍTULO III

DO REGISTRO ELETRÔNICO DO PONTO

Art. 8º O Registro Eletrônico de Ponto é modalidade de controle de frequência do servidor por intermédio de relógio eletrônico, mediante a captura de imagens das impressões digitais dos servidores, previamente cadastradas.

§ 1º - A **Diretoria Administrativa e Institucional da AGIR**, promoverá o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao registro eletrônico de pontos.

§ 2º - Quando possível, serão armazenadas as impressões digitais de pelo menos 02 (dois) dedos distintos, sendo um da mão esquerda e outro da mão direita.

§ 3º - Na hipótese de impossibilidade de captura das imagens digitais, por motivos físicos, o controle de frequência será realizado pela digitação de senha pessoal no próprio teclado do equipamento de registro eletrônico de ponto.

§ 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.

Art. 9º O expediente da AGIR será de 40 (quarenta) horas semanais, com jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, sendo cumprida em 02 (dois) turnos, devendo ser observada a seguinte sistemática:

I – O início de sua jornada diária de trabalho deverá ser registrado dentro do período de **7h30min às 9h00min.**

II – O final de sua jornada diária de trabalho deverá ser registrado dentro do período de **16:30hs às 19:00hs.**

III – O início e final do intervalo destinado ao almoço deverão ser registrados dentro de **11:30hs às 13:30hs** respeitado o mínimo de **01 (uma) hora.**

IV – O intervalo mínimo de almoço deverá ser registrado pelo servidor sujeito ao controle eletrônico de acesso, ainda que o mesmo não se ausente do seu setor de exercício no período previsto.

V – Considera-se mês fechado para apuração da folha ponto, do dia 15 do mês anterior até o dia 14 do mês em vigor.

Art. 10 Os estagiários, em razão de sua jornada de trabalho diferenciada, de **04 (quatro)** ou **06 (seis) horas**, terão seus horários estabelecidos de forma fixa pela Diretoria/Gerência imediata e, ratificados pela Diretoria Geral.

Parágrafo Único – Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto dos estagiários, não excedentes à 10 (dez) minutos, na forma da legislação federal, Lei nº 11.788, de 25/09/2008.

Art. 11 Ao servidor sujeito ao registro eletrônico de ponto será permitido flexibilizar o cumprimento de sua jornada de trabalho, nas condições previstas nesta Resolução.

§ 1º - Horário flexível é o intervalo de tempo que faculta ao servidor iniciar ou encerrar seu trabalho dentro dos limites estabelecidos, sem prejuízo do serviço e da jornada a que esteja sujeito.

§ 2º - Horário núcleo é o intervalo de tempo em que o servidor, obrigatoriamente, deverá desempenhar suas funções na sua Gerência ou Diretoria de exercício.

§ 3º - O disposto neste artigo sujeita-se à prévia autorização da chefia imediata e comunicação a **Diretoria Administrativa e Institucional da AGIR.**

Art. 12 Em cada unidade administrativa será afixado, em local visível, quadro de horários dos servidores que ali prestam serviços, no qual serão consignados os seguintes dados:

- I – Nome, cargo e número de matrícula;
- II – Horário de trabalho; e
- III – Adaptações de cargas horárias legalmente previstas.

Art. 13 A **Diretoria Administrativa e Institucional da AGIR** deverá emitir e enviar, mensalmente, a chefia imediata ou responsável:

I – Folha de Justificativa de Frequência, na qual serão identificadas pela chefia imediata todas as ocorrências relativas à frequência do servidor naquele período, na forma do ANEXO II;

II – Espelho do Ponto, expressando a apuração dos registros, ocorrências e justificativas referentes à frequência do servidor, o qual deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata ou responsável.

§ 1º Os relatórios a que se referem os incisos I e II deverão ser devolvidos à **Diretoria Administrativa e Institucional da AGIR**, para a devida apuração e arquivamento.

§ 2º - Por ocasião do envio da Folha de Justificativa de Frequência de que trata o Inciso I, deste artigo, a chefia imediata indicará as justificativas referidas no Art. 21 para ausência do servidor de seu local de trabalho.

§ 3º - O Espelho de Ponto deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, sendo facultado ao órgão ou entidade a apresentação de dados complementares:

- I – Cabeçalho;
 - a) Identificação da Gerência ou Diretoria emitente;
 - b) Identificação do período apurado;
 - c) Data da emissão.
- II – Corpo:
 - a) Número da matrícula e nome completo do servidor;
 - b) Identificação do horário de trabalho do servidor;
 - c) Registro diário das marcações de entrada e saídas efetuadas pelo servidor;
 - d) Registro diário e identificação de todos os eventos previstos no Art. 21 desta Resolução, gerados pelo sistema ou processados pelo operador do mesmo.
- III – Rodapé:
 - a) Fundamentação legal;
 - b) Declaração de veracidade das informações constante no Espelho de Ponto;
 - c) Campo destinado às assinaturas do servidor;

d) Campo destinado à assinatura da chefia imediata ou responsável.

CAPÍTULO IV

DO CUMPRIMENTO DA JORNADA E DO BANCO DE HORAS

Art. 14 O servidor submetido ao registro de ponto perderá o vencimento ou a remuneração do dia nas seguintes situações:

I – Não comparecer ao serviço sem motivo justificado;

II – Atrasar no horário núcleo por período **superior a 30 (trinta) minutos** durante a jornada diária de trabalho, quando não possuir saldo no banco de horas.

Art. 15 – Serão consideradas para desconto proporcional na remuneração do servidor as seguintes ocorrências:

I – Atraso no horário núcleo de até **30 (trinta) minutos**, quando não compensado ou abatido do banco de horas até o fechamento da apuração da folha, nos termos do inciso V, do Art. 9º, desta Resolução;

II – Atraso no horário válido;

III – Saída antecipada;

IV – Saída intermediária injustificada.

§ 1º - O atraso a que se refere ao inciso II do artigo 14 e o inciso I deste artigo se caracteriza quando o servidor registrar o início de seu expediente após o horário previsto para o início do horário núcleo, sendo o mesmo computado de forma cumulativa para o servidor submetido à jornada de trabalho de dois turnos diários.

§ 2º - O atraso no horário válido caracteriza-se quando o servidor, utilizando-se do horário flexível, deixa de cumprir a jornada diária a que estiver sujeito.

§ 3º - A saída antecipada caracteriza-se quando o servidor registra o final de seu expediente antes do horário previsto para o término do horário núcleo.

§ 4º - A saída intermediária caracteriza-se quando o servidor registra ausências no período considerado como horário núcleo.

§ 5º - Para cada falta injustificada, serão computados para efeito de desconto os sábados, domingos e feriados a elas intercaladas.

Art. 16 - O período não trabalhado pelo servidor motivado pelas ocorrências previstas no artigo 15, poderá:

I – Ser justificado na Folha de Justificativa de Frequência;

II – Ser compensado no mês imediatamente posterior em que se verificou a ocorrência, por meio de banco de horas.

§ 1º - A compensação de que trata o *caput* limita-se a **08 (oito) horas por mês**, sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado para a compensação de ocorrências nos meses posteriores ao referido no *caput*.

§ 2º - Será processado o desconto na remuneração do servidor:

I – Caso não haja a justificativa referida no inciso I deste artigo;

II – Seja ultrapassado o limite estipulado no § 1º;

III – Não haja a compensação no mês imediatamente posterior em que se verificou a ocorrência.

Art. 17 A chefia imediata ou responsável de cada Gerência mediante autorização da Diretoria Administrativa e Institucional e esta, mediante a autorização do Diretor Geral, poderá convocar o servidor público da AGIR para prestação de serviço extraordinário, para atendimento de situações excepcionais e de imperiosa necessidade, mediante aceite do servidor convocado.

§ 1º - A carga horária excedente a registrada no Banco de Horas nos termos do inciso II do Art. 16, deverá ser compensada, obrigatoriamente, nos 03 (três) meses subsequentes;

§ 2º - A compensação que trata o parágrafo anterior será requisitada com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência, sendo deferida a critério da chefia imediata;

§ 3º - Para a concessão para o gozo da carga horária excedente, a chefia imediata em conjunto com a Diretoria Administrativa e Institucional, adotará os seguintes critérios de concessão em caso de 02 (dois) ou mais pedidos para as mesmas datas:

I – Ao servidor que primeiro requisitar desde que:

Estiver com o maior número de horas dentro do período estabelecido no § 1º deste Artigo;

Ao que não tenha usufruído o gozo no já citado período, estabelecendo-se uma escala, permitindo a todos usufruir das horas excedentes, sem prejuízo das atividades de cada setor, bem como, das atividades da AGIR como um todo.

§ 4º - Fica estabelecido o limite de 02 (duas) horas diárias de prestação de serviços extraordinários;

§ 5º - Em casos excepcionais, o limite previsto no §4º poderá ser ampliado com autorização expressa do Diretor Geral.

§ 6º - Compete à **Diretoria Administrativa e Institucional da AGIR** a apuração e o controle mensal das horas extraordinárias.

§ 7º - O regime de serviços extraordinários se aplica ao servidor em viagem a serviço, mediante apresentação do roteiro de viagem, comprovantes de participação (lista de presença e/ou certificado) e relatório de participação em evento.

§ 8º - As horas trabalhadas em regime de serviços extraordinários serão computadas no banco de horas com 50% (cinquenta por cento) de segunda-feira à sábado e 100% (cem por cento) nos domingos e feriados.

§ 9º - Não será considerado para efeito do disposto neste artigo o serviço prestado extraordinariamente sem a devida autorização referida no *caput*.

§ 10 - A carga horária excedente existente e não usufruída pelo servidor até a entrada em vigor desta Resolução, ou seja: 1º de novembro de 2017, poderá ser considerada e aproveitada até o final de junho de 2018.

CAPÍTULO V

DAS CONDUTAS INDEVIDAS

Art. 18 Constitui falta grave, punível na forma da lei:

- I – Causar dano ao Registro Eletrônico de Ponto e a sua rede de alimentação;
- II – Subtrair, rasurar ou inutilizar a Folha de Justificativa de Frequência;
- III – Saídas intermediárias injustificadas.

CAPÍTULO VI

DA FISCALIZAÇÃO E DA APURAÇÃO DE ILÍCITOS PERTINENTES AO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 19 Compete à **Diretoria Administrativa e Institucional da AGIR** e ao **Controle Interno da AGIR**, proceder a auditoria sistemática *in loco*, bem como requisitar aos setores

informações, espelhos e comprovantes de ponto, objetivando tomar conhecimento quanto ao cumprimento das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

Parágrafo único – Os indícios que conduzam a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes de frequência do servidor, quer por registro eletrônico ou folha de justificativa de frequência, serão devidamente apurados, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia imediata ou responsável, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 As atividades realizadas fora da unidade administrativa do exercício do servidor deverão ser relatadas no formulário constante do ANEXO II desta Resolução.

Art. 21 Serão consideradas justificativas, para efeito de abono do ponto, as ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos:

I - por um (01) dia, para doação de sangue;

II - por dois (02) dias, para se alistar como eleitor;

III - por três (03) dias úteis em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

IV – demais concessões, licenças e afastamentos legais, previstos no artigo 67 do Estatuto dos Servidores da AGIR.

V – A utilização da carga horária excedente cadastrada no banco de horas, observado os dispositivos constantes nos Arts. 16 e 17, desta Resolução.

Art. 22 A documentação necessária à comprovação de afastamento remunerado deverá ser arquivada e disponibilizada para consulta quando solicitada.

Art. 23 A **Diretoria Geral** poderá baixar normas complementares para execução desta Resolução.

Art. 24 As Gerências/Diretoria da AGIR implantarão as medidas necessárias ao controle e fiscalização do cumprimento das normas contidas nesta Resolução e a implantação do controle eletrônico de frequência.

§ 1º - O registro eletrônico de ponto com identificação biométrica iniciar-se-á em 1º de novembro de 2017, sendo que nos três primeiros meses, quais sejam novembro e dezembro de 2017 e janeiro de 2018 ocorrerão em caráter experimental e para proceder aos ajustes que se fizerem necessários;

§ 2º - Decorrido o prazo previsto no parágrafo anterior, o registro eletrônico de ponto com identificação biométrica entrará em vigor de forma plena, nos termos estabelecidos na presente Resolução.

Art. 25 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as previstas nas Resoluções 24/2011 e 003/2012.

Art. 26 Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de novembro de 2017, mediante publicação em órgão oficial.

Blumenau (SC), em 05 de outubro de 2017.

HEINRICH LUIZ PASOLD

Diretor Geral da AGIR.



ANEXO I – FOLHA PONTO INDIVIDUAL

(a que se refere o § 2º do Artigo 1º, da Resolução nº 058/2017)

AGÊNCIA INTERMUNICIPAL DE REGULAÇÃO DO MÉDIO VALE DO ITAJAÍ – AGIR	FOLHA PONTO INDIVIDUAL	MÊS: _____ ANO: _____	
Gerência/Diretoria:		Horário de trabalho:	
Servidor:	Matrícula:	Cargo:	
Data:	Manhã	Tarde	Rubrica

Local

Data

Assinatura Chefia Imediata

Assinatura Diretor Adm. e Inst.



ANEXO II – FOLHA DE JUSTIFICATIVA DE FREQUÊNCIA

(a que se refere ao Inciso I do Artigo 13º, da Resolução nº 058/2017 - Folha de Justificativa de Frequência)

AGÊNCIA INTERMUNICIPAL DE REGULAÇÃO DO MÉDIO VALE DO ITAJAÍ – AGIR		FOLHA DE JUSTIFICATIVA DE FREQUÊNCIA						
		GERÊNCIA/DIRETORIA EMITENTE:						
		MÊS/ANO:						
Servidor:		Matrícula:	Cargo:					
CÓDIGOS: 1- Atraso; 2 Doação de Sangue; 3 Casamento; 4 Convocação para Juri, audiências judiciais, eleições e outros serviços obrigatórios por lei; 5 Licença Amamentação; 6 Licença Paternidade; 7 Luto; 8 Saída Antecipada; 9 Saída Intermediária; 10 Serviço Externo; 11 Viagem a Serviço; 12 Outros (Especificar).								
CÓDIGO	DATA	DESCRIÇÃO/JUSTIFICATIVA DO CÓDIGO:	Horário de trabalho:	Manhã		Tarde		Rubrica

Local

Data

Assinatura Chefia Imediata

Assinatura Diretor Adm. e Inst.