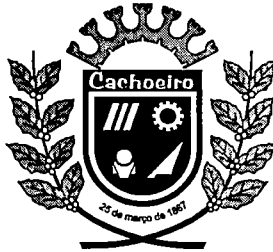


Registre-se. Autue-se.

Sala das Sessões \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Rubrica do Presidente)



Data:

Número:

## CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EXERCÍCIO DE 2018

PERÍODO: 2017 A 2018

PRESIDENTE: Alexandre Bastos VICE-PRESIDENTE: Wallace Maruila

1º SECRETÁRIO: Renata Ficois 2º SECRETÁRIO: Diego Loube

ASSUNTO:

Prop. de Resolução n° 051/2018

INICIATIVA:

MESA DIRETORA

HISTÓRICO:

Dispõe sobre o Regulamento Interno de Controle de Frequência e de Pontualidade dos Servidores da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

→ Com emendas

RESOLUÇÃO N° 365/2018 (29/05/18)

PARECER DA COMISSÃO DE:

- Constituição, Justiça e Redação
- Finanças e Orçamento
- Fiscalização e Controle Orçamentário
- Obras e Serviços Públicos
- Saúde, Saneamento e Meio Ambiente
- Direitos Humanos e Assist. Social
- Educação, Ciência e Tecnologia, de

LEITURA: 27 / 03 / 2018

1ª DISCUSSÃO: 22 / 05 / 2018

2ª DISCUSSÃO: 29 / 05 / 2018

APROVADO POR:

UNANIMIDADE  ABSTENÇÃO

PRESIDENTE: \_\_\_\_\_

REJEITADO POR:

UNANIMIDADE  ABSTENÇÃO

PRESIDENTE: \_\_\_\_\_

PEDIDO DE VISTA:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Ver: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Ver: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Ver: \_\_\_\_\_

PRESIDENTE: \_\_\_\_\_

PEDIDO DE URGÊNCIA: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

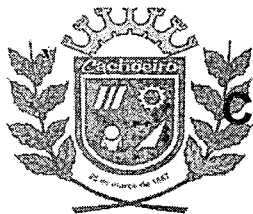
APROVADO POR:

UNANIMIDADE  ABSTENÇÃO

PRESIDENTE: \_\_\_\_\_

REJEITADO POR:

UNANIMIDADE  ABSTENÇÃO



21

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

APROVADO

UNANIMIDADE

ABSTENÇÃO

SESSÃO 29/5/18

PRESIDENTE 

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº

**Dispõe sobre o Regulamento Interno de Controle de Frequência e de Pontualidade dos Servidores da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES**

DOCUMENTO:	PRE
PROTOCOLO GERAL:	67824
NÚMERO PRÓPRIO:	05
DATA PROTOCOLO:	27/03/18

### DA ABRANGÊNCIA DA NORMA

**Art.1º.** A presente Resolução é aplicável a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES, com exceção dos ocupantes dos cargos “Diretor Geral”, “Chefe de Gabinete” e “Procurador”.

### DO FUNCIONAMENTO DA CASA

**Art.2º.** A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim terá expediente regular em dias úteis, de segunda a sexta-feira.

**Art.3º.** O horário de funcionamento da Casa e eventuais turnos de trabalho serão regulamentados por Ato próprio da Presidência da Mesa Diretora.

**Art.4º.** Apenas em situações de excepcional necessidade administrativa, a Câmara Municipal poderá funcionar em fins de semana, feriados e/ou fora de seu horário normal de expediente, o que deverá ser autorizado por Ato próprio da Presidência plenamente justificado.

**Parágrafo único.** Nos dias de Sessão do Plenário desta Casa, devem ser observadas as normas do Regimento Interno relativas aos horários e funcionamento.

### DA CARGA HORÁRIA

**Art.5º.** A carga horária regular de trabalho dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal é de 06 (seis) horas diárias e ininterruptas, perfazendo 30 (trinta) horas semanais.

**Art.6º.** Os horários de entrada e de saída dos servidores da administração atenderão ao horário de funcionamento da Casa e aos turnos de trabalho, ambos definidos por ato próprio da Presidência da Mesa Diretora.

**Art.7º.** Os horários de entrada e de saída dos assessores nos gabinetes parlamentares serão definidos por cada Vereador, respeitados os turnos, a carga horária e demais normas de funcionamento da Casa.

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art.8º.** É de responsabilidade dos Vereadores a fiscalização quanto à permanência de sua assessoria em seus respectivos gabinetes e cumprimento das demais regras de funcionamento da Casa.

### **DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE**

**Art.9º.** São deveres do servidor a frequência regular e a pontualidade, devendo comparecer e permanecer no serviço no horário regular de trabalho, conforme Administração e demais normas de regência administrativa da Casa.

**Art.10.** É obrigatório aos servidores efetivos e comissionados o registro diário no sistema de controle de frequência de forma assídua e pontual, não sendo descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário do registro de ponto não excedentes a tolerância máxima de 10 (dez) minutos diários.

**Art.11.** Os registros de frequência devem respeitar os horários de funcionamento, sendo vedado o cômputo de tempo anterior ao início do expediente da Casa, ressalvada a tolerância de 10(dez) minutos de antecedência no registro de entrada.

**Art.12.** Os registros do sistema de controle de frequência serão efetuados, em cada caso, através:

- I. De Sistema eletrônico de leitura de dados biométricos;
- II. De Controle manual, através de livro próprio ou planilha;
- III. De Controle manual, através de relatórios semanais de atividades.

**Art.13.** O “sistema eletrônico de leitura de dados biométricos” é a regra aplicável aos servidores desta Câmara Municipal, cujos registros são efetuados através da aposição da digital do servidor (controle biométrico) no aparelho de leitura e controle de ponto instalado em local de livre acesso no prédio da Câmara com monitoramento por vídeo.

**§1º.** O servidor que não possuir digital registrará o ponto, diariamente, em “livro próprio ou planilha” alocado no setor de Recursos Humanos perante o qual justificará e prestará compromisso para comparecimento diário.

**§2º.** Se o Sistema vier a apresentar defeitos, falhas ou incorreções, o registro do ponto dos servidores, durante o período de manutenção do sistema, será realizado por “Controle manual, através de livro próprio ou planilha” alocado no departamento de RH.

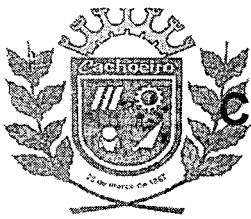
**§3º.** O controle de presença dos assessores externos parlamentares será realizado por “Controle manual, através de relatórios semanais de atividades”, relatórios estes detalhados e preenchidos, de próprio punho, pelos respectivos assessores parlamentares, bem como expressamente atestado pelo vereador correspondente, após análise e avaliação pormenorizada de seu teor, protocolados até a terça-feira da semana posterior às atividades.

**§4º.** Os registros da frequência do motorista em viagem, somente quando não for possível o registro no sistema biométrico, será feito com base no controle de bordo, combinado com ao menos um documento relacionado à viagem, a exemplo da autorização de viagem pela Presidência, declaração de presença emitida pelos órgãos onde compareceu, cópias de documentos protocolados ou declaração de servidores por ele conduzidos.

**§5º.** A documentação de viagem (acima) será protocolada pelo servidor no prazo de dois dias úteis após sua ocorrência e encaminhada imediatamente ao setor de RH para registro.

**§6º.** Os Procuradores da Casa, o Diretor-Geral e o Chefe de Gabinete não estarão submetidos ao controle de jornada pela natureza das funções exercidas.

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art.14.** Depois de registrada a entrada, é vedado ao servidor ausentar-se do local de trabalho sem a ciência de seu Chefe Imediato, sob pena de cômputo e desconto de horas/frações negativas.

**Art.15.** Os dados e registros do controle de frequência ficarão armazenados no sistema, para todos os fins, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

### DO TRABALHO EM CARGA HORÁRIA EXTRAORDINÁRIA, SISTEMA DE COMPENSAÇÃO E BANCO DE HORAS

**Art.16.** Todos os servidores desta Câmara Municipal deverão cumprir a carga horária regular estabelecida no artigo 5º desta Resolução.

**Art.17.** Eventuais horas ou frações excedentes à carga horária regular, registradas por livre vontade do servidor, não serão computadas no banco de horas.

**Art.18.** Somente se admite a prestação de trabalho em carga horária excedente à regular, limitada a duas horas diárias, em casos de estrita e necessária continuidade dos serviços públicos da Câmara Municipal.

**§1º.** As horas extraordinárias do motorista em viagem não estão sujeitas ao limite previsto no caput.

**§2º.** Em dias de Sessão do Plenário da Casa, o quantitativo de horas extraordinárias poderá seguir o horário do término das Sessões, ainda que superior a 2 (duas) horas.

**Art.19.** A necessidade de trabalho em carga horária excedente será declarada por escrito pelo chefe hierárquico, em documento formal de sua inteira responsabilidade constando a autorização, o nome do servidor e a data para a realização do trabalho em horário excedente. *EMENDA*

**Art.20.** A autorização acima deverá ser endereçada ao Departamento de Recursos Humanos e protocolada no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a realização do trabalho excedente.

**Art.21.** É vedado ao Departamento de Recursos Humanos computar no “Banco de Horas” as horas/frações excedentes:

I. desprovidas de declaração e autorização expressa;

II. baseadas em documento que não atenda aos requisitos acima estabelecidos;

III. além do limite diário de 02(duas) extraordinárias, conforme artigo 18 acima, ressalvados os casos do motorista em viagem e dias de Sessão do Plenário conforme parágrafos 1º e 2º do mesmo artigo;

IV. baseadas em autorização protocolada fora do prazo do artigo 20.

**Art.22.** As horas e/ou frações excedentes laboradas e autorizadas formalmente serão computadas no “Banco de Horas” e apuradas mensalmente a título de “horas/frações positivas” e poderão ser compensadas no “Sistema de Compensação de horas” abatendo eventuais horas/frações negativas ou compensadas através de “folga integral”, vedado qualquer pagamento em pecúnia.

**Art.23.** A compensação de horas e ou frações negativas, sem ausência integral do servidor, será feita automaticamente pelo Sistema;

**Art.24.** A “folga integral” dependerá de requerimento do servidor a ser analisado e deferido pela Diretoria Geral.

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Parágrafo único.** O requerimento acima deverá ser protocolado com antecedência mínima de (05) cinco dias à data da “folga”, cabendo à Diretoria a análise e decisão nos requerimentos protocolados em prazo inferior ao aqui previsto.

**Art.25.** A apuração de horas/frações será feita mensalmente, sendo que a compensação do saldo positivo ocorrerá até o último dia útil do mês seguinte ao cômputo, vedado qualquer acúmulo de horas/frações para compensação em períodos posteriores.

**Art.26.** “Horas/frações negativas” não compensadas serão descontadas na folha de pagamento do mês seguinte a sua ocorrência.

**Art.27.** O “banco de horas” não compensará automaticamente falta não solicitada na forma do artigo 24 desta Resolução, dependendo eventual compensação, neste caso, de autorização da Diretoria Geral ou da Presidência dada em requerimento fundamentado do servidor, protocolado no dia útil posterior à falta.

### DAS FALTAS

**Art.28.** É obrigatório o registro diário da frequência de todos os servidores, conforme o artigo 13 desta Resolução.

**Art.29.** Havendo justo motivo, o servidor vinculado ao IPACI deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a falta, documento hábil que justifique sua ausência, sob pena de ser registrada “falta injustificada”.

**Art.30.** Havendo justo motivo, o servidor vinculado ao INSS deverá apresentar, no prazo de 03 (três) dias úteis após a falta, documento hábil que justifique sua ausência, sob pena de ser registrada “falta injustificada”.

**Art.31.** A ausência de um dos registros no sistema, de entrada ou de saída, será considerada falta injustificada do servidor, cabendo somente ao Presidente a análise prevista no artigo 33 desta Resolução, mediante requerimento fundamentado do servidor, em que declare sob sua responsabilidade a carga horária cumprida, com a anuência do chefe hierárquico ou do Diretor Geral.

### DO DIREITO À INFORMAÇÃO

**Art.32.** É assegurado a todos os servidores, o direito à informação relativa aos seus registros no sistema de controle de frequência e banco de horas.

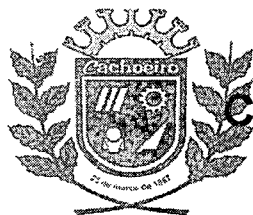
### DAS EXCEPCIONALIDADE E OMISSÕES

**Art.33.** As questões excepcionais e/ou omissas relativas à matéria aqui regulada serão dirimidas pela Presidência da Mesa Diretora.

**Art.34.** Quando houver necessidade de interrupção de férias de servidor, a critério da Administração, a chefia do mesmo comunicará o fato ao departamento de Recursos Humanos que providenciará a documentação necessária e encaminhará para publicação.

**Art.35.** O servidor, no caso de interrupção de férias, deverá retornar e registrar sua frequência respeitando a data estabelecida na respectiva Portaria de interrupção, se houver.

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art.36.** Os dias de férias remanescentes decorrentes da interrupção acima deverão ser gozados pelo servidor antes do vencimento do período aquisitivo vigente, de forma ininterrupta, em período fixado de comum acordo com sua chefia.

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art.37.** Todos os servidores da Câmara Municipal obrigam-se a zelar pelo bom funcionamento e conservação do terminal de registro, devendo ser aplicadas sanções, civis, administrativas e penais a quem provocar danos ao mesmo.

### DA TRANSIÇÃO

**Art.38.** Os saldos positivos de horas/frações, decorrentes da apuração referente ao período de 1º de outubro de 2017 a 31 de janeiro de 2018, serão compensadas até o último dia útil do mês de abril de 2018. *EMENDA*


**Art.39.** Os saldos negativos de horas/frações, decorrentes da apuração referente ao mesmo período acima, serão descontadas da folha de pagamento competência fevereiro de 2018. *EMENDA*

**Art.40.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art.41.** A presente Resolução entrará em vigor na data de 1º de abril de 2018. *EMENDA*

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de fevereiro de 2018.

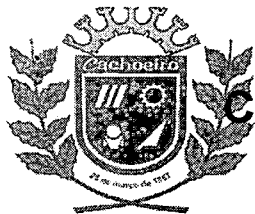
  
**ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES**  
Presidente

  
**WALLACE MARVILLA**  
Vice-Presidente

  
**RENATA FIÓRIO**  
1ª Secretária

  
**DIOGO LUBE**  
2º Secretário

*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### JUSTIFICATIVA

O controle de frequência e banco de horas dos servidores públicos da Câmara Municipal é matéria de grande relevância para o bom funcionamento da Casa e para as rotinas internas do departamento de Recursos Humanos.

Além disso, importante ressaltar que com a implantação do novo sistema de controle de frequência, o qual foi desenvolvido no decorrer deste exercício de 2017, há a necessidade de plena regulamentação de suas funcionalidades, visando maior eficiência e qualidade dos controles e informações.

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de fevereiro de 2018.

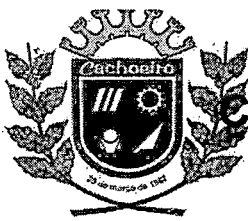
  
**ALEXANDRE BASTOS ROBRIGUES**  
Presidente

  
**WALLACE MARVILLA**  
Vice-Presidente

  
**RENATA FIÓRIO**  
1ª Secretária

  
**DIOGO LUBE**  
2º Secretário

*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

APROVADO

UNANIMIDADE  
  ABSTENÇÃO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº

SESSÃO 29/5/18

PRESIDENTE

Dispõe sobre o Regulamento Interno de Controle de Frequência e de Pontualidade dos Servidores da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES

DOCUMENTO:	PRE
PROTOCOLO GERAL:	67824
NÚMERO PRÓPRIO:	05
DATA-PROTOCOLO:	27/03/18

**DA ABRANGÊNCIA DA NORMA**

**Art.1º.** A presente Resolução é aplicável a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES, com exceção dos ocupantes dos cargos "Diretor Geral", "Chefe de Gabinete" e "Procurador".

**DO FUNCIONAMENTO DA CASA**

**Art.2º.** A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim terá expediente regular em dias úteis, de segunda a sexta-feira.

**Art.3º.** O horário de funcionamento da Casa e eventuais turnos de trabalho serão regulamentados por Ato próprio da Presidência da Mesa Diretora.

**Art.4º.** Apenas em situações de excepcional necessidade administrativa, a Câmara Municipal poderá funcionar em fins de semana, feriados e/ou fora de seu horário normal de expediente, o que deverá ser autorizado por Ato próprio da Presidência plenamente justificado.

**Parágrafo único.** Nos dias de Sessão do Plenário desta Casa, devem ser observadas as normas do Regimento Interno relativas aos horários e funcionamento.

**DA CARGA HORÁRIA**

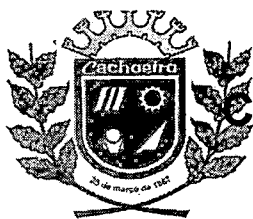
**Art.5º.** A carga horária regular de trabalho dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal é de 06 (seis) horas diárias e ininterruptas, perfazendo 30 (trinta) horas semanais.

**Art.6º.** Os horários de entrada e de saída dos servidores da administração atenderão ao horário de funcionamento da Casa e aos turnos de trabalho, ambos definidos por ato próprio da Presidência da Mesa Diretora.

**Art.7º.** Os horários de entrada e de saída dos assessores nos gabinetes parlamentares serão definidos por cada Vereador, respeitados os turnos, a carga horária e demais normas de funcionamento da Casa.

"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"





# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art.8º.** É de responsabilidade dos Vereadores a fiscalização quanto à permanência de sua assessoria em seus respectivos gabinetes e cumprimento das demais regras de funcionamento da Casa.

### **DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE**

**Art.9º.** São deveres do servidor a frequência regular e a pontualidade, devendo comparecer e permanecer no serviço no horário regular de trabalho, conforme Administração e demais normas de regência administrativa da Casa.

**Art.10.** É obrigatório aos servidores efetivos e comissionados o registro diário no sistema de controle de frequência de forma assídua e pontual, não sendo descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário do registro de ponto não excedentes a tolerância máxima de 10 (dez) minutos diários.

**Art.11.** Os registros de frequência devem respeitar os horários de funcionamento, sendo vedado o cômputo de tempo anterior ao início do expediente da Casa, ressalvada a tolerância de 10(dez) minutos de antecedência no registro de entrada.

**Art.12.** Os registros do sistema de controle de frequência serão efetuados, em cada caso, através:

**I.** De Sistema eletrônico de leitura de dados biométricos;

**II.** De Controle manual, através de livro próprio ou planilha;

**III.** De Controle manual, através de relatórios semanais de atividades.

**Art.13.** O “sistema eletrônico de leitura de dados biométricos” é a regra aplicável aos servidores desta Câmara Municipal, cujos registros são efetuados através da aposição da digital do servidor (controle biométrico) no aparelho de leitura e controle de ponto instalado em local de livre acesso no prédio da Câmara com monitoramento por vídeo.

**§1º.** O servidor que não possuir digital registrará o ponto, diariamente, em “livro próprio ou planilha” alocado no setor de Recursos Humanos perante o qual justificará e prestará compromisso para comparecimento diário.

**§2º.** Se o Sistema vier a apresentar defeitos, falhas ou incorreções, o registro do ponto dos servidores, durante o período de manutenção do sistema, será realizado por “Controle manual, através de livro próprio ou planilha” alocado no departamento de RH.

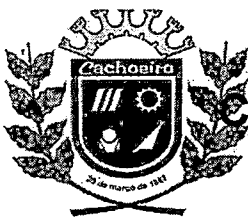
**§3º.** O controle de presença dos assessores externos parlamentares será realizado por “Controle manual, através de relatórios semanais de atividades”, relatórios estes detalhados e preenchidos, de próprio punho, pelos respectivos assessores parlamentares, bem como expressamente atestado pelo vereador correspondente, após análise e avaliação pormenorizada de seu teor, protocolados até a terça-feira da semana posterior às atividades.

**§4º.** Os registros da frequência do motorista em viagem, somente quando não for possível o registro no sistema biométrico, será feito com base no controle de bordo, combinado com ao menos um documento relacionado à viagem, a exemplo da autorização de viagem pela Presidência, declaração de presença emitida pelos órgãos onde compareceu, cópias de documentos protocolados ou declaração de servidores por ele conduzidos.

**§5º.** A documentação de viagem (acima) será protocolada pelo servidor no prazo de dois dias úteis após sua ocorrência e encaminhada imediatamente ao setor de RH para registro.

**§6º.** Os Procuradores da Casa, o Diretor-Geral e o Chefe de Gabinete não estarão submetidos ao controle de jornada pela natureza das funções exercidas.

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

10  
K

**Art.14.** Depois de registrada a entrada, é vedado ao servidor ausentar-se do local de trabalho sem a ciência de seu Chefe Imediato, sob pena de cômputo e desconto de horas/frações negativas.

**Art.15.** Os dados e registros do controle de frequência ficarão armazenados no sistema, para todos os fins, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

### DO TRABALHO EM CARGA HORÁRIA EXTRAORDINÁRIA, SISTEMA DE COMPENSAÇÃO E BANCO DE HORAS

**Art.16.** Todos os servidores desta Câmara Municipal deverão cumprir a carga horária regular estabelecida no artigo 5º desta Resolução.

**Art.17.** Eventuais horas ou frações excedentes à carga horária regular, registradas por livre vontade do servidor, não serão computadas no banco de horas.

**Art.18.** Somente se admite a prestação de trabalho em carga horária excedente à regular, limitada a duas horas diárias, em casos de estrita e necessária continuidade dos serviços públicos da Câmara Municipal.

**§1º.** As horas extraordinárias do motorista em viagem não estão sujeitas ao limite previsto no caput.

**§2º.** Em dias de Sessão do Plenário da Casa, o quantitativo de horas extraordinárias poderá seguir o horário do término das Sessões, ainda que superior a 2 (duas) horas.

**Art.19.** A necessidade de trabalho em carga horária excedente será declarada por escrito pelo chefe hierárquico, em documento formal de sua inteira responsabilidade constando a autorização, o nome do servidor e a data para a realização do trabalho em horário excedente.

**Art.20.** A autorização acima deverá ser endereçada ao Departamento de Recursos Humanos e protocolada no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a realização do trabalho excedente.

**Art.21.** É vedado ao Departamento de Recursos Humanos computar no “Banco de Horas” as horas/frações excedentes:

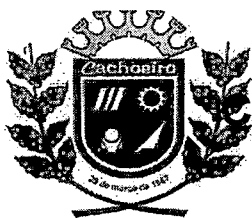
- I. desprovidas de declaração e autorização expressa;
- II. baseadas em documento que não atenda aos requisitos acima estabelecidos;
- III. além do limite diário de 02(duas) extraordinárias, conforme artigo 18 acima, ressalvados os casos do motorista em viagem e dias de Sessão do Plenário conforme parágrafos 1º e 2º do mesmo artigo;
- IV. baseadas em autorização protocolada fora do prazo do artigo 20.

**Art.22.** As horas e/ou frações excedentes laboradas e autorizadas formalmente serão computadas no “Banco de Horas” e apuradas mensalmente a título de “horas/frações positivas” e poderão ser compensadas no “Sistema de Compensação de horas” abatendo eventuais horas/frações negativas ou compensadas através de “folga integral”, vedado qualquer pagamento em pecúnia.

**Art.23.** A compensação de horas e ou frações negativas, sem ausência integral do servidor, será feita automaticamente pelo Sistema;

**Art.24.** A “folga integral” dependerá de requerimento do servidor a ser analisado e deferido pela Diretoria Geral.

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Parágrafo único.** O requerimento acima deverá ser protocolado com antecedência mínima de (05) cinco dias à data da “folga”, cabendo à Diretoria a análise e decisão nos requerimentos protocolados em prazo inferior ao aqui previsto.

**Art.25.** A apuração de horas/frações será feita mensalmente, sendo que a compensação do saldo positivo ocorrerá até o último dia útil do mês seguinte ao cômputo, vedado qualquer acúmulo de horas/frações para compensação em períodos posteriores.

**Art.26.** “Horas/frações negativas” não compensadas serão descontadas na folha de pagamento do mês seguinte a sua ocorrência.

**Art.27.** O “banco de horas” não compensará automaticamente falta não solicitada na forma do artigo 24 desta Resolução, dependendo eventual compensação, neste caso, de autorização da Diretoria Geral ou da Presidência dada em requerimento fundamentado do servidor, protocolado no dia útil posterior à falta.

### DAS FALTAS

**Art.28.** É obrigatório o registro diário da frequência de todos os servidores, conforme o artigo 13 desta Resolução.

**Art.29.** Havendo justo motivo, o servidor vinculado ao IPACI deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a falta, documento hábil que justifique sua ausência, sob pena de ser registrada “falta injustificada”.

**Art.30.** Havendo justo motivo, o servidor vinculado ao INSS deverá apresentar, no prazo de 03 (três) dias úteis após a falta, documento hábil que justifique sua ausência, sob pena de ser registrada “falta injustificada”.

**Art.31.** A ausência de um dos registros no sistema, de entrada ou de saída, será considerada falta injustificada do servidor, cabendo somente ao Presidente a análise prevista no artigo 33 desta Resolução, mediante requerimento fundamentado do servidor, em que declare sob sua responsabilidade a carga horária cumprida, com a anuência do chefe hierárquico ou do Diretor Geral.

### DO DIREITO À INFORMAÇÃO

**Art.32.** É assegurado a todos os servidores, o direito à informação relativa aos seus registros no sistema de controle de frequência e banco de horas.

### DAS EXCEPCIONALIDADE E OMISSÕES

**Art.33.** As questões excepcionais e/ou omissas relativas à matéria aqui regulada serão dirimidas pela Presidência da Mesa Diretora.

**Art.34.** Quando houver necessidade de interrupção de férias de servidor, a critério da Administração, a chefia do mesmo comunicará o fato ao departamento de Recursos Humanos que providenciará a documentação necessária e encaminhará para publicação.

**Art.35.** O servidor, no caso de interrupção de férias, deverá retornar e registrar sua frequência respeitando a data estabelecida na respectiva Portaria de interrupção, se houver.

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art.36.** Os dias de férias remanescentes decorrentes da interrupção acima deverão ser gozados pelo servidor antes do vencimento do período aquisitivo vigente, de forma ininterrupta, em período fixado de comum acordo com sua chefia.

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art.37.** Todos os servidores da Câmara Municipal obrigam-se a zelar pelo bom funcionamento e conservação do terminal de registro, devendo ser aplicadas sanções, civis, administrativas e penais a quem provocar danos ao mesmo.

### DA TRANSIÇÃO

**Art.38.** Os saldos positivos de horas/frações, decorrentes da apuração referente ao período de 1º de outubro de 2017 a 31 de janeiro de 2018, serão compensadas até o último dia útil do mês de abril de 2018.


**Art.39.** Os saldos negativos de horas/frações, decorrentes da apuração referente ao mesmo período acima, serão descontadas da folha de pagamento competência fevereiro de 2018.

**Art.40.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art.41.** A presente Resolução entrará em vigor na data de 1º de abril de 2018.

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de fevereiro de 2018.

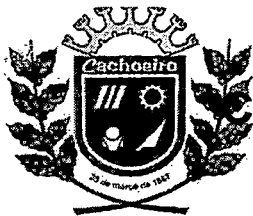
  
**ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES**  
Presidente

  
**WALLACE MARVILLA**  
Vice-Presidente

  
**RENATA FIÓRIO**  
1ª Secretária

  
**DIOGO LUBE**  
2º Secretário

*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### JUSTIFICATIVA

O controle de frequência e banco de horas dos servidores públicos da Câmara Municipal é matéria de grande relevância para o bom funcionamento da Casa e para as rotinas internas do departamento de Recursos Humanos.

Além disso, importante ressaltar que com a implantação do novo sistema de controle de frequência, o qual foi desenvolvido no decorrer deste exercício de 2017, há a necessidade de plena regulamentação de suas funcionalidades, visando maior eficiência e qualidade dos controles e informações.

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de fevereiro de 2018.

**ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES**  
Presidente

**WALLACE MARVILLA**  
Vice-Presidente

**RENATA FIÓRIO**  
1ª Secretária

**DIOGO LUBE**  
2º Secretário

*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



**PROCURADORIA LEGISLATIVA**

**PARECER AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 05/2018**

**INICIATIVA: Vereador Mesa Diretora**

**À MESA DIRETORA**

Senhor Presidente,

1. O projeto sob análise, de autoria da Mesa Diretora, **“Dispõe sobre o Regulamento Interno de Controle de Frequência e de Pontualidade dos Servidores da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES”**.
2. No que tange à forma, o projeto obedece aos preceitos constantes no art. 133 e, principalmente, ao § 1º do art. 132 do Regimento Interno desta Casa de Leis, que dispõem sobre resoluções:

Art. 133 – Os projetos de resolução destinar-se-ão a regular matérias de caráter político ou administrativo de competência privativa da Câmara e assuntos de sua economia interna, com efeitos exclusivamente internos.

**Parágrafo único – Aplicar-se-ão aos projetos de resolução as normas específicas aos decretos legislativos. (grifos nossos)**

Art. 132 – Os decretos legislativos destinar-se-ão a regular matérias de competência privativa da Câmara, independente de sanção do Prefeito, devendo ser usados para atos que tenham efeitos externos.

**§ 1º - Os projetos de decreto legislativo poderão ser apresentados pelos membros da Mesa ou por um terço, no mínimo, dos membros da Câmara.**

§ 2º - A tramitação dos projetos obedecerá, quanto aos prazos, aos fixados para os projetos em regime de urgência.

§ 3º - A aprovação de decreto legislativo dependerá do voto da maioria simples, exceto nos casos em que este Regimento exigir “quorum” qualificado.

§ 4º - Os decretos legislativos serão promulgados pela Mesa da Câmara com o respectivo número de ordem. (grifos nossos)

**“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”**

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



3. Quanto à matéria, a Câmara Municipal possui competência para dispor sobre sua organização, conforme dispõem a Lei Orgânica do Município, em seu art. 42, III:

Art. 42, LOM – Compete privativamente à Câmara Municipal:  
(...)

III – dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, e dispor sobre o quadro de seus servidores;

Dessa forma, a propositura encontra-se adequada às hipóteses de competência do Poder Legislativo Municipal.

4. Assim, é nosso parecer que o presente projeto de lei não possui vícios e, portanto, opinamos pela tramitação regular da matéria.

É o parecer, s.m.j.

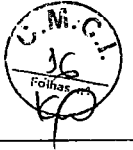
Cachoeiro de Itapemirim-ES, 10 de abril de 2018.

**PEDRO HENRIQUE FERREIRA VASSALO REIS**  
Procurador Legislativo  
OAB/ES 15.389

***“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”***



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



OF/PLG Nº. 029/2018

DATA: 20/4/2018

À PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO  
VEREADOR: HIGNER MANSUR

Senhor Vereador,

Em cumprimento ao que dispõe o artigo 12, inciso XII e o artigo 115 c/c artigo 44, todos do Regimento Interno, encontra-se na Procuradoria Legislativa da Casa para parecer a(s) seguinte(s) matéria(s):

P. LEI Nº.	VETO A PL Nº.	P. RESOL. Nº.	P. DEC. LEG. Nº.	PRAZO VENC. PROJ.
		003		
		005		

RECURSO Nº.	EMENDAS A LOM Nº.	PAR. TRIB. DE CONTAS Nº.	PRAZO VENC.

Atenciosamente,

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES  
Presidente

- Segue(m) em anexo cópia(s) da(s) matéria(s) mencionada(s).
- Observação:

- **ALERTAMOS QUE O NÃO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS REGIMENTAIS PARA EXARAREM O PARECER PODERÁ ACARRETER A APLICAÇÃO DO § 4º DO ARTIGO 44 DO REGIMENTO INTERNO: "SE A COMISSÃO NÃO APRESENTAR PARECER SOBRE A MATÉRIA NO PRAZO REGIMENTAL, O PRESIDENTE DA CÂMARA PODERÁ DESIGNAR RELATOR 'AD HOC' PARA PROFERI-LO DENTRO DE TRÊS DIAS".**

*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753**

*Recebi  
20/04/18  
Higner Mansur*





# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



## COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

### Parecer ao Projeto de Resolução nº 05/2018

INICIATIVA: Mesa Diretora

RELATOR: Vereador Alexandre Valdo Maitan

#### RELATÓRIO:

Trata-se de Projeto de Lei que "DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO INTERNO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E DE PONTUALIDADE DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM."

#### VOTO DO RELATOR:

Voto pelo encaminhamento regular da matéria, com **EMENDA MODIFICATIVA**, ao artigo 7º, que passa a vigor com a seguinte redação:

*Art. 7º. Os horários de entrada e de saída dos assessores nos gabinetes parlamentares serão definidos por cada Vereador, respeitando o horário de expediente, a carga horária e demais normas de funcionamento da Casa.*

Voto pelo encaminhamento regular da matéria, com **EMENDA MODIFICATIVA**, ao artigo 19, que passa a vigor com a seguinte redação:

*Art. 19. A necessidade de trabalho em carga horária excedente será declarada por escrito pelo chefe hierárquico, em documento formal de sua inteira responsabilidade constando a autorização, o nome do servidor e a data do trabalho realizado em horário excedente.*

Voto pelo encaminhamento regular da matéria, com **EMENDA MODIFICATIVA**, aos artigos 38 e 39, que passam a vigor com a seguinte redação:

"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br

APROVADO  
 UNANIMIDADE  
  ABSTENÇÃO  
SESSÃO 29/5/18  
PRESIDENTE



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



Art. 38. Os saldos positivos de horas/frações, decorrentes da apuração referente ao período de 1º de fevereiro de 2018 a 31 de maio de 2018, serão compensadas até o último dia útil do mês de junho de 2018.

Art. 39. Os saldos negativos de horas/frações, decorrentes da apuração referente ao mesmo período acima, serão descontadas da folha de pagamento competência junho de 2018.

Voto pelo encaminhamento regular da matéria, com **EMENDA MODIFICATIVA**, ao artigo 41, que passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 41. A presente Resolução entrará em vigor na data de 1º de junho de 2018.

**VOTO DO PRESIDENTE:**

Voto com o Relator.

**VOTO DO MEMBRO**

Voto com o Relator.

**DECISÃO**

A Comissão resolve, por unanimidade, pelo encaminhamento regular da matéria.

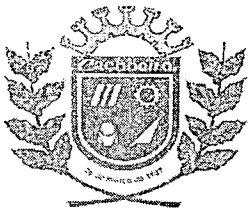
Sala das Comissões, 16 de maio de 2018.

**HIGNER MANSUR – Presidente**  
**Renata Sabra Baião Fiório Nascimento - Suplente**

**ALEXANDRE VALDO MAITAN – Relator**  
**Allan Albert Lourenço Ferreira – Suplente**

**PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA – Membro**  
**Ely Escarpini - Suplente**

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO				X
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES	PRESIDENTE			
ALEXANDRE VALDO MAITAN	X			
ALEXON SOARES CIPRIANO	X			
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA	X			
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA	X			
BRÁS ZAGOTTO	X			
DÁRIO SILVEIRA FILHO	X			
DELANDI PEREIRA MACEDO	X			
DIOGO PEREIRA LUBE	X			
EDISON VALENTIM FASSARELLA	X			
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA	X			
ELY ESCARPINI	X			
HIGNER MANSUR	X			
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA	X			
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO	X			
RODRIGO SANDI	X			
SÍLVIO COELHO NETO	X			
WALLACE MARVILA FERNANDES	X			

PROJETO Nº PRE 05/2018

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

DATA: 29/05/2018

RESULTADO DA VOTAÇÃO

APROVADO EM \_\_\_\_\_ DISCUSSÃO

POR UNANIMIDADE

SALA DAS SESSÕES 29/05/2018

  
PRESIDENTE

REJEITADO POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

RETIRADO DA PAUTA A

REQUERIMENTO DO EDIL

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

OBS:

c/emendas

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

## JUNTADAS:

- 1 - 27 / 03 / 18 - Protocolado com 13 folhas
- 2 - 30 / 04 / 18 - Parecer Jurídico - fols 14/15/16
- 3 - 30 / 04 / 18 - OFIPLG nº 39/2018 - fols 16/17
- 4 - 16 / 05 / 18 - Parecer CCSR - fols 17/18 m.
- 5 - 29 / 05 / 18 - Folha de Solução - fols 19/20
- 6 - / / -
- 7 - / / -
- 8 - / / -
- 9 - / / -
- 10 - / / -
- 11 - / / -
- 12 - / / -
- 13 - / / -
- 14 - / / -
- 15 - / / -
- 16 - / / -
- 17 - / / -
- 18 - / / -
- 19 - / / -
- 20 - / / -