

COMPROMISSÁRIOS:	
Thalles Costa Belo Secretário de Saneamento – SESAN	Zenaldo Rodrigues Coutinho Júnior Prefeito Municipal

COMPROMITENTES:	
Sérgio Leão Conselheiro Relator/1ª Controladoria/ TCM-PA	Elisabeth Massoud Salame da Silva Procuradora de Contas/MPTCM-PA

Protocolo: 131571
RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 28/2016/TCM-PA, de 06 de dezembro de 2016.*

EMENTA: Dispõe sobre o expediente, a jornada de trabalho, o registro, a dispensa e a ausência de frequência, apurados mediante dispositivo informatizado de identificação, integrado ao ponto eletrônico, e sobre a fixação de banco de horas dos servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e dá outras providências. O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições constitucionais que lhe são conferidas, bem como, no exercício do poder regulamentar de matérias de sua atribuição no âmbito de sua competência e jurisdição, na forma art. 2º, VI, c/c art. 13, V, ambos da Lei Complementar nº. 084, de 27 de dezembro de 2012 e art. 14, V c/c art. 15, V, ambos do Ato nº 16, de 17 de dezembro de 2013, por intermédio desta Resolução, de cumprimento obrigatório, sob pena de responsabilidade e aplicação das sanções cabíveis; e, CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do horário de trabalho e do controle de frequência dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará; CONSIDERANDO a iminente implantação de dispositivo informatizado de identificação integrado ao controle eletrônico de ponto dos servidores desta Corte de Contas; CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de fixação de sistema de compensação de horas de trabalho mediante a criação de banco de horas; e CONSIDERANDO, por fim, o poder de regulamentar, em matéria de pessoal, consignado nos termos da Lei Complementar nº 084/2012 e do Regimento Interno deste TCM-PA.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre o expediente, a jornada de trabalho, o registro, a dispensa e a ausência de frequência, apurados mediante dispositivo informatizado de identificação, integrado ao ponto eletrônico, bem como sobre a fixação de Banco de Horas dos servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

CAPÍTULO II
DO EXPEDIENTE

Art. 2º. O expediente no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará ocorrerá, nos dias úteis, observadas as seguintes disposições:

I - O Setor de Protocolo do Tribunal funcionará, ininterruptamente, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 16:00 horas, com atendimento irrestrito ao público externo.

II - As demais Unidades Administrativas do Tribunal funcionarão de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 14:00 horas, com atendimento irrestrito ao público externo.

§1º. A critério da Presidência do Tribunal, as Unidades Administrativas referidas no inciso II deste artigo poderão funcionar em horário diferenciado, sempre em turno ininterrupto, com determinação devidamente motivada.

§2º. Fica vedado o acesso de servidores ao prédio sede do Tribunal fora do intervalo previsto no art. 6º, excetuando-se o acesso de servidores das áreas de segurança, informática, limpeza e manutenção, além de outros casos que vierem a ser expressamente autorizados pela Diretoria de Administração.

CAPÍTULO III
DA JORNADA
Seção I

Da Jornada de Trabalho

Art. 3º. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes dos cargos integrantes do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará é de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, cumpridas ininterruptamente.

§1º. Ao servidor que perceber, em sua remuneração, gratificação por regime especial de trabalho, atribuída por ato discricionário da Presidência do Tribunal, fica estabelecida a obrigatoriedade de cumprimento da jornada especial de 7 (sete) horas diárias e 35 (trinta e cinco) horas semanais, cumpridas ininterruptamente. §2º. É facultada a utilização de 30 (trinta) minutos diários, como intervalo para alimentação, restando vedada a utilização deste período, ainda que não usufruído, para qualquer tipo de compensação ou redução da jornada diária.

Art. 4º. Os servidores ocupantes da área de atividades assistenciais de saúde cumprirão a jornada de trabalho prevista no artigo 3º, à exceção dos que exercem atividades como médico e odontólogo, cuja jornada será de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, bem como os ocupantes de cargos em regime de cumulação constitucional, na forma do art. 37, XVI, “a”, “b” e “c”.

Parágrafo Único. Deverá ser observada escala de revezamento para que se faça presente, no mínimo, 01 (um) médico, 01 (um) odontólogo e 01(um) enfermeiro ou técnico de enfermagem durante o horário de expediente.

Art. 5º. Os servidores dos demais órgãos da administração, cedidos ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, sujeitar-se-ão às regras desta Resolução, independentemente da carga horária adotada no órgão de origem.

Parágrafo Único. A jornada a ser cumprida pelos servidores terceirizados e estagiários é a prevista nos respectivos contratos firmados com este Tribunal.

Art. 6º. Na conveniência do serviço e mediante autorização motivada da chefia imediata, o servidor terá, excepcionalmente, seu turno em regime de horário diferenciado, sem prejuízo do disposto no artigo 3º desta Resolução, com possibilidade de início a partir das 7h00 e término até as 16h00.

Art. 7º. Qualquer servidor, excetuados os que já cumprem jornada em regime especial de trabalho, poderá ser convocado, sempre que houver interesse da Administração, para cumprir jornada de trabalho superior à prevista no caput do art. 3º, sem prejuízo da compensação de carga horária disciplinada no Capítulo IV, desta Resolução.

Art. 8º. Fica instituída a flexibilidade de até 30 (trinta) minutos diários para registro do ponto de entrada, devendo a jornada de trabalho ser igualmente prorrogada dentro deste limite, sob pena de prejuízo no Banco de Horas, previsto no Capítulo IV, desta Resolução.

Parágrafo Único. Compete às chefias responsáveis pelas Unidades Administrativas que prestam serviços neste Tribunal, assegurar o cumprimento do expediente, nos termos do art. 2º desta Resolução.

SEÇÃO II
DO REGISTRO, DISPENSA E AUSÊNCIA DE
FREQUÊNCIA

Art. 9º. O registro das entradas e saídas diárias dos servidores de que trata esta Resolução será efetuado mediante dispositivo informatizado de identificação integrado ao ponto eletrônico e consolidado em Relatório de Ponto.

§1º. Para o registro da frequência de entrada e saída, os servidores utilizarão dispositivos informatizados de identificação mediante impressão digital, disponibilizados, unicamente, no piso térreo do edifício-sede do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

§2º. Na eventualidade do servidor não possuir condições físicas de leitura de impressão digital, o registro no sistema dar-se-á por meio de digitação de senha pessoal e intransferível no teclado do equipamento utilizado para leitura biométrica.

§3º. Os servidores lotados em Unidades do Tribunal localizadas fora de sua sede, até a instalação dos dispositivos informatizados de registro, submeter-se-ão ao controle manual de frequência mensal, a cargo das chefias imediatas, em formulário próprio fornecido pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

§4º. Os formulários referidos no parágrafo anterior deverão ser encaminhados, via e-mail, à Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do mês de coleta de frequência.

§5º. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI desenvolver, implantar, manter e aprimorar, continuamente, o sistema eletrônico para armazenamento de informações no Banco de Horas.

§6º. Sujeitam-se, igualmente, ao registro de frequência, os servidores submetidos a escala de revezamento, terceirizados e estagiários.

Art. 10. Após o registro eletrônico da frequência diária de entrada, é vedado ao servidor ausentar-se do serviço sem

prévia autorização da chefia imediata, sujeitando-se aos correspondentes descontos em sua remuneração.

§1º. Os servidores que se encontrarem fora das dependências do Prédio Sede deste Tribunal, a serviço, desde que previamente autorizados pelos respectivos chefes imediatos, deverão ter seus pontos justificados por estes junto à Diretoria de Gestão de Pessoas.

§2º. Consideram-se como horas efetivamente trabalhadas aquelas em que o servidor esteja participando de evento de capacitação, seja como docente ou discente, desde que patrocinado ou autorizado pelo Tribunal mediante ato da Presidência, não computáveis no Banco de Horas.

Art. 11. Os Servidores autorizados pela Presidência do Tribunal e os autorizados pelos Conselheiros e Conselheiros Substitutos, lotados em seus respectivos gabinetes, submeter-se-ão a controle especial de frequência, a cargo dos respectivos chefes.

Art. 12. Todo e qualquer comunicado de ausência total ou parcial ao expediente deverá ser encaminhado à Diretoria de Gestão de Pessoas, via sistema e-DGP, após autorização da chefia imediata, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da ocorrência do fato, observados os prazos legais, a documentação comprobatória e/ ou a justificativa para suas ausências.

Parágrafo Único. É vedado ao servidor deixar de comparecer ao serviço, sem causa justificada, por 30 (trinta) dias consecutivos, ou por 60 (sessenta) dias intercaladamente durante o período de 12 (doze) meses, sujeitando-se, neste caso, às penalidades disciplinadas pela Lei nº 5.810/94.

Art. 13. Para os fins desta Resolução, considera-se, ainda, como chefia imediata, os Conselheiros e os por eles designados; os Conselheiros Substitutos; o Secretário e, na sua ausência legal, a Subsecretária; os Controladores; a Chefia de Gabinete da Presidência; os Diretores e seus Adjuntos; o Coordenador de Ouvidoria; o Coordenador de Corregedoria; o Assessor de Comunicação, ou outros que vierem a ser designados pela Presidência deste Tribunal.

CAPÍTULO IV
DO BANCO DE HORAS

Art. 14. Fica criado o Banco de Horas no âmbito do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, no qual serão registradas de forma individualizada as horas trabalhadas pelos servidores do seu Quadro de Pessoal, cumpridas no exclusivo interesse do serviço, para fins de compensação de carga horária. Art. 15. Desde que autorizada previamente pela chefia imediata, observado o interesse do serviço, fica autorizada a realização de carga horária excedente às jornadas estabelecidas no Capítulo III, Seção I desta Resolução, com limite de acúmulo diário de até 02 (duas) horas e de até 08 (oito) horas no mês de referência, sendo esta objeto de registro em Banco de Horas informatizado, para compensação até o final de cada trimestre.

§ 1º. Decairá do direito o servidor que não usufruir as horas registradas em Banco de Horas até o final do trimestre subsequente ao da apuração.

§ 2º. O período de usufruto do saldo positivo deverá ser aprovado pela chefia imediata, observado o interesse do serviço.

§ 3º. O limite máximo de horas estabelecido no caput poderá ser ultrapassado, excepcionalmente, mediante requerimento justificado da chefia imediata que demonstre a necessidade do serviço e previamente autorizado pela Presidência do Tribunal.

§4º. Para fins de cumprimento deste artigo, aos servidores abrangidos pelo §1º do art. 3º desta Resolução, fica estabelecida como jornada de referência a constante naquele parágrafo, sendo passível de inclusão no Banco de Horas apenas as horas que excederem à jornada de referência nele estipulada.

§5º. Excepcionalmente, nas situações fundamentadas em que não se puder autorizar previamente o cômputo de horas excedentes no Banco de Horas, as chefias imediatas deverão comunicar à Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis do mês subsequente, para fins de acúmulo com esta finalidade.

Art. 16. O saldo de horas negativas do mês decorrente de atrasos, ausências ou saídas antecipadas não justificadas, será transportado para o mês subsequente.

§1º. Ao final de cada trimestre, após compensação, a subsistência de saldo de horas negativas e não justificadas, superior a 120 (cento e vinte) minutos, implicará no desconto proporcional da remuneração do servidor no mês subsequente ao da apuração ou, na impossibilidade, no mês imediatamente posterior.

§2º. Na hipótese do saldo de horas negativas e não justificadas do servidor no trimestre a que se refere o parágrafo anterior, ser superior a 4 (quatro) horas, já excluída a tolerância nele prevista, além do desconto proporcional na remuneração,