

RESOLUÇÃO Nº 05, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.

Estabelece normas relativas ao registro, controle e apuração da frequência dos servidores da Agência Reguladora de Serviços Públicos de Mauá – ARSEP, e dá outras providências.

O SUPERINTENDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE MAUÁ - ARSEP, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 15, XIII da Lei Municipal n.º 5.027 de 07 de abril de 2015;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º - O controle de frequência de servidor público da Agência Reguladora de Serviços Públicos de Mauá – ARSEP, far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto.

§ 1.º Em casos excepcionais que envolvam motivo relevante e face as peculiaridades do serviço, devidamente justificado pelo Diretor ao qual o servidor esteja vinculado, poderá ser adotado o registro e a apuração frequência por meio de folha individual de ponto.

§ 2.º O disposto no parágrafo anterior fica sujeito à autorização prévia da Superintendência.

Art. 2.º - Ponto é o registro de todas as entradas e saídas do servidor, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência.

§ 1.º Ficam os servidores obrigados, através de biometria, registrar suas entradas e saídas, no início e final de cada turno de trabalho.

§ 2.º O registro das entradas e saídas do servidor deverão ser efetuadas, ainda que seja nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e saídas intermediárias.

§ 3.º O disposto neste artigo não se aplica ao Superintendente.

§ 4.º Em casos excepcionais, poderá ser autorizada pelo Superintendente a dispensa do registro do ponto de que trata este artigo a ocupantes de cargo em comissão.

Art. 3.º - É da estrita competência da chefia imediata do servidor controlar e fiscalizar sua 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, os Diretores e Assessor Especial, ou aquele a quem for delegada, formalmente pelo Superintendente.

Art. 4.º - Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

Art. 5.º - Compete a Diretoria Jurídica e Administrativa cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração e de frequência dos servidores, cabendo-lhe orientá-los quanto à aplicação das mesmas.

CAPÍTULO II

DAS HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 6.º - O horário de expediente da ARSEP é das 08:00 às 17:00 horas.

Art. 7.º - A jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias do servidor deverá ser cumprida observando a seguinte sistemática, ressalvada as normas que tratam sobre compensação de horas a serem trabalhadas:

- I. O início da sua jornada diária de trabalho deverá ser registrado dentro do período de 07h:55m, até às 08h:10m;
- II. O final de sua jornada diária de trabalho deverá ser registrado dentro do período de 17:00h até às 17h:10m.

CAPÍTULO III

DA FOLHA DE PONTO

Art. 8.º - A Diretoria Jurídica e Administrativa deverá emitir e enviar, mensalmente, à chefia imediata ou responsável, formulário denominado Espelho de Ponto, constando a apuração dos registros, ocorrência e justificativas referentes à frequência do servidor, o qual deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata ou responsável.

§ 1.º O Espelho de Ponto deverá ser devolvidos a Diretoria Jurídica e Administrativa para a devida apuração e arquivamento.

§ 2.º Por ocasião da devolução do Espelho de Ponto, a chefia imediata ou responsável deverá indicar as justificativas referidas no art. 18 para ausência do servidor de seu local de trabalho, quando for o caso.

Art. 9.º - O servidor perderá o vencimento ou a remuneração do dia nas seguintes situações:

- I. Não o comparecer ao serviço sem motivo justificado;
- II. Atrasar no horário núcleo por período superior a 120 (cento e vinte) minutos durante a jornada diária de trabalho.

Art. 10 - Serão consideradas para desconto proporcional na remuneração do servidor as seguintes ocorrências:

- I. Atraso no horário núcleo até 120 (cento e vinte) minutos;
- II. Saída antecipada injustificada;
- III. Saída intermediária injustificada.

§ 1.º O atraso a que se refere o inciso II do artigo 9.º e o inciso I deste artigo se caracteriza quando o servidor registra o início de seu expediente após o horário previsto para o início do horário núcleo;

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

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

§ 4.º Para cada falta injustificada, serão computadas para efeito de desconto os sábados, domingos e feriados a elas intercalados.

Art. 11 - O período não trabalhado pelo servidor motivado pelas ocorrências previstas no artigo 10, poderá:

- I. Ser justificado na Folha de Espelho de Ponto;
- II. Ser compensado no mês imediatamente posterior em que se verificou a ocorrência, por meio de banco de horas.

§ 1.º A compensação de que trata o caput limita-se 03 (três) horas por mês, sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado para a compensação de ocorrências nos meses posteriores ao referido no caput.

§ 2.º 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 § 1.º.
- III. Não haja a compensação no mês imediatamente posterior em que se verificou a ocorrência.

Art. 12 - Os Diretores poderão convocar o servidor público vinculado a respectiva Diretoria, para prestação de serviço extraordinário, para atendimento de situações excepcionais e de imperiosa necessidade.

§ 1.º As horas trabalhadas em regime de serviços extraordinários poderão, mediante livre decisão da superintendência:

- I. Ser compensados por meio de banco de horas, observado o limite de 15 (quinze) dias úteis por ano;
- II. Ser pagas em pecúnia, no valor equivalente ao da hora normal, acrescidas de 50% (cinquenta por cento).

§ 2.º Fica estabelecido o limite equivalente a 30% (trinta por cento) da jornada diária do servidor para prestação de serviços extraordinário.

§ 3.º Em casos excepcionais, o limite mensal referido no §2º poderá ser ampliado com autorização expressa do Superintendente.

§ 4.º Compete a Diretoria Jurídica e Administrativa o controle mensal das horas extraordinárias.

§ 5.º O regime de serviço extraordinário não se aplica ao servidor em viagem a serviço.

§ 6.º Não serão considerados para efeitos do disposto neste artigo, o serviço prestado extraordinariamente sem a devida autorização no caput.

CAPÍTULO IV

DA FOLHA INDIVIDUAL PONTO

Art. 13 - A Folha Individual de Ponto é modalidade de controle da frequência do servidor, devendo nela constar necessariamente as seguintes informações, sob pena de não aceitação:

- I. O registro diário do horário de entrada e de saída com a respectiva rubrica do servidor;
- II. O horário inicial e final da jornada;
- III. O carimbo e a assinatura da chefia imediata;

§ 1.º Somente serão validas as folhas de ponto emitidas Pela Diretoria Jurídica e Administrativa.

§ 2.º Compete à chefia imediata o corte do ponto nos campos de horário e rubrica dos servidores que não comparecerem no respectivo horário regular de trabalho, objetivando o desconto proporcional do período de atraso ou a justificativa legal correspondente.

Art. 14 - Na Folha Individual de Ponto deverão constar todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência do servidor, bem como os afastamentos, concessões, licenças e penas disciplinares a ele atribuídas e que impliquem ausência do mesmo ao seu local de trabalho.

CAPÍTULO V DAS CONDUTAS INDEVIDAS

Art. 15 - Constitui falta grave, punível na forma da lei:

- I. Causar dano ao Relógio Eletrônico de Ponto e sua rede de alimentação;
- II. Subtrair, rasurar ou inutilizar a folha de ponto ou 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. 16 - Compete a Diretoria Jurídica e Administrativa proceder a fiscalização 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 no controle de frequência do servidor, quer por registro eletrônico, quer por folha de presença, serão devidamente apurados, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor e a respectiva chefia imediata no que couber, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - Nos casos excepcionais e enquanto não tiver sido implantado o Registro Eletrônico de ponto, fica os servidores autorizados a efetuar o controle de frequência por meio de folha de ponto convencional.

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, somente serão válidas as folhas de ponto emitidas pela Diretoria Jurídica e Administrativa.

Art. 18 - Serão consideradas justificadas, para efeito de abono do ponto, as ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos:

- I. Participação em curso, seminário ou treinamento previamente autorizado pela ARSEP, mediante apresentação de documento comprobatório;
- II. Comparecimento a consulta médica ou odontológica, mediante apresentação de comprovante à chefia imediata;
- III. Gozo de folga compensativa, desde que adquirida e autorizada nos termos desta Resolução;
- IV. Demais concessões, licenças e afastamentos legais, previstas no Estatuto dos Servidores Público do Município de Mauá, e demais legislações vigentes.

Art. 19 - A documentação necessária à comprovação de afastamentos remunerados deverá ser arquivada e disponibilizada para consulta quando solicitada.

Art. 20 - A Superintendência poderá baixar normas complementares para execução desta Resolução.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Mauá/SP, em 23 de setembro de 2019

FABRÍCIO FERREIRA DE ARAÚJO TAVARES
Superintendente

