



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

**ISO 9001**

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº**

**004/2007**



Fis: Nº	01
Proc: Nº	317/07

**Dispõe sobre: "REGULAMENTAÇÃO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA E BANCO DE HORAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI RESOLVE:**

Art. 1º. De acordo com o Artigo 44 da Lei Complementar n.º 174 de 12 de Dezembro de 2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri, fica instituído o Banco de Horas da Câmara Municipal de Barueri, composto das disposições relativas aos servidores contidos nesta Resolução.

### **CAPÍTULO I**

#### **Jornada de Trabalho**

Art. 2º - A carga horária dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Barueri corresponde a 40 horas semanais, exceto para o cargo de Telefonista, cuja jornada corresponde a 30 horas semanais.

Art. 3º - A Câmara Municipal de Barueri informará antecipadamente aos seus servidores efetivos quando houver necessidade de extensão ou redução da jornada de trabalho.

Art. 4º - Quando se tratar de compensação de dias entre um feriado e outro, ou entre feriado e dia já compensado (sábados e domingos), a Câmara enviará esforços no sentido de informar aos seus servidores, com pelo menos dois dias de antecedência.

Art. 5º - Considerando a necessidade e exigência do serviço, a Câmara Municipal de Barueri poderá informar a diminuição ou aumento da jornada com até um dia útil de antecedência. Caso o servidor não possa estender sua jornada nesse dia, por forte motivo de compromisso, o mesmo não sofrerá qualquer tipo de punição e deverá imediatamente justificar de modo formal ao seu Chefe imediato.

15:34 14/05/2007 000803 CAMARA MUNICIPAL DE BARUERI



# **Câmara Municipal de Barueri** **São Paulo**

## **CAPÍTULO II**

Fls: N° 02
Proc: N° 317/07

### **Registro de Frequência**

**ISO 9001**

Art. 6º - Os servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Barueri deverão utilizar o sistema de marcação de ponto eletrônico, efetuando no mínimo 04 (quatro) registros diários no terminal coletor.

**Parágrafo único.** O terminal coletor acatará marcações efetuadas até 15 minutos antes do horário de entrada e saída.

Art. 7º - Os servidores ocupantes de cargo em comissão subordinados à Presidência, Diretorias ou Coordenadorias da Câmara Municipal de Barueri terão sua frequência registrada por meio de ficha de ponto, que ficará sob a supervisão do Departamento Técnico de Recursos Humanos.

Art. 8º - O intervalo para refeição deverá compreender o período de 01 (uma) hora. Não serão aceitas pelo terminal coletor de registro de ponto eletrônico marcações inferiores ao mínimo de 50 (cinquenta) minutos. As marcações superiores a este período serão consideradas como atraso, conforme estabelecido no Capítulo sobre Controle de Jornada de Trabalho.

Art. 9º - O servidor que, apesar de ter efetuado as 4 (quatro) marcações normais, comprovadamente se ausentou do serviço de forma injustificada, não terá o período equivalente considerado na jornada de trabalho. Neste caso, cabe à chefia imediata informar a ocorrência por escrito ao Departamento Técnico de Recursos Humanos. Tal fato pode ser caracterizado como ato de violação de dever do servidor público, ficando o servidor sujeito às disposições sobre sanções disciplinares estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri.

Art. 10 - Em caso de necessidade de adequação da jornada de trabalho do servidor, com o deslocamento de seu horário de entrada e saída, cabe à chefia imediata comunicar sua respectiva Diretoria ou à Presidência, justificando a necessidade e solicitando a aprovação da mesma. Em caso afirmativo, a chefia imediata deve informar ao Departamento Técnico de Recursos Humanos, com o mínimo de 01 (um) dia útil de antecedência, para que este providencie as adequações necessárias. Não serão aceitas pelo terminal coletor marcações de jornada diferentes do estabelecido e aprovado previamente no contrato de trabalho do servidor, ou pela respectiva Diretoria ou Presidência.

Art. 11 - O esquecimento do crachá funcional deverá ser imediatamente informado à chefia imediata, sendo que o registro de sua presença deverá ser solicitada ao servidor da Divisão de Segurança. Esses esquecimentos, se considerados



abusivos, podem ser caracterizados como atos de indisciplina, estando sujeitos ao estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri.

Art. 12 - Em caso de roubo, furto ou extravio do crachá funcional, o servidor deverá imediatamente informar à chefia imediata e ao Departamento Técnico de Recursos Humanos mediante memorando assinado por ele e pelo superior hierárquico. Nos casos de perda ou troca voluntária, o servidor arcará com as despesas de confecção de um novo crachá. Em caso de roubo ou furto, o pagamento poderá ser dispensado desde que seja apresentado o respectivo Boletim de Ocorrência.

Art. 13 - O Departamento Técnico de Recursos Humanos informará, por meio próprio, o valor correspondente ao custo de confecção do crachá funcional.

## **CAPÍTULO III**

### **Controle da Jornada de Trabalho**

Art. 14 - O Departamento Técnico de Recursos Humanos encaminhará às chefias, até o 4º dia útil de cada mês, o relatório pormenorizado da frequência dos servidores que registram ponto eletrônico. Este relatório deverá ser devolvido no prazo máximo de 04 dias úteis a partir de seu recebimento, com as devidas justificativas e anotações para as ausências de marcações e eventuais compensações. Os atestados médicos e quaisquer outros documentos apresentados pelos servidores deverão ser anexados ao relatório, que deve ser devolvido devidamente assinado pela chefia e pelo servidor, atestando a ciência de ambos no relatório expedido.

Art. 15 - A não entrega do relatório de frequência no prazo assinalado implicará no desconto(s) do(s) período(s) não justificado(s), pois o não pronunciamento da chefia a respeito das ausências pressupõe falta(s) ou atraso(s) injustificados e, por conseguinte, estarão sujeitas à legislação em vigor. Neste caso, as chefias imediatas serão convocadas a explicar os motivos pelos quais não realizaram a entrega, ficando sujeitos às sanções decorrentes do descumprimento desta Resolução, nos termos da Lei Complementar n.º 174 de 12 de dezembro de 2006.

Art. 16 - De posse dos Relatórios de Frequência, o Departamento Técnico de Recursos Humanos deve analisá-los, processando as informações que eventualmente devam incidir em Folha de Pagamento, bem como transferir dados para o cômputo e atualização do Banco de Horas.

Art. 17 - Após esta atualização, o Departamento Técnico de Recursos Humanos deve emitir para cada área, até o 20º dia de cada mês um Relatório Simplificado com o saldo de Banco de Horas de cada servidor.



# **Câmara Municipal de Barueri**

Fl. 0416  
Proc. Nº 319/07

**ISO 9001**

Art. 18 - Serão tolerados atrasos de até 15 minutos por dia, em um único período, até 03 vezes no mesmo mês, desde que a chefia imediata expresse esta concordância no relatório de ponto do referido mês e que o servidor tenha compensado no mesmo dia o referido atraso. Caso não exista concordância da chefia, estes períodos poderão ser descontados em Folha de Pagamento ou do saldo do Banco de Horas.

Art. 19 - Acima do limite estabelecido, o servidor deverá solicitar seu ingresso ao local do trabalho à chefia imediata. Não havendo autorização para que o servidor ingresse ao seu local de trabalho, o período referente ao dia será descontado de seus vencimentos, posto que houve consideração de falta injustificada. Caso exista autorização da chefia, esta deve comunicar ao Departamento Técnico de Recursos Humanos e o servidor deverá registrar a entrada, compensando o atraso após o horário normal de trabalho.

**Parágrafo único.** Esta compensação não poderá ser realizada durante o intervalo para descanso e alimentação.

Art. 20 - O desconto estabelecido nos artigos 18 e 19, bem como todos os eventos que resultem em ocorrências para a Folha de Pagamento deverão estar expressamente esclarecidas no Relatório de Ponto mensal, sendo que a inobservância deste item sujeitará a chefia imediata, responsável pela análise do referido relatório, às medidas cabíveis pelo descumprimento desta Resolução, nos termos da Lei Complementar n.º 174 de 12 de dezembro de 2006.

Art. 21 - O Departamento Técnico de Recursos Humanos deverá notificar as chefias imediatas em caso de dúvidas sobre as anotações feitas no Relatório, cabendo à chefia esclarecer no prazo máximo de 24 horas.

Art. 22 - Em nenhuma hipótese os atrasos ou faltas poderão ser compensados do Saldo de Banco de Horas do servidor, exceto se previamente planejados e aprovados pela chefia imediata, que deverá informar por escrito ao Departamento Técnico de Recursos Humanos, por meio do relatório mensal de ponto.

Art. 23 - Em caso de necessidade de serviços extraordinários, a chefia imediata deverá informar previamente, por escrito, à respectiva Diretoria ou à Presidência, que autorizará ou não a permanência do servidor além de sua jornada normal de trabalho. No entanto, devem ser observados o limite de 02 (duas) horas extras diárias e o intervalo mínimo de 11 (onze) horas entre as jornadas. No caso de ser autorizada a realização de hora extraordinária, o chefe imediato deve informar, com 01 (um) dia de antecedência, ao Departamento Técnico de Recursos Humanos, para que este proceda às devidas alterações no terminal coletor. A autorização de que trata este item deverá ser anexada ao relatório de ponto mensal.



**ISO 9001**

Art. 24 - Não será considerada como hora a ser compensada aquela que o servidor público efetivo prestar sem prévia autorização de sua Chefia imediata, estando o servidor sujeito aos dispositivos legais, por inobservância desta Resolução, nos termos da Lei Complementar n.º 174 de 12 de dezembro de 2006.

## **CAPÍTULO IV**

### **Banco de Horas**

Art. 25 - A Compensação de Jornada de Trabalho deve ser ajustada por Acordo Individual escrito, salvo norma coletiva em sentido contrário.

Art. 26 - A chefia imediata deve priorizar a compensação de horas extraordinárias dentro do mesmo mês em que foram prestadas, devendo informar, por escrito, com antecedência mínima de 01 (um) dia ao Departamento Técnico de Recursos Humanos. A soma das horas extraordinárias a serem cumpridas pelos servidores da Câmara não poderão exceder 04 (quatro) horas semanais e nem 02 (duas) diárias, devendo ser compensados dentro do mês do evento que motivou a compensação, evitando assim ausências prolongadas e cansaço acumulado pelo servidor público efetivo;

Art. 27 - De acordo com o calendário municipal sobre compensações de dias entre feriados e dias já compensados, cada chefia deverá informar antecipadamente ao Departamento Técnico de Recursos Humanos a disposição das horas a serem adicionadas à jornada normal de trabalho para compensar estes dias, considerando as necessidades de cada setor.

Art. 28 - As horas não compensadas no mês em que foram prestadas devem ser agendadas pela chefia imediata, em comum acordo com o servidor, para o mês subsequente, devendo informá-la ao Departamento Técnico de Recursos Humanos por ocasião do preenchimento do Relatório de Ponto Mensal.

Art. 29 - A não compensação das horas acumuladas dentro do prazo de doze meses, a contar da primeira hora incluída e as não concedidas em dias de descanso, bem como nos casos de rescisão contratual, fará o servidor público efetivo jus ao pagamento das horas extras constantes em saldo de Banco de Horas, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da hora de trabalho normal, calculado sobre o valor da remuneração na data da rescisão ou da efetivação do pagamento.



# **Câmara Municipal de Barueri**

**São Paulo**

## **CAPÍTULO V**

### **Disposições Finais**

Fls: Nº 06
Proc: Nº 317/07

**ISO 9001**

Art. 30 - É expressamente proibida, a qualquer servidor, a tentativa de alterar o funcionamento do relógio de ponto eletrônico. Cabe somente aos servidores do Departamento Técnico de Recursos Humanos, desde que devidamente habilitados, efetuar qualquer ajuste ou correção que o referido equipamento necessite.

Art. 31 - A não observância do estabelecido no item anterior, implicará em falta grave para quem assim proceder, sujeito às sanções estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri.

Art. 32 - Os casos omissos nesta Resolução, bem como aqueles controversos, serão analisados pelo Departamento Técnico de Recursos Humanos em conjunto com a Diretoria envolvida na questão e encaminhados à Presidência para deliberação.

Art. 33 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 34 - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala Dr. Diógenes Ribeiro de Lima, 08 de maio de 2007.

Câmara Municipal de Barueri
Extrair xerocópias e enviá-las aos Vereadores.
Em 15/05/2007
Presidente

**ANTÔNIO FURLAN FILHO**  
Presidente

**MARCO ANTÔNIO DE OLIVEIRA**  
1º. Secretário

**ANTÔNIO GOMES DOS SANTOS**  
2º. Secretário

Câmara Municipal de Barueri
As Comissões Permanentes desta Casa para emitirem Parecer a respeito dentro do prazo legal.
Em 15/05/2007
Presidente

Câmara Municipal de Barueri
A DTL baixar a presente Resolução
Em 22/05/2007
Presidente



# ***Câmara Municipal de Barueri***

***São Paulo***

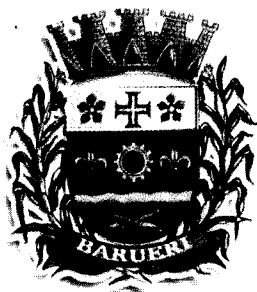
**ISO 9001**

Fls: Nº 07
Proc: Nº 347/07

## **JUSTIFICATIVA:**

Tal propositura se justifica tendo em vista as alterações legislativas, as quais transformaram os empregos públicos em cargos públicos, bem como vinculou servidores concursados ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri. Neste sentido, a propositura visa adequar o texto da Resolução às normas vigentes, em especial à Lei Complementar n.º 174 de 12 de Dezembro de 2006 e Lei Complementar n.º 173, de 10 de Novembro de 2006, sobretudo no que diz respeito ao controle de Jornada de Trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Barueri.

*Bider*



**ISO 9001**

# **Câmara Municipal de Barueri** **São Paulo**

## **DIRETORIA JURÍDICA**

Fls: N°	08
Proc: N°	317/07

### **PARECER N.º 032 /2007.**

Para: **PRESIDENTE, DIRETORIA LEGISLATIVA, COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO e COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO.**

Ref.: Projeto de **RESOLUÇÃO N.º 004/2007.**

Autoria: **COMISSÃO EXECUTIVA.**

Dispõe sobre: “ **REGULAMENTAÇÃO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA E BANCO DE HORAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**”

O projeto de resolução supra mencionado tem por fim regulamentar e instituir o Banco de Horas, previsto no artigo 44 da Lei Complementar n.º 174, de 12 de dezembro de 2006.

Com efeito, o referido projeto de resolução em pauta atende respectivamente aos requisitos legais de competência (artigo 38, inciso VIII, artigo 65, inciso II, da LOMB e artigo 151, § 1.º, g', do RI), iniciativa e admissibilidade (artigo 151, §2.º do RI).

11:24 18/05/2007 000842 CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI





# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fls: Nº 09  
Proc. Nº 317/07

**ISO 9001**

Assim, não há qualquer óbice a sua regular tramitação, observando-se o processo legislativo a seguir:

- a) Parecer da Comissão de Justiça e Redação (artigo 50, 'caput' e §1.º do RI);
- b) Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento (art. 51 do RI.);
- c) Discussão única (artigo 65, § único da LOMB);
- d) Votação simbólica (artigo 196, inciso I do RI);
- e) *Quorum* : maioria simples (artigo 51 da LOMB).

S.M.J., este é o entendimento e PARECER desta DIRETORIA JURÍDICA .

Barueri, 18 de maio de 2007.

  
**GIANI CRISTINA DE SOUZA**  
ADVOGADA DA CMB



ISO 9001

# **Câmara Municipal de Barueri** **São Paulo**

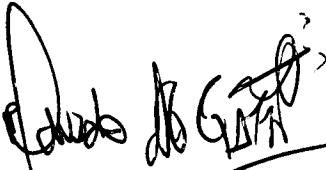
Fls. Nº	10
Proc. Nº	317107

## **COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO**

### **PARECER**

Esta Comissão, reunida, após analisar o Projeto de Resolução n.º 004/2007, de autoria da Comissão Executiva, que dispõe sobre **“REGULAMENTAÇÃO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA E BANCO DE HORAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**, deliberou emitir **PARECER FAVORÁVEL** ao mesmo por não haver óbice de ordem constitucional e legal.

Sala Dr. Diógenes Ribeiro de Lima, 18 de maio de 2007.

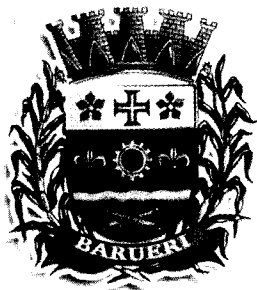
  
**EDUARDO AUGUSTO CORONA GATTI**  
Presidente

  
**ANTÔNIO DONIZET LINÁCIO**  
Relator

  
**JOSUÉ PEREIRA SILVA**  
Membro

Câmara Municipal de Barueri
Assessoria de Origem.
Em 22/05/2007
Presidente

18:05 22/05/2007 000870 CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI



ISO 9001

# **Câmara Municipal de Barueri** **São Paulo**

## **COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

Fis. Nº	11
Proc. Nº	317/07

### **PARECER**

Esta Comissão, reunida, após analisar o Projeto de Lei Resolução n.º 004/2007, de autoria do EXECUTIVO MUNICIPAL, que dispõe sobre **"REGULAMENTAÇÃO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA E BANCO DE HORAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**, deliberou emitir **PARECER FAVORÁVEL** ao mesmo.

Sala Dr. Diógenes Ribeiro de Lima, 18 de maio de 2007.

  
**JORGE FUJIHARA**  
Presidente

  
**ANTÔNIO DONIZETI INÁCIO**  
Relator

**JOSUÉ PEREIRA SILVA**  
Membro

Câmara Municipal de Barueri
Anexo ao Projeto de Origem.
Em 22/05/2007
Presidente

10:06 22/05/2007 000074 CAMARA MUNICIPAL DE BARUERI



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fls : N° 12

Proc: N° 317/07

### **RESOLUÇÃO N° 003/2007**

**Dispõe sobre: "REGULAMENTAÇÃO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA E BANCO DE HORAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

**ANTONIO FURLAN FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO E COMARCA DE BARUERI, DO ESTADO DE SÃO PAULO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

### **CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI RESOLVE:**

Art. 1º. De acordo com o Artigo 44 da Lei Complementar n.º 174 de 12 de Dezembro de 2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri, fica instituído o Banco de Horas da Câmara Municipal de Barueri, composto das disposições relativas aos servidores contidos nesta Resolução.

### **CAPÍTULO I**

#### **Jornada de Trabalho**

Art. 2º - A carga horária dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Barueri corresponde a 40 horas semanais, exceto para o cargo de Telefonista, cuja jornada corresponde a 30 horas semanais.

Art. 3º - A Câmara Municipal de Barueri informará antecipadamente aos seus servidores efetivos quando houver necessidade de extensão ou redução da jornada de trabalho.

Art. 4º - Quando se tratar de compensação de dias entre um feriado e outro, ou entre feriado e dia já compensado (sábados e domingos), a Câmara enviará esforços no sentido de informar aos seus servidores, com pelo menos dois dias de antecedência.

Art. 5º - Considerando a necessidade e exigência do serviço, a Câmara Municipal de Barueri poderá informar a diminuição ou aumento da jornada com até um dia útil de antecedência. Caso o servidor não possa estender sua jornada nesse dia, por forte motivo de compromisso, o mesmo não sofrerá qualquer tipo de punição e deverá imediatamente justificar de modo formal ao seu Chefe imediato;

### **CAPÍTULO II**

#### **Registro de Frequência**



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Processo Nº 13  
Data 31/10/18

ISO 9001

Art. 6º - Os servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Barueri deverão utilizar o sistema de marcação de ponto eletrônico, efetuando no mínimo 04 (quatro) registros diários no terminal coletor.

**Parágrafo único.** O terminal coletor acatará marcações efetuadas até 15 minutos antes do horário de entrada e saída.

Art. 7º - Os servidores ocupantes de cargo em comissão subordinados à Presidência, Diretorias ou Coordenadorias da Câmara Municipal de Barueri terão sua frequência registrada por meio de ficha de ponto, que ficará sob a supervisão do Departamento Técnico de Recursos Humanos.

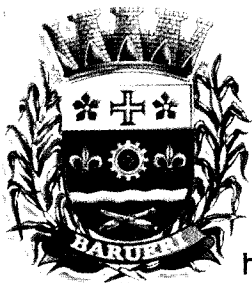
Art. 8º - O intervalo para refeição deverá compreender o período de 01 (uma) hora. Não serão aceitas pelo terminal coletor de registro de ponto eletrônico marcações inferiores ao mínimo de 50 (cinquenta) minutos. As marcações superiores a este período serão consideradas como atraso, conforme estabelecido no Capítulo sobre Controle de Jornada de Trabalho.

Art. 9º - O servidor que, apesar de ter efetuado as 4 (quatro) marcações normais, comprovadamente se ausentou do serviço de forma injustificada, não terá o período equivalente considerado na jornada de trabalho. Neste caso, cabe à chefia imediata informar a ocorrência por escrito ao Departamento Técnico de Recursos Humanos. Tal fato pode ser caracterizado como ato de violação de dever do servidor público, ficando o servidor sujeito às disposições sobre sanções disciplinares estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri.

Art. 10 - Em caso de necessidade de adequação da jornada de trabalho do servidor, com o deslocamento de seu horário de entrada e saída, cabe à chefia imediata comunicar sua respectiva Diretoria ou à Presidência, justificando a necessidade e solicitando a aprovação da mesma. Em caso afirmativo, a chefia imediata deve informar ao Departamento Técnico de Recursos Humanos, com o mínimo de 01 (um) dia útil de antecedência, para que este providencie as adequações necessárias. Não serão aceitas pelo terminal coletor marcações de jornada diferentes do estabelecido e aprovado previamente no contrato de trabalho do servidor, ou pela respectiva Diretoria ou Presidência.

Art. 11 - O esquecimento do crachá funcional deverá ser imediatamente informado à chefia imediata, sendo que o registro de sua presença deverá ser solicitada ao servidor da Divisão de Segurança. Esses esquecimentos, se considerados abusivos, podem ser caracterizados como atos de indisciplina, estando sujeitos ao estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri.

Art. 12 - Em caso de roubo, furto ou extravio do crachá funcional, o servidor deverá imediatamente informar à chefia imediata e ao Departamento Técnico de Recursos Humanos mediante memorando assinado por ele e pelo superior



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fis: N° 14  
Proc: N° 317/07

**ISO 9001**

hierárquico. Nos casos de perda ou troca voluntária, o servidor arcará com as despesas de confecção de um novo crachá. Em caso de roubo ou furto, o pagamento poderá ser dispensado desde que seja apresentado o respectivo Boletim de Ocorrência.

Art. 13 - O Departamento Técnico de Recursos Humanos informará, por meio próprio, o valor correspondente ao custo de confecção do crachá funcional.

### **CAPÍTULO III**

#### **Controle da Jornada de Trabalho**

Art. 14 - O Departamento Técnico de Recursos Humanos encaminhará às chefias, até o 4º dia útil de cada mês, o relatório pormenorizado da frequência dos servidores que registram ponto eletrônico. Este relatório deverá ser devolvido no prazo máximo de 04 dias úteis a partir de seu recebimento, com as devidas justificativas e anotações para as ausências de marcações e eventuais compensações. Os atestados médicos e quaisquer outros documentos apresentados pelos servidores deverão ser anexados ao relatório, que deve ser devolvido devidamente assinado pela chefia e pelo servidor, atestando a ciência de ambos no relatório expedido.

Art. 15 - A não entrega do relatório de frequência no prazo assinalado implicará no desconto(s) do(s) período(s) não justificado(s), pois o não pronunciamento da chefia a respeito das ausências pressupõe falta(s) ou atraso(s) injustificados e, por conseguinte, estarão sujeitas à legislação em vigor. Neste caso, as chefias imediatas serão convocadas a explicar os motivos pelos quais não realizaram a entrega, ficando sujeitos às sanções decorrentes do descumprimento desta Resolução, nos termos da Lei Complementar n.º 174 de 12 de dezembro de 2006.

Art. 16 - De posse dos Relatórios de Frequência, o Departamento Técnico de Recursos Humanos deve analisá-los, processando as informações que eventualmente devam incidir em Folha de Pagamento, bem como transferir dados para o cômputo e atualização do Banco de Horas.

Art. 17 - Após esta atualização, o Departamento Técnico de Recursos Humanos deve emitir para cada área, até o 20º dia de cada mês um Relatório Simplificado com o saldo de Banco de Horas de cada servidor.

Art. 18 - Serão tolerados atrasos de até 15 minutos por dia, em um único período, até 03 vezes no mesmo mês, desde que a chefia imediata expresse esta concordância no relatório de ponto do referido mês e que o servidor tenha compensado no mesmo dia o referido atraso. Caso não exista concordância da chefia, estes períodos poderão ser descontados em Folha de Pagamento ou do saldo do Banco de Horas.



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fls : N° 15  
Proc: N° 317/07

ISO 9001

Art. 19 - Acima do limite estabelecido, o servidor deverá solicitar seu ingresso ao local do trabalho à chefia imediata. Não havendo autorização para que o servidor ingresse ao seu local de trabalho, o período referente ao dia será descontado de seus vencimentos, posto que houve consideração de falta injustificada. Caso exista autorização da chefia, esta deve comunicar ao Departamento Técnico de Recursos Humanos e o servidor deverá registrar a entrada, compensando o atraso após o horário normal de trabalho.

**Parágrafo único.** Esta compensação não poderá ser realizada durante o intervalo para descanso e alimentação.

Art. 20 - O desconto estabelecido nos artigos 18 e 19, bem como todos os eventos que resultem em ocorrências para a Folha de Pagamento deverão estar expressamente esclarecidas no Relatório de Ponto mensal, sendo que a inobservância deste item sujeitará a chefia imediata, responsável pela análise do referido relatório, às medidas cabíveis pelo descumprimento desta Resolução, nos termos da Lei Complementar n.º 174 de 12 de dezembro de 2006.

Art. 21 - O Departamento Técnico de Recursos Humanos deverá notificar as chefias imediatas em caso de dúvidas sobre as anotações feitas no Relatório, cabendo à chefia esclarecer no prazo máximo de 24 horas.

Art. 22 - Em nenhuma hipótese os atrasos ou faltas poderão ser compensados do Saldo de Banco de Horas do servidor, exceto se previamente planejados e aprovados pela chefia imediata, que deverá informar por escrito ao Departamento Técnico de Recursos Humanos, por meio do relatório mensal de ponto.

Art. 23 - Em caso de necessidade de serviços extraordinários, a chefia imediata deverá informar previamente, por escrito, à respectiva Diretoria ou à Presidência, que autorizará ou não a permanência do servidor além de sua jornada normal de trabalho. No entanto, devem ser observados o limite de 02 (duas) horas extras diárias e o intervalo mínimo de 11 (onze) horas entre as jornadas. No caso de ser autorizada a realização de hora extraordinária, o chefe imediato deve informar, com 01 (um) dia de antecedência, ao Departamento Técnico de Recursos Humanos, para que este proceda às devidas alterações no terminal coletor. A autorização de que trata este item deverá ser anexada ao relatório de ponto mensal.

Art. 24 - Não será considerada como hora a ser compensada aquela que o servidor público efetivo prestar sem prévia autorização de sua Chefia imediata, estando o servidor sujeito aos dispositivos legais, por inobservância desta Resolução, nos termos da Lei Complementar n.º 174 de 12 de dezembro de 2006.

## **CAPÍTULO IV**



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

### **Banco de Horas**

Fis: N°	16
Proc: N°	317/07

**150 9001**

Art. 25 - A Compensação de Jornada de Trabalho deve ser ajustada por Acordo Individual escrito, salvo norma coletiva em sentido contrário.

Art. 26 - A chefia imediata deve priorizar a compensação de horas extraordinárias dentro do mesmo mês em que foram prestadas, devendo informar, por escrito, com antecedência mínima de 01 (um) dia ao Departamento Técnico de Recursos Humanos. A soma das horas extraordinárias a serem cumpridas pelos servidores da Câmara não poderão exceder 04 (quatro) horas semanais e nem 02 (duas) diárias, devendo ser compensados dentro do mês do evento que motivou a compensação, evitando assim ausências prolongadas e cansaço acumulado pelo servidor público efetivo;

Art. 27 - De acordo com o calendário municipal sobre compensações de dias entre feriados e dias já compensados, cada chefia deverá informar antecipadamente ao Departamento Técnico de Recursos Humanos a disposição das horas a serem adicionadas à jornada normal de trabalho para compensar estes dias, considerando as necessidades de cada setor.

Art. 28 - As horas não compensadas no mês em que foram prestadas devem ser agendadas pela chefia imediata, em comum acordo com o servidor, para o mês subsequente, devendo informá-la ao Departamento Técnico de Recursos Humanos por ocasião do preenchimento do Relatório de Ponto Mensal.

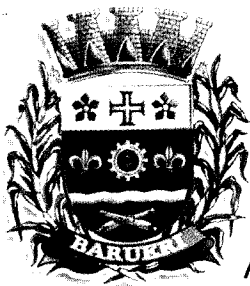
Art. 29 - A não compensação das horas acumuladas dentro do prazo de doze meses, a contar da primeira hora incluída e as não concedidas em dias de descanso, bem como nos casos de rescisão contratual, fará o servidor público efetivo jus ao pagamento das horas extras constantes em saldo de Banco de Horas, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da hora de trabalho normal, calculado sobre o valor da remuneração na data da rescisão ou da efetivação do pagamento.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposições Finais**

Art. 30 - É expressamente proibida, a qualquer servidor, a tentativa de alterar o funcionamento do relógio de ponto eletrônico. Cabe somente aos servidores do Departamento Técnico de Recursos Humanos, desde que devidamente habilitados, efetuar qualquer ajuste ou correção que o referido equipamento necessite.





# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fis: Nº 17

Proc: Nº 317/07

Art. 31 - A não observância do estabelecido no item anterior, implicará em falta grave para quem assim proceder, sujeito às sanções estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri.

**ISO 9001**

Art. 32 - Os casos omissos nesta Resolução, bem como aqueles controversos, serão analisados pelo Departamento Técnico de Recursos Humanos em conjunto com a Diretoria envolvida na questão e encaminhados à Presidência para deliberação.

Art. 33 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 34 - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara municipal de Barueri, 22 de maio de 2007.

  
**ANTÔNIO FURLAN FILHO**  
Presidente

  
**MARCO ANTÔNIO DE OLIVEIRA**  
1º. Secretário

  
**ANTÔNIO GOMES DOS SANTOS**  
2º. Secretário

Publicada e registrada na Administração da Câmara Municipal de Barueri, em data supra.

  
**HELENA MARIA BILDZIKAS**  
Diretora Legislativa