

MESA DIRETORA

JALSER RENIER PADILHA

PRESIDENTE

JÂNIO XINGÚ
1ª VICE-PRESIDENTE

JEFERSON ALVES
2º VICE-PRESIDENTE

ODILON FILHO
3º VICE-PRESIDENTE

CHICO MOZART
1º SECRETÁRIO

MARCELO CABRAL
2º SECRETÁRIO

CATARINA GUERRA
3º SECRETÁRIA

LENIR RODRIGUES
4º SECRETÁRIA

RENATO SILVA
CORREGEDOR GERAL

BETÂNIA MEDEIROS
OUVIDORA GERAL

Membros das Comissões Permanentes da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final:

- a) Deputado Jeferson Alves;
- b) Deputado Renan Filho;
- c) Deputada Aurelina Medeiros;
- d) Deputado Coronel Chagas;
- e) Deputada Ione Pedroso;
- f) Deputado Jorge Everton; e
- g) Deputada Lenir Rodrigues.

Comissão de Administração, Serviços Públicos e Previdência:

- a) Deputado Soldado Sampaio;
- b) Deputado Nilton Sindpol;
- c) Deputado Gabriel Picanço;
- d) Deputado Jorge Everton; e
- e) Deputado Odilon Filho.

Comissão de Defesa Social, Segurança Pública e Sistema Penitenciário:

- a) Deputado Nilton Sindpol;
- b) Deputado Soldado Sampaio;
- c) Deputado Coronel Chagas;
- d) Deputado Dhiego Coelho; e
- e) Deputado Jorge Everton.

Comissão de Educação, Desportos e Lazer:

- a) Deputado Evangelista Siqueira;
- b) Deputada Lenir Rodrigues;
- c) Deputado Gabriel Picanço;
- d) Deputada Tayla Peres; e
- e) Deputada Angela Águida Portella.

Comissão de Cultura e Juventude:

- a) Deputado Renan Filho;
- b) Deputado Neto Loureiro;
- c) Deputado Chico Mozart;
- d) Deputado Dhiego Coelho; e
- e) Deputado Evangelista Siqueira.

Comissão de Saúde e Saneamento:

- a) Deputado Neto Loureiro;
- b) Deputada Ione Pedroso;
- c) Deputada Aurelina Medeiros;
- d) Deputado Dhiego Coelho;
- e) Deputado Gabriel Picanço;
- f) Deputado Nilton Sindpol; e
- g) Deputado Renato Silva.

Comissão de Viação, Transportes e Obras:

- a) Deputado Renato Silva;
- b) Deputada Betânia Medeiros;
- c) Deputado Jorge Everton;
- d) Deputado Neto Loureiro; e
- e) Deputada Tayla Peres.

Comissão de Defesa dos Direitos da Família, da Mulher, da Criança, do Adolescente e Ação Social:

- a) Deputada Betânia Medeiros;
- b) Deputado Ione Pedroso;
- c) Deputada Aurelina Medeiros;
- d) Deputada Lenir Rodrigues; e
- e) Deputada Tayla Peres.

Comissão de Tomada de Contas:

- a) Deputado Gabriel Picanço;
- b) Deputado Renato Silva;
- c) Deputado Eder Lourinho;
- d) Deputada Jânio Xingu; e
- e) Deputado Renan Filho.

Comissão de Defesa do Consumidor e do Contribuinte:

- a) Deputada Tayla Peres;
- b) Deputado Chico Mozart;
- c) Deputado Coronel Chagas;
- d) Deputado Odilon Filho; e
- e) Deputada Angela Águida Portella.

Comissão de Agricultura, Pecuária e Política Rural:

- a) Deputada Aurelina Medeiros;
- b) Deputado Eder Lourinho;
- c) Deputada Betânia Medeiros;
- d) Deputado Gabriel Picanço; e
- e) Deputado Marcelo Cabral;

Comissão de Terras, Colonização e Zoneamento Territorial:

- a) Deputado Odilon Filho;
- b) Deputado Marcelo Cabral;
- c) Deputada Aurelina Medeiros;
- d) Deputada Betânia Medeiros; e
- e) Deputado Eder Lourinho.

Comissão de Políticas Indigenistas:

- a) Deputada Lenir Rodrigues;
- b) Deputado Marcelo Cabral;
- c) Deputado Jânio Xingu;
- d) Deputado Jeferson Alves; e
- e) Deputado Renan Filho.

Comissão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

- a) Deputado Eder Lourinho;
- b) Deputado Soldado Sampaio;
- c) Deputado Evangelista Siqueira;
- d) Deputado Jeferson Alves; e
- e) Deputado Neto Loureiro.

Comissão de Indústria, Empreendedorismo, Comércio, Turismo e Serviços:

- a) Deputado Jorge Everton;
- b) Deputada Tayla Peres;
- c) Deputada Catarina Guerra;
- d) Deputado Gabriel Picanço; e
- e) Deputada Angela Águida Portella

Comissão de Relações Fronteiriças, MERCOSUL, de Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação:

- a) Deputada Ione Pedroso;
- b) Deputado Dhiego Coelho;
- c) Deputado Chico Mozart;
- d) Deputado Jânio Xingu;
- e) Deputado Jeferson Alves;
- f) Deputado Renan Filho; e
- g) Deputada Tayla Peres.

Comissão de Orçamento, Fiscalização Financeira, Tributação e Controle:

- a) Deputado Dhiego Coelho;
- b) Deputado Coronel Chagas;
- c) Deputado Marcelo Cabral;
- d) Deputado Jânio Xingu;
- e) Deputada Catarina Guerra;
- f) Deputado Soldado Sampaio; e
- g) Deputado Nilton Sindpol.

Comissão de Defesa dos Direitos Humanos, Minorias e Legislação Participativa:

- a) Deputada Catarina Guerra;
- b) Deputado Evangelista Siqueira;
- c) Deputada Betânia Medeiros;
- d) Deputada Ione Pedroso; e
- e) Deputado Soldado Sampaio.

Comissão de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso:

- a) Deputada Aurelina Medeiros;
- b) Deputada Chico Mozart;
- c) Deputado Eder Lourinho;
- d) Deputado Nilton Sindpol; e
- e) Deputada Angela Águida Portella.

Comissão de Ética Parlamentar:

- a) Deputado Coronel Chagas;
 - b) Deputado Odilon Filho;
 - c) Deputada Catarina Guerra;
 - d) Deputada Lenir Rodrigues; e
 - e) Deputada Angela Águida Portella.
- Suplentes:
1º - Deputada Ione Pedroso
2º - Deputada Betânia Medeiros

SUMÁRIO

Superintendência Legislativa

| | |
|--|----|
| - Projeto de Resolução Legislativa nº 003/2019 | 02 |
| - Requerimento nº 042/2019 | 05 |

EXPEDIENTE

GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO GERAL

Praça do Centro Cívico, nº 202 - Centro - Sede da ALE/RR

Site: <http://www.al.rr.leg.br>

E-mail: docgeralale@gmail.com

DANIELLY VANDERLEI DE MORAIS

Gerente de Documentação Geral

CHRISTIAN DELLA PACE FERREIRA

THIAGO DE SOUZA PADILHA

Diagramação

MATÉRIAS E PUBLICAÇÕES

As matérias publicadas no Diário Oficial da Assembleia Legislativa deverão ser encaminhadas à Gerência de Documentação Geral, conforme Resolução da Mesa Diretora nº 038/2015, respeitando horários e formatos estabelecidos no Ato Normativo nº 001/2008.

É de responsabilidade de cada setor, gabinete, secretaria e dos órgãos da Fundação Rio Branco de Educação, Rádio e Televisão as correções ou revisões das matérias por eles produzidas, bem como, o envio de documentos em tempo hábil para publicação.

SUPERINTENDÊNCIA LEGISLATIVA

PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA

PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 003/19

Regulamenta a jornada de trabalho, o registro de frequência, o sistema de ponto eletrônico e de banco de horas dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 20 do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

CONSIDERANDO o disposto no art. 19 da Lei Complementar Estadual nº 053/01, segundo o qual o servidor cumprirá jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes ao respectivo cargo, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios para uniformização, acompanhamento e registro, pela Superintendência de Gestão Pessoas – SGP, da frequência de servidores nas diversas unidades deste Órgão; e

CONSIDERANDO os princípios da hierarquia, subordinação, eficiência, legalidade, razoabilidade e transparência no trato do serviço público, os quais devem sempre reger os atos da Administração; **RESOLVE**:

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 1º A jornada de trabalho dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima se dará das seguintes formas:

I - 6 (seis) horas diárias, de forma ininterrupta, de segunda à sexta-feira, perfazendo 30 (trinta) horas semanais, ou;

II - 8 (oito) horas diárias, com intervalo de duas horas para almoço, de segunda a sexta-feira, perfazendo 40 (quarenta) horas semanais, ou;

III - 5 (cinco) horas diárias de trabalho noturno, de forma ininterrupta, de segunda a sexta-feira, perfazendo 25 (vinte e cinco) horas semanais, ou;

IV - 4 (quatro) horas diárias, de forma ininterrupta, de segunda a sexta-feira, nos casos de servidores com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

§1º O período regular para cumprimento da jornada de trabalho mencionada no caput deste artigo está compreendido entre 7h30 e 22h, observado o disposto nesta Resolução.

§2º O expediente dos servidores será cumprido, ordinariamente, conforme a seguinte escala:

I - turno I: das 7h30min às 13h30min;

II - turno II: das 12h30min às 18h30min;

III - turno III: das 17h às 22h;

IV - turno IV: das 8h às 12h;

V - turno V: das 14h às 18h.

§3º Poderão ser estabelecidas, excepcionalmente, por meio de resolução específica, outras escalas de trabalho, diversas das fixadas no parágrafo anterior, sempre obedecendo à jornada de trabalho de acordo com a necessidade do serviço, mediante negociação entre os servidores e o chefe imediato, com deferimento do Superintendente-Geral, respeitado o disposto no parágrafo primeiro deste artigo e garantindo o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores alcançados por essas escalas excepcionais.

Art. 2º É permitida a concessão de jornada especial de trabalho, mediante solicitação e consequente aprovação do Superintendente-Geral, por meio de resolução específica:

I - ao servidor estudante, até sua primeira graduação, mediante comprovação escolar formal, quando não houver qualquer possibilidade de o curso ser realizado fora do horário de expediente, com a devida compensação de horário;

II - ao servidor com deficiência quando comprovada a necessidade pelo setor médico da ALE-RR e/ou por Junta Médica Oficial, independentemente de compensação de horário.

Art. 3º Ao servidor que seja responsável legal e cuide diretamente de pessoa com deficiência ou idoso que comprovadamente

necessite de assistência permanente, independentemente de estar sob tratamento terapêutico, será concedida a redução de 50% da carga horária de trabalho, sem prejuízo da remuneração integral, na forma do artigo 27-A, §§ 1º ao 3º, da Constituição do Estado de Roraima.

§1º O benefício de que trata este artigo será deferido por meio de resolução específica do Superintendente-Geral, mediante requerimento instruído junto à Superintendência de Gestão de Pessoas, com a comprovação de que o servidor é o responsável legal e cuida diretamente de pessoa idosa ou com deficiência que seja dependente nos aspectos sociais, educacionais e econômicos.

§2º A redução de jornada de que trata este artigo dependerá de avaliação periódica, instruída com laudo médico ou pericial, a ser elaborado pelo setor médico da ALE-RR e/ou por Junta Médica Oficial, da pessoa com deficiência ou idoso de quem o servidor é o responsável legal.

§ 3º Cessando a qualidade de responsável legal e cuidador de pessoa com deficiência ou idoso, o servidor deverá comunicar a Superintendência de Gestão de Pessoas, independente da vigência da respectiva resolução, para readequação da jornada de trabalho.

CAPÍTULO II DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA SEÇÃO I

DA REGULAMENTAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO

Art. 4º Fica regulamentado, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, o Registro Biométrico de Ponto como modalidade de controle de frequência dos servidores efetivos, comissionados, cedidos, removidos e requisitados, bem como dos estagiários, por intermédio de sistema informatizado e relógio de ponto biométrico.

Art. 5º Aplicam-se, na sede da ALE-RR, nas demais unidades localizadas na Capital, bem como naquelas do interior do estado, as normas estabelecidas nesta Resolução, com exceção das unidades onde o registro eletrônico de frequência esteja indisponível.

Aplicam-se, na sede da ALE-RR, nas unidades do interior do Estado e naquelas que se localizam fora da sede da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima na Capital, as normas estabelecidas nesta Resolução, excetuando-se quando indisponível o registro eletrônico de frequência.

§1º No caso de impossibilidade de registro eletrônico de frequência, esta será computada por outro sistema que atenda às peculiaridades de cada unidade ou servidor, ou, excepcionalmente, mediante o registro em folha individual de frequência, no qual deverá constar a ciência do chefe imediato e as informações das ocorrências verificadas.

§2º Nos casos de impossibilidade do registro eletrônico da frequência em decorrência de problemas tecnológicos, estes somente serão reconhecidos mediante a confirmação do defeito ou falha atestada pelo setor de Tecnologia da Informação da ALE-RR.

§3º O servidor cujas informações biométricas não possam ser coletadas em níveis satisfatórios será submetido à avaliação pelo setor médico da ALE-RR, e, confirmada a impossibilidade de registro, será amparado por resolução da Superintendência de Gestão de Pessoas garantido o regular registro de frequência no relógio de ponto sem biometria.

Art. 6º A utilização indevida do registro do ponto eletrônico e/ou o descumprimento da jornada de trabalho em função da prática de qualquer tipo de fraude será apurada mediante processo disciplinar de que trata o artigo 142 da Lei Complementar Estadual nº 053/01, acarretando ao infrator e ao beneficiário a penalidade de demissão, com fundamento no art. 126, IV, da mesma Lei combinado com o disposto na Lei 8.429/92, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal.

SEÇÃO II DO BANCO DE HORAS

Art. 7º O controle de frequência por meio de ponto eletrônico possibilitará a estruturação de banco de horas em que ficarão registrados os créditos e os débitos de jornada diária, semanal e mensal, possibilitando compensações recíprocas.

Art. 8º O tempo de serviço realizado fora do período regular para cumprimento da jornada de trabalho, conforme estabelecido no art. 1º desta Resolução, será registrado como crédito e somente será permitido se houver interesse da Administração, para atender a situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas pelo servidor e autorizadas pelo chefe imediato.

Art. 9º Ao final do mês, havendo saldo de crédito ou débito de horas, poderá ser concedido ao servidor o direito de usufruí-lo

ou compensá-lo até o último dia do segundo mês subsequente ao do cômputo do crédito ou débito, devendo o período de usufruto ser previamente solicitado por escrito e autorizado pelo chefe imediato, observada a conveniência para o serviço e sendo necessário o envio da documentação à Superintendência de Gestão de Pessoas para fins de registro e arquivamento nos assentos funcionais.

Art. 10. O servidor, sendo ou não detentor de crédito no banco de horas, não poderá se ausentar ou faltar ao serviço sem prévia autorização do chefe imediato, sob pena de configurar falta injustificada.

Art. 11. É vedada a utilização de saldo de férias para compensação de jornada não trabalhada.

Art. 12. O saldo do banco de horas somente poderá ser compensado antes do ato de exoneração.

Art. 13. O tempo de serviço que exceder à jornada poderá ser convertido em folga compensatória, conforme a seguinte disposição:

I - nos dias úteis, no horário compreendido das 5h1min às 22h, na proporção de uma hora por cada hora trabalhada;

II - nos dias úteis, no horário compreendido das 22h1min às 5h, na proporção de duas horas por cada hora trabalhada;

III - nos dias não úteis, sábados, domingos e feriados, sob convocação, na proporção de duas horas por cada hora trabalhada.

Parágrafo único. Para cada somatória de oito horas, conforme o previsto nos incisos I a III deste artigo, será concedido um dia de folga compensatória.

Art. 14. O sistema de gestão do ponto eletrônico disponibilizará consulta sobre os registros de entradas, saídas, créditos e débitos de horas de cada servidor, servindo também de ferramenta gerencial para as chefias.

Art. 15. O disposto nos artigos da Seção I e Seção II do Capítulo II desta Resolução não se aplica:

I – aos servidores ocupantes de cargos de Superintendente-Geral (CA-1), Superintendente (CA-2), Superintendente Legislativo Adjunto (CA-3), Diretor (CA-4), Diretor da ESCOLEGIS (EL-2), Diretor do PROCON (CP-2), Controlador-Geral (CB-1), Controlador-Geral Adjunto (CB-2), Chefe de Gabinete da Presidência (CGP), Coordenador do Gabinete Militar (CM-8), Assessor Especial da Presidência (AEP), Coordenadores-CA5 e Coordenador PEM-3;

II – aos servidores ocupantes dos cargos de Procurador-Geral (P001ALE), Procurador-Geral Adjunto (P002ALE), Chefe de Procuradoria (P003ALE), Assessor de Procuradoria (P004ALE), Diretor Jurídico da ESCOLEGIS (EL-3); Consultor Jurídico do PROCON (CP-4) e Procurador Adjunto (PEM-2);

III – aos servidores ocupantes dos cargos de Assessoramento Militar (CM-9 a CM-15); e

IV – aos servidores ocupantes dos cargos de assessoramento lotados nos gabinetes parlamentares e aos servidores temporariamente à disposição dos gabinetes parlamentares.

§1º Em razão da natureza do cargo e de suas atribuições, os servidores ocupantes dos cargos previstos no inciso I e II podem ser convocados para o trabalho fora do horário do cumprimento da jornada de trabalho sempre que houver interesse da administração ou necessidade do serviço, sem que se caracterize trabalho extraordinário.

§2º Em razão da natureza do cargo e de suas atribuições, os servidores ocupantes dos cargos de assessoramento militar previstos no inciso III obedecerão ao regime de escala a ser fixado pelo Gabinete Militar;

§3º Em razão da natureza do cargo e de suas atribuições, os servidores ocupantes dos cargos de assessoramento e temporariamente à disposição dos gabinetes parlamentares, conforme inciso IV, obedecerão à jornada de trabalho fixada pelo respectivo Gabinete Parlamentar, cujo controle será de inteira responsabilidade do Deputado titular, a quem caberá o envio da frequência individual diária por comunicação mensal à Superintendência de Gestão de Pessoas.

SEÇÃO III DAS COMPENSAÇÕES E TOLERÂNCIA

Art. 16. Fica estabelecido o limite diário de 30 (trinta) minutos de tolerância para registro biométrico de frequência.

Parágrafo único. Os 30 (trinta) minutos diários de tolerância estabelecidos no caput não são compensáveis em nenhuma hipótese.

Art. 17. Fica estabelecido o limite máximo de 16 (dezesseis) horas [960 minutos] como saldo, positivo ou negativo, a ser apurado ao final do mês, para fins de compensação.

§1º O saldo negativo de horas/minutos superior ao limite estabelecido no caput deste artigo será objeto de desconto em folha de pagamento no mês subsequente ao mês apurado.

§2º A compensação de carga horária positiva deverá acontecer em dias úteis e, compulsoriamente, quando se atingir o limite máximo de 32 (trinta e duas) horas [1.920 minutos].

Art. 18. Somente será permitido exceder o horário de trabalho regular, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada de trabalho, com a respectiva autorização do chefe imediato e obedecidos os limites fixados no artigo anterior.

Art. 19. A compensação de horas dos estagiários, decorrentes de atrasos e/ou saídas antecipadas que não causarem prejuízo ao serviço e não se revelarem conduta habitual, assim atestadas pelo chefe imediato, deverá ocorrer até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência.

SEÇÃO IV DAS FALTAS

Art. 20. As faltas dos servidores serão classificadas como:

I – legalmente previstas, quando o motivo da ausência estiver previsto em lei ou regulamento, conforme comprovação apresentada pelo servidor, sem compensação;

II – compensadas, quando o motivo da ausência for comunicado pelo servidor, desde que tenha sido aceito pelo chefe imediato e o saldo negativo registrado no banco de horas para compensação;

III – injustificadas, quando o motivo da ausência não for comunicado pelo servidor ou, quando comunicado, não tenha sido aceito pelo chefe imediato, e o saldo negativo será enviado para desconto em folha de pagamento.

Art. 21. A documentação necessária à comprovação de licenças e afastamentos previstos em lei deverá ser entregue ao chefe imediato, que, tomando a devida ciência e verificando o período de afastamento de até 5 (cinco) dias, tomará as providências necessárias para o lançamento da ocorrência na folha de frequência do servidor, e com período de afastamento superior à 5 (cinco) dias, encaminhará à Superintendência de Gestão de Pessoas para as providências necessárias.

§1º No caso de atestado médico apresentado pelo servidor, caberá à Superintendência de Gestão de Pessoas:

I - em afastamento superior a 5 (cinco) dias e inferior a 30 (trinta) dias, remeter o atestado ao Núcleo de Serviço Médico da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima para homologação e posterior lançamento na ficha de frequência do servidor;

II - em afastamento superior a 30 (trinta) dias, encaminhar o atestado à Junta Médica para homologação e posterior lançamento na ficha de frequência do servidor e demais providências cabíveis;

§2º Quando o servidor necessitar ausentar-se do trabalho para se submeter à perícia de Junta Médica, ir à consulta médica, pessoal e de dependentes legais, ou se submeter a exames médicos, deverá apresentar declaração de comparecimento em nome próprio, com a ciência do chefe imediato, que providenciará o devido registro.

§3º Caso o médico forneça documento diverso da declaração de comparecimento, é essencial que o servidor anexe informação declarando que o documento se refere à comprovação de comparecimento em consulta médica e/ou realização de exames, contendo sua assinatura e ciência do chefe imediato, procedimento que é imprescindível para que não se configure em licença médica, com abertura de processo na forma do § 1º.

§4º O servidor que participar de cursos, treinamentos e congressos deverá obrigatoriamente efetuar as justificativas no ponto eletrônico referente aos dias e horários de participação, com a ciência do chefe imediato, abonando-se os dias constantes do prazo estabelecido na resolução autorizativa de afastamento.

CAPÍTULO III DAS OBRIGAÇÕES

SEÇÃO I DO SERVIDOR

Art. 22. O registro de ingresso e saída do servidor em sua sede de lotação é obrigatório, devendo, para fins de frequência e utilização de banco de horas, ser feito diariamente pelos servidores no início e no término de cada turno de trabalho, respeitados os horários de trabalho e intervalos estabelecidos no art. 1º desta Resolução.

§1º Será obrigatório o uso de ponto biométrico ou outro sistema eletrônico para fins de registro de ingresso e saída em sua sede de lotação, aos servidores efetivos, comissionados, cedidos, requisitados, removidos e estagiários.

§2º Os ocupantes dos cargos previstos no art. 15 desta Resolução não estão sujeitos ao controle de frequência eletrônico e ao banco de horas em razão da natureza do cargo e de suas atribuições.

§3º O Superintendente-Geral poderá, por necessidade de serviço, isentar outros servidores do controle de frequência de ponto eletrônico.

Art. 23. O servidor tem até o 2º dia útil do mês subsequente para efetuar todas as justificativas pendentes, que serão analisadas pelo chefe imediato até o 5º (quinto) dia útil do mês e, caso não sejam analisadas em tempo hábil, a ausência será considerada falta e encaminhada para desconto em folha de pagamento.

Art. 24. Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

Art. 25. O sistema do ponto eletrônico permitirá ao servidor visualizar sua frequência diária, o que possibilitará a regularização prévia de possíveis registros contrários, devendo suas justificativas serem validadas pelo chefe imediato.

Art. 26. Nenhum servidor poderá afastar-se da Instituição durante o horário normal de trabalho, sob pena de ser considerado ausente; salvo, excepcionalmente, por motivo devidamente justificado e previamente autorizado pelo chefe imediato.

Parágrafo único. O servidor que estiver em deslocamento institucional terá sua frequência justificada mediante resolução, que será lançada pela Superintendência de Gestão de Pessoas, após a publicação.

Art. 27. São responsabilidades do servidor:

I - fazer as justificativas até o 2º dia útil do mês subsequente, que serão analisadas pelo chefe imediato até o 5º (quinto) dia útil do mês e, caso a justificativa não seja analisada em tempo hábil, a ausência será considerada falta e encaminhada para desconto em folha de pagamento;

II - o controle diário de sua frequência, responsabilizando-se por sua jornada regulamentar;

III - registrar, diariamente, por meio da leitura de sua impressão digital, os movimentos de entrada e saída;

IV - apresentar motivação para suas ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada;

V - apresentar ao chefe imediato documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

VI - comparecer, quando convocado, à Superintendência de Gestão de Pessoas ou Gerência de Desenvolvimento de Sistemas para o cadastramento das imagens digitais;

VII - comunicar imediatamente ao chefe imediato quaisquer problemas na leitura biométrica.

Art. 28. Aplica-se o disposto no artigo 22 ao 27, no que couber, aos estagiários.

SEÇÃO II DO CHEFE IMEDIATO

Art. 29. É da estrita competência do chefe imediato orientar os servidores para a fiel utilização do sistema de gerenciamento de jornada, controlar e apurar o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria.

§1º Considera-se chefe imediato, para efeito desta Resolução, os titulares das unidades administrativas integrantes do organograma da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, Deputados presidentes de comissões e Deputados membros da Mesa Diretora ou servidores oficialmente designados por eles, além de diretores e chefes indicados por resolução da Superintendência Geral e encaminhados à Superintendência de Gestão de Pessoas.

§2º Os Deputados presidentes de comissões e Deputados membros da Mesa Diretora que designarem servidores como chefes imediatos, a título de cumprimento desta resolução, deverão encaminhar à Superintendência de Gestão de Pessoas, em expediente próprio, os registros assinados pelos seus designados até o 5º dia útil do mês subsequente.

Art. 30. O responsável pela validação do registro de ponto do servidor fiscalizará as compensações em caso de atrasos e ausências justificadas do servidor, conforme previsto nesta Resolução.

Art. 31. O chefe imediato deverá validar a frequência dos servidores até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente; a não validação do ponto pelo chefe imediato implicará em desconto, nos termos do art. 40 da Lei Complementar Estadual nº 053/01.

Art. 32. Compete exclusivamente ao chefe imediato, de forma criteriosa, analisar as justificativas registradas pelos servidores, aceitando-as ou não, no prazo máximo estabelecido no art. 23 desta Resolução, solicitando a devida comprovação, conforme estabelecido no artigo 21 desta Resolução, que deverá ser encaminhada,

devidamente cientificada pelo chefe imediato, à Superintendência de Gestão de Pessoas para registro e arquivamento nos assentos funcionais do servidor.

Parágrafo único. O aceite das justificativas com motivos não previstos em lei ou nesta Resolução é de inteira responsabilidade do chefe imediato.

Art. 33. É responsabilidade do chefe imediato acompanhar, na frequência do servidor, as ocorrências de afastamento de sua competência, tais como: licenças, férias, justificativas de viagens a serviço, serviços externos, compensações, comparecimento a congressos, conferências ou similares, entre outras.

Art. 34. Também é de responsabilidade do chefe imediato fechar a frequência dos estagiários até o 3º (terceiro) dia útil após o dia 24 (vinte e quatro) de cada mês.

Art. 35. Caso o chefe imediato esteja impossibilitado de cumprir com o estabelecido nesta Seção, deverá ser designado substituto, nos termos do disposto do art. 29 desta Resolução.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. A verificação dos aspectos de assiduidade e de pontualidade, no âmbito das avaliações de estágio probatório e progressão funcional, nos termos dos normativos específicos, deve observar, no que couber, o contido nesta Resolução.

Art. 37. Compete à Superintendência de Gestão de Pessoas promover a gestão do sistema, com apoio da Gerência de Desenvolvimento de Sistemas, e fiscalizar o registro regular de ocorrências nas frequências dos servidores, bem como manter os comprovantes de frequência sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas.

Art. 38. Compete à Superintendência de Gestão de Pessoas, com o apoio do setor de Tecnologia da Informação, promover o cadastramento das digitais dos servidores no registro de ponto eletrônico, manter os comprovantes eletrônicos de frequência sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas, e promover a adequação dos sistemas informatizados corporativos ao disposto nesta Resolução.

Art. 39. Serão realizadas auditorias em relação ao controle de frequência e banco de horas pela Superintendência de Gestão de Pessoas e Controladoria Geral, com o objetivo de detectar possíveis fraudes.

Art. 40. Os casos omissos serão tratados pelo chefe imediato junto à Superintendência de Gestão de Pessoas e à Superintendência-Geral.

Art. 41. A requerimento devidamente justificado de Deputado, o servidor poderá ficar temporariamente à disposição do respectivo Gabinete Parlamentar ou de órgão distinto da lotação oficial, situação em que passa a ser da responsabilidade do parlamentar para quem o servidor esteja desempenhando suas atividades, ou do titular do órgão ou da unidade administrativa em que passe a exercer as suas funções controlar o cumprimento da jornada e atestar a frequência individual, na forma do § 3º do art. 15 desta Resolução.

Art. 42. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Palácio Antônio Martins, 22 de abril de 2019.

Deputado Estadual **JALSER RENIER**

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Deputado Estadual **CHICO MOZART**

1º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Deputada Estadual **CATARINA GUERRA**

3ª Secretária da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

REQUERIMENTO

REQUERIMENTO Nº 042/2019

A Sua Excelência o Senhor

Deputado **JALSER RENIER**

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Senhor Presidente:

Os Deputados que a este subscrevem, de conformidade com os incisos II e XIII do art. 196, c/c alínea “f” do art. 248, todos do Regimento Interno, requerem a realização de Sessão Extraordinária, no dia 23 de abril de 2019, às 16h, para discussão e votação em **Turno Único** do **Projeto de Resolução Legislativa nº 003/19** que *Regulamenta a jornada de trabalho, o registro de frequência, o sistema de ponto eletrônico e de banco de horas dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima*, de autoria Mesa Diretora.

Sala das Sessões, 23 de abril de 2019.

Deputados



INFORMAÇÕES

98402-5014

abrindo
caminhos

ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA
DE RORAIMA

Independente e mais perto de você



**ACREDITE,
SONHOS
SE REALIZAM.**

**VENHA PARA
O ABRINDO CAMINHOS!**

- ▶ BOA VISTA
- ▶ ALTO ALEGRE
- ▶ BONFIM
- ▶ IRACEMA
- ▶ CARACARAÍ
- ▶ RORAINÓPOLIS

INFORMAÇÕES
 98402-5014


abrindocaminhos


ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA
DE RORAIMA
Independente e mais perto de você