

RESOLUÇÃO Nº 103 /2012 - CR

Dispõe sobre o registro, o controle de frequência eletrônica de ponto e a flexibilidade de horário dos servidores da AGR, conforme processo nº 201200029002352.

O Conselho Regulador da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o que dispõe a Lei nº 13.569, de 27 de dezembro 1999, com a redação dada pela Lei nº 17.268, de 4 de fevereiro de 2011;

Considerando o que dispõe o inciso I, do art. 11, da Lei nº 13.569, de 27 de dezembro de 1999, que trata da competência do Conselho Regulador para apreciar e deliberar sobre normas de funcionamento da AGR;

Considerando que é necessário disciplinar o registro, o controle de frequência eletrônica de ponto e a flexibilidade de horário dos servidores da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR;

Considerando a decisão uniforme do Conselho Regulador da AGR, em sua reunião realizada no dia 25 de abril de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituído o Sistema de Registro de Ponto Eletrônico Biométrico, como ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores da AGR.

Art. 2º. A jornada de trabalho nas unidades da AGR será cumprida de segunda-feira a sexta-feira, preferencialmente, das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, para os servidores sujeitos a carga horária de 8 (oito) horas e, das 12:00 às 18:00 horas, para os servidores sujeitos à carga horária de 6 (seis) horas.

§ 1º. O Anexo I - Justificativa de Faltas e Atrasos faz parte integrante desta Resolução.

§ 2º. É vedado aos servidores exercerem suas atividades de trabalho fora da AGR, exceto os casos previstos na legislação e os autorizados expressamente pelo Conselheiro Presidente.

Art. 3º. Preservado o interesse da administração, admite-se a jornada de trabalho diferenciada para os servidores AGR, observado o seguinte:

I - o horário de trabalho deverá ser fixado no período das 7:30 às 18:30 horas, de segunda-feira a sexta-feira, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora para o almoço para os servidores sujeitos a jornada diária de 8 (oito) horas;

II - é obrigatório a presença de, no mínimo, um servidor nas unidades administrativas da AGR, no período de 8:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira;

III - o servidor que por necessidade de serviço trabalhar após a sua carga horária, poderá compensar o excesso de horas trabalhadas dentro do mês civil em que ocorreu o labor, ficando vedada a acumulação para formação de banco de horas e compensação como dia de folga.

Parágrafo único. A jornada de trabalho prevista no inciso III deste artigo deverá ser previamente autorizada pelo responsável pela unidade administrativa de lotação do servidor: Conselheiro Presidente, Conselheiros ou Gerentes.

Art. 4º. Todos os servidores da AGR ficam sujeitos ao registro de ponto eletrônico biométrico.

§ 1º. Nas unidades administrativas da AGR que não tiverem o sistema de ponto eletrônico biométrico, os servidores farão o registro através de um programa de computador, com senha criada exclusivamente para este fim.

§ 2º. Os servidores que por ausência de digitais ficarem impedidos de registrar o ponto no sistema eletrônico biométrico, o farão por registro de senha no relógio de ponto, criada exclusivamente para este fim.

§ 3º. À vista da natureza de suas atribuições, ficam excetuados do disposto neste artigo:

I - os servidores ocupantes de Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior (CDS), previstos no Anexo I, da Lei nº. 17.257, de 25 de janeiro de 2011.

II - os servidores que, necessariamente, desempenhe suas atividades em serviços externos, bem assim, ao que, pela natureza de suas atribuições, quando comprovadamente no exercício delas, tenha de deslocar-se da unidade da AGR em que estiver lotado.

§ 4º. A dispensa do registro de ponto eletrônico biométrico será autorizada por ato do Conselheiro Presidente.

§ 5º. Os servidores dispensados de registro de frequência no ponto eletrônico biométrico deverão encaminhar relatório de frequência mensal e relatório de atividades em formulário próprio da AGR, assinados e homologados pelo gerente específico da área, que será o responsável pelo cumprimento da jornada de trabalho do servidor.

Art. 5º. As fraudes praticadas no registro de frequência, ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho de que trata esta Resolução, acarretarão ao seu autor, se por força das circunstâncias não houver cometimento de outra maior, as penalidades previstas nos incisos I, II e III, do § 7º, do art. 56, da Lei nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, quais sejam:

I - repreensão, na primeira ocorrência;

II - suspensão por 60 (sessenta) dias, na segunda ocorrência;

III - demissão, na terceira.

Parágrafo único. É garantido ao infrator o direito de ampla defesa e ao contraditório.

Art. 6º. Os atrasos justificados poderão ser abonados pelo responsável pela unidade administrativa ao qual o servidor estiver subordinado: Conselheiro Presidente, Conselheiros ou Gerentes.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão de Pessoas, ao constatar justificativas de ponto de forma reiterada, deverá comunicar ao Conselheiro Presidente para tomar as providências necessárias.

Art. 7º. O ocupante do cargo de chefia ou direção que permitir ou for leniente com o descumprimento da carga horária ou da assiduidade do pessoal a ele imediatamente subordinado será punido com a perda do cargo em comissão ou da função comissionada de que for titular sem prejuízo de outras sanções cabíveis, em face do regime jurídico a que estiver sujeito, na forma prevista no art. 4º, do Decreto 7.204, de 7 de janeiro de 2011.

Art. 8º. Compete a Gerência de Gestão de Pessoas operacionalizar o sistema de ponto eletrônico.

Parágrafo único. Apuração da frequência será realizada a partir do 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 9º. É considerada falta de frequência do servidor:

I - a inexistência de registro de frequência;

II - a cada 8 (oito) horas de ausência, acumuladas no decorrer do mês, será considerada 1 (uma) falta para as jornadas mensais de 200 (duzentas) horas;

III - a cada 6 (seis) horas de ausência, acumuladas no decorrer do mês, será considerada 1 (uma) falta para as jornadas mensais de 150 (cento e cinquenta) horas.

Parágrafo único. As faltas dos servidores serão descontadas do seu pagamento, nos termos da alínea “b”, do inciso IV, do artigo 148, da Lei nº 10.460, 22 de fevereiro de 1988.

Art. 10. O servidor poderá ter abonadas até o limite de 3 (três) faltas ao serviço em cada mês civil, nos termos da alínea “b”, do inciso IV, do artigo 148, da Lei nº 10.460, 22 de fevereiro de 1988.

§ 1º. Compete a Gerência de Gestão de Pessoas monitorar as ocorrências de faltas e atrasos justificados e encaminhar ao Conselheiro Presidente, Conselheiros e Gerentes os casos recorrentes.

§ 2º. Para fins de aplicação do disposto no § 1º, do art. 10 desta Resolução, entende-se como casos recorrentes mais de 6 (seis) ocorrências nos últimos 3 (três) meses.

Art. 11. Os abonos de faltas e atrasos justificados deverão ser encaminhados à Gerência de Gestão de Pessoas até o último dia útil da semana subsequente à semana do ocorrido.

Art. 12. É vedado ao servidor o registro do ponto durante os afastamentos considerados como efetivo exercício nos termos do que dispõe o art. 35, da Lei nº.10.460, de 22 de fevereiro de 1988.

Parágrafo único. Compete a Gerência de Gestão de Pessoas registrar as ocorrências no sistema de ponto eletrônico.

Art. 13. É vedado a realização de horas-extras sem a prévia e expressa autorização do Conselheiro Presidente da AGR.

Art. 14. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pelo Conselheiro Presidente da AGR.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura e a sua aplicabilidade a partir do dia 02 de maio de 2012.

Conselho Regulador da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR, em Goiânia, aos 26 dias do mês de abril de 2012.

Humberto Tannús Júnior
Conselheiro Presidente

**ANEXO I
JUSTIFICATIVAS DE FALTAS E ATRASOS**

	Justificativa de Faltas e Atrasos
	Goiânia, ____ de _____ de 2012.

DADOS DO SERVIDOR

1	NOME	
2	CPF	
3	CARGO	
4	LOTAÇÃO	Ramal:
5	CARGA HORÁRIA	() 8 horas () 6 horas () Estagiário – 4h. () Estagiário – 6h.

Data	Período da Ocorrência *	Ocorrência (Atraso ou Falta)	Justificativa

* EM = Entrada Matutino EV = Entrada Vespertino
SM = Saída Matutino SV = Saída Vespertino

Assinatura do Servidor

Data: ____/____/____

ASSINATURAS

Assinatura/Chefe Imediato

Assinatura/Carimbo da
Gerência de Gestão de Pessoas