

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2018, DE 10 DE JANEIRO DE 2018

DISPÕE SOBRE A JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO, O HORÁRIO DE EXPEDIENTE E O FUNCIONAMENTO DOS SETORES ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que o Plenário aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. O horário de expediente e atendimento ao público no âmbito do Poder Legislativo Municipal será fixado por Portaria expedida pelo Presidente da Mesa Diretora.

Art. 2º. Os servidores públicos da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante exercerão suas funções em uma jornada de trabalho prevista na Portaria mencionada no artigo anterior, nos dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira.

Art. 3º. Quando convocados, além dos horários previstos no artigo anterior, os servidores comissionados deverão cumprir suas jornadas normais de trabalho, não implicando em remuneração extraordinária.

Art. 4º. Durante o recesso legislativo, compreendido entre os períodos de 1º de julho a 31 de julho e de 15 de dezembro a 25 de janeiro, consoante artigo 9º do RICMSGA, o horário de expediente e atendimento ao público será 08:00h às 14:00h.

Art. 5º. Os Assessores Parlamentares designados para assessorarem os Vereadores com assento nesta Casa terão seus horários de expediente flexibilizados devido à realização de trabalhos externos.

Art. 6º A critério da Mesa Diretora, poderá ser exigido horário extraordinário em setores cuja demanda de serviço se justificar.



Art. 7º. Com exceção do disposto no art. 4º, desta Resolução, todos os servidores deverão registrar sua presença em formato eletrônico, cuja fiscalização ficará a cargo do Diretor de Recursos Humanos.

Art. 8º. O registro das entradas e saídas diárias dos servidores de que trata esta Resolução será efetuado mediante a utilização de registro eletrônico de frequência.

§ 1º. A chefia imediata poderá autorizar, por escrito, em até 30 (trinta) minutos, a antecipação ou postergação do horário de ingresso e saída do servidor na unidade de sua lotação, devendo ser observado o cumprimento da jornada diária.

§ 2º. As compensações de atrasos ou saídas antecipadas, no decorrer do mês, limitadas a 30 (trinta) minutos diários, deverão ser feitas automaticamente pelo sistema informatizado de controle de frequência.

Art. 9º. O registro de frequência será diário no início e término do expediente, bem como nas saídas e entradas durante seu transcurso.

§ 1º. Estão dispensados do registro eletrônico de ponto os ocupantes dos cargos de Chefia, Direção e Assessoramento, uma vez que se submetem a regime de dedicação integral e podem ser convocados sempre que se apresente interesse ou necessidade do serviço, em conformidade com o art. 62 da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 2º. O servidor efetivo ocupante de cargo de motorista, por exercer atividade externa incompatível com a fixação do horário de trabalho, é dispensável do registro eletrônico de ponto.

§ 3º. Não se enquadra na exceção do § 1º e deverão registrar o ponto eletrônico diariamente o Chefe de Gabinete do Vereador.

Art. 10. A validação da frequência dos servidores do Poder Legislativo deve ser efetivada em sistema eletrônico disponibilizado pelo setor administrativo da Câmara Municipal.

Art. 11. Compete ao servidor, sob pena de responsabilidade administrativa, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.



§ 1º. Os servidores do Poder Legislativo são responsáveis por sua frequência diária, devendo, em caso de ausência total ou parcial ao expediente, apresentar à chefia imediata, até o último dia útil do prazo para validação, a documentação comprobatória ou as justificativas para suas ausências.

§ 2º. A não efetivação da validação da frequência dos servidores no prazo previsto nesta Resolução, implica em descontos vencimentais e anotação das faltas em seus respectivos assentamentos funcionais, com aplicação de sanção funcional ao responsável superior imediato, quando a omissão na validação for negligente ou desidiosa.

§ 3º. Os pedidos de ressarcimento de valores descontados a título de faltas serão apreciados pela Presidência da Câmara Municipal.

§ 4º. Nos casos em que a validação da frequência dos servidores não puder ser implementada em tempo hábil por "problema no sistema de ponto", o pedido de abono e ressarcimento deverá ser encaminhado a autoridade competente, com a documentação comprobatória.

Art. 8º. No caso de faltas justificadas mediante apresentação do devido atestado médico ou odontológico, que sejam superiores a 3 (três) dias, sem prejuízo do dever de comunicar previamente a ausência ao chefe imediato do Departamento onde estiver lotado, impreterivelmente, o servidor deverá submeter-se a inscrição médica em junta oficial do município.

Art. 12. Os servidores que faltarem ao expediente por motivo de licença para tratamento de saúde deverão apresentar os documentos comprobatórios da licença médica, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do início da licença.

Art. 13. Considerar-se-á ponto facultativo os dias 24 e 31 de dezembro e feriado os dias 25 de dezembro e 1º de janeiro de cada sessão legislativa.

Parágrafo Único. A Presidência fica autorizada a expedir ato normativo próprio determinando ponto facultativo no âmbito da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, surtindo-se seus efeitos legais e jurídicos a partir de 1º de fevereiro de 2018.



Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, aos 10 de Janeiro de 2018.


José Ednaldo Lopes Martins
Presidente


José Warginaldo de Gois
Vice-Presidente


Josias Araújo Filho
2º Secretário