RESOLUÇÃO Nº 03, DE 27 DE JUNHO DE 2019.

Estabelece regras sobre a obrigatoriedade do controle de frequência da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal e disciplina o período de férias dos ocupantes dos Cargos de Chefe de Gabinete Parlamentar, Assessor Parlamentar, Assessor Especial, Assessor de Imprensa e Secretário Parlamentar.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais aprovou e o Presidente promulgou o seguinte **PROJETO DE RESOLUÇÃO:**

Art. 1º - Fica regulamentada a forma de controle de frequência e pontualidade dos servidores desta Câmara Municipal em conformidade com o Estatuto do Servidor Público Municipal - Lei Municipal nº 246, de 20 de dezembro de 1976, e a Lei Municipal nº 2.245/2015, de 03 de junho de 2015.

Art. 2º - O horário de funcionamento da Câmara Municipal é das 07:00h às 13:00h, de segunda-feira a sexta-feira, para atendimento externo.

Art. 3º - A jornada de trabalho básica do servidor é, de acordo com a carga horária do cargo ocupado, vide legislação vigente.

§ 1º - A jornada de trabalho deverá ser realizada no horário compreendido entre 7:00h às 13:00h.

§ 2º - Não serão descontadas nem computadas como atraso, nem como horas a serem compensadas, as variações de horários de entrada e saída no registro de ponto que não excedam em até 30 (trinta) minutos.

Art. 4º - Para a jornada de trabalho consignada no artigo terceiro, terá à razão de 06 (seis) horas diárias para os cargos de 30 (trinta) horas semanais, e de 04 (quatro) horas diárias para os cargos de 20 (vinte) horas semanais, sem horário intrajornada.

Art. 5º - O servidor deverá, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data de publicação da Portaria de sua nomeação, se apresentar pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, para fins de cadastro.

Digitalizado com CamScanner

Art. 6º - O registro de frequência é medida obrigatória para todos os servidores como meio de aferir o comparecimento ao trabalho.

§ 1º - O Servidor deverá registrar a frequência no sistema de ponto eletrônico e/ou livro de frequência na conformidade de sua jornada de trabalho, no início e no final do expediente.

§ 2º - Quando da necessidade da realização de trabalho externo, o servidor deverá apresentar Relatório Semanal de Atividades, em modelo anexo a esta Resolução, sob responsabilidade do Vereador ou Chefia imediata.

§ 3º - Quando não ocorrer o registro da frequência no sistema de ponto eletrônico e/ou físico aqui instituído, seja por trabalho externo, por problemas técnicos do equipamento, por esquecimento do servidor ou por eventual atraso no cadastro, a frequência do servidor poderá ser atestada por sua chefia imediata, mediante Declaração de Frequência a ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal.

§ 4º - O Relatório Semanal de Atividades, citado no parágrafo 2º deste artigo, servirá de base para a veracidade das Declarações de Frequências entregues ao Departamento de Recursos Humanos, devendo ser arquivadas durante todo o período legislativo vigente, de forma organizada e sistematizada, por servidor e por mês de referência, sob responsabilidade da chefia imediata do setor ou da chefia de gabinete do vereador a qual o servidor estiver lotado, para efeitos de eventual consulta e comprovação futura.

§ 5º - Encerrado o período Legislativo, os relatórios citados no parágrafo anterior serão enviados ao Departamento de Administração da Câmara, o qual se responsabilizará pelo devido arquivamento no Departamento de Arquivo Geral deste Legislativo.

Art. 7º - Na hipótese de não ser encaminhada a declaração de frequência e de não haver o registro de frequência, será considerado como falta o período em referência.

Art. 8º - Terão um regime diferenciado do disposto no artigo 3º, desta Resolução:

I - Chefe de Gabinete Parlamentar, Assessor Parlamentar, Assessor Especial, Assessor de Imprensa e Secretário Parlamentar, terão horário de expediente flexível,

Digitalizado com CamScanner

podendo a carga horária ser complementada através de relatório semanal de atividades, conforme modelo anexo.

II - Chefes de Departamento e aqueles lotados na Controladoria terão flexibilidade para o cumprimento da carga horária diária, podendo esta variar conforme as necessidades de cada setor.

Parágrafo único - Os ocupantes dos cargos de Secretário Executivo, Procurador Jurídico e Controlador Interno ficam dispensados do controle de frequência.

Art. 9º O sábado e domingo serão considerados como descanso semanal remunerado.

Art. 10 O servidor perderá:

I - a remuneração do dia que faltar ao trabalho, salvo motivo legal justificado previsto nesta Resolução e em Legislação específica;

II - a remuneração dos dias que tiver faltado e dos dias de descanso semanal remunerado da semana, se não comparecer ao trabalho por dois ou mais dias na semana, salvo motivo legal justificado previsto nesta Resolução;

Parágrafo único - Na hipótese de faltas sucessivas ao trabalho, contam-se também como tais, os sábados, domingos, feriados e dias de ponto facultativo intercalados entre os dias das faltas.

Art. 11 - Poderá, excepcionalmente, ocorrer o abono de falta e/ou atrasos, bem como, saídas antecipadas, a critério do Vereador ou Chefe Imediato do servidor.

Parágrafo único - Responderá, para todos os efeitos legais, solidariamente com o servidor, o responsável por abono de falta, sem motivo justificado.

Art. 12 - Fica autorizada a prorrogação de jornada de trabalho a titulo de compensação.

§ 1º - Para efeitos de aferição e controle da jornada de trabalho mensal, poderá haver compensação diária, semanal e mensal de horas excedentes ou faltantes, ficando estabelecido desta forma o "banco de horas".

§ 2º - Fica estabelecido o limite mensal de 40 (quarenta) horas para compensação da jornada de trabalho do servidor.

Digitalizado com CamScanner

Art. 13 - Não terão efeito as horas registradas em desconformidade com a presente Resolução.

Art. 14 - Não serão computadas como faltas do servidor as licenças e outras previsões de direito, constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Belo Jardim.

Art. 15 - Serão abonadas as faltas decorrentes de participação em cursos, capacitação ou treinamentos, quando autorizados pela administração e com a apresentação de documento comprobatório.

Art. 16 - Todos os servidores ocupantes dos cargos de Cargos de Chefe de Gabinete Parlamentar, Assessor Parlamentar, Assessor Especial, Assessor de Imprensa e Secretário Parlamentar, terão seu período de férias estabelecidos preferencialmente em 30 (trinta) dias consecutivos no mês de janeiro, ou em 2 (dois) períodos de 15 dias no recesso parlamentar, desde que tenha cumprido o tempo necessário referente ao período aquisitivo de 12 (doze) meses de efetivo exercício, contados a partir da data da investidura no cargo.

Art. 17 - Constituirá falta grave, punível na forma da Lei o servidor que:

I - causar danos aos equipamentos ou programas utilizados para o registro eletrônico de pontualidade e frequência.

II - não cumprir as normas estabelecidas nesta Resolução.

Art. 18 - É parte integrante desta Resolução o anexo I, referente ao Relatório Semanal de Atividades.

Art. 19 - Os casos omissos e os pendentes de regulamentação serão resolvidos pela Mesa Diretiva, através de Ato próprio.

Art. 20 - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogada disposições em contrário.

Sala da Presidência, 19 de agosto de 2019.

EUNO ANDRADE DA SILVA FILHO
Presidente

Digitalizado com CamScanner

Anexo I

Relatório Semanal de Atividades

Servidor:	
Cargo:	
Lotação:	
Período:	*(indicar o período máximo de 01 semana)*

Segunda-Feira

Início	Término	Atividades Desempenhadas

Terça-Feira

Início	Término	Atividades Desempenhadas

Quarta-Feira

Início	Término	Atividades Desempenhadas

Quinta-Feira

Início	Término	Atividades Desempenhadas

Sexta-Feira

Início	Término	Atividades Desempenhadas

Belo Jardim – PE, _____de_____de 20___.

_____ _____

Servidor:
Matrícula:

Chefe imediato
Matrícula:

Digitalizado com CamScanner