PORTARIA Nº 123/22, QUIRINÓPOLIS-GO, 27 DE ABRIL DE 2022.

"Edita normas sobre o expediente administrativo, acompanhamento da frequência dos servidores do quadro de pessoal efetivo e comissionado da Câmara Municipal de Quirinópolis e institui o sistema de compensação de horários".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, no uso das atribuições legais e regimentais, com fundamento no art. 19, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e no art. 4º, do seu Regimento Interno, e

CONSIDERANDO a autonomia normativa, funcional e administrativa, para legislar, apreciar e decidir assuntos relacionados a sua organização e seu funcionamento;

CONSIDERANDO as disposições contidas nos arts. 33 a 35, da Lei Complementar Municipal nº 49/2018;

CONSIDERANDO que o art. 33, § 1º, da Lei Municipal nº 3.431, de 24 de março de 2022 autoriza o estabelecimento de horário diferenciado de funcionamento da Câmara Municipal e a jornada especial de trabalho de seus servidores, por ato do Presidente, em atendimento ao interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar melhor a jornada de trabalho dos servidores da edilidade municipal e, ainda, o controle de entrada, permanência nas dependências e a saída;

CONSIDERANDO referencialmente, os autos do processo nº 07398/2021 que tramitou no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e demonstrou que o funcionamento do órgão em turno único reduzirá o uso de recursos econômicos e financeiros e produzirá melhoria no atendimento ao público externo e na gestão, com significativa possibilidade de melhoria na produtividade:

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DO FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 1° A Câmara Municipal de Quirinópolis funcionará de segunda à sexta-feira, nos seguintes horários:

I – das 7h às 14h para atendimento ao público externo; e

II – das 7h às 17h para cumprimento regular da jornada de trabalho de seus servidores.

Parágrafo único. Os horários previstos neste artigo poderão ser adequados por ato próprio do Presidente.

CAPÍTULO II
DO REGIME DE TRABALHO

Seção I
Da Jornada de Trabalho

Art. 2° Em atendimento ao interesse público, a jornada especial de trabalho é de 6 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, para todos os servidores em provimento efetivo e comissionado, nos seguintes turnos de atendimento:

I – primeiro turno com início às 7h e término às 13h (com 15 minutos de intervalo); e

II – segundo turno com início às 8h e término às 14h (com 15 minutos de intervalo).

Art. 3° Para os servidores que recebam adicional de função de confiança ou cumulem função comissionada, as jornadas de trabalho poderão ser realizadas, excepcionalmente, da seguinte forma:

I - em turno ininterrupto de 7 (sete) horas diárias, totalizando 35 (trinta e cinco) horas semanais, das 7h às 14h, com 15 minutos de intervalo para repouso ou alimentação; ou

II - em turno intercalado de 7 (sete) horas diárias, totalizando 35 (trinta e cinco) horas semanais, das 8h à 11h e das 13h às 17h, com duas horas de intervalo.

§ 1° O atendimento ao público externo será das 7h às 14h, na forma do inciso I, do art. 1°, desta Portaria.

§ 2° No intervalo compreendido entre as 14h e as 17h, haverá o cumprimento regular da jornada de trabalho, observado o disposto no inciso II, do art. 1°, desta Portaria.

§ 3° Os servidores efetivos no cargo de Condutor de Veículo cumprirão sua jornada de forma idêntica aos demais servidores, exceto quando solicitados para viagens, devendo ser este fato devidamente justificado na Chefia do Gabinete da Presidência.

§ 4° Os servidores ocupantes dos cargos de Agente de Serviços Administrativos II e Auxiliar de Serviços Gerais poderão ser convocados a prestar serviços fora do horário regulamentar quando da realização de Sessões Solenes, Sessões Extraordinárias, dentre outras ocorrências.

Art. 4° O servidor efetivo, pelo serviço prestado em horário extraordinário, terá direito à compensação por folga mediante a compensação de horários, nos termos desta Portaria.

Parágrafo único. É vedada a prorrogação da jornada de trabalho dos servidores comissionados que importem em acúmulo de horas extraordinárias, exceto daqueles que atuem nas sessões legislativas, assim definidos por ato da Presidência.

Seção II
Do Registro, Controle e Apuração de Frequência

Art. 5° A Chefia do Gabinete da Presidência é o setor responsável pelo controle, programação, armazenamento e gestão das informações referentes à frequência dos servidores.

Art. 6° O controle de frequência eletrônico é obrigatório a todos os servidores, efetivos e comissionados.

§ 1° Quando se deslocar da sede da Câmara a serviço do Poder Legislativo, o servidor deverá, obrigatoriamente, apresentar à Chefia do Gabinete da Presidência declaração datada, carimbada e assinada pelo responsável pelo órgão em que esteve presente.

§ 2° Quando, no caso do parágrafo anterior, se tratar de Assessor Parlamentar I, II, ou III, a declaração deverá ser assinada também pelo Vereador que o indicou.

§ 3° Somente serão abonadas as faltas, e justificáveis os atrasos devidamente documentados e amparados em lei.

§ 4° Todos os registros ao ponto eletrônico são de total responsabilidade do Servidor, não sendo justificáveis e abonáveis os esquecimentos.

Art. 7° O controle de frequência eletrônico é facultado aos Vereadores.

Art. 8° A não submissão ao controle de jornada previsto no artigo 6°, não torna o Servidor ou Agente imune a qualquer tipo de fiscalização quanto a sua jornada de trabalho para o bom desempenho quantitativo e qualitativo de suas funções.

Art. 9° A tolerância para os atrasos em toda a jornada de trabalho será de 15 (quinze) minutos diários, considerando-se entrada e saída, sem prejuízo da remuneração.

Art. 10. Todo servidor deverá gozar de 15 (quinze) minutos de intervalo, seja para descanso e/ou alimentação, devendo fazê-lo entre 08h00min e 12h00min.

Parágrafo único. É obrigatório o registro no ponto eletrônico do intervalo tratado no caput deste artigo.

Art. 11. Quaisquer intercorrências ou falhas no funcionamento do equipamento de controle de frequência eletrônico, deverão ser comunicados à Chefia do Gabinete da Presidência, que providenciará lavratura de ata para registro do fato, e manterá relatório com controle manual de frequência até que o funcionamento do ponto eletrônico seja restabelecido.

Art. 12. O uso do controle de frequência eletrônico não é comprovação absoluta de frequência do Servidor, devendo o Chefe imediato acompanhar o exercício do servidor e tomar as providências cabíveis na ocorrência de qualquer irregularidade.

Art. 13. Ressalvado os direitos à licença ou afastamentos previstos na Legislação específica, o servidor que deixar de registrar o ponto eletrônico em qualquer um dos horários de entrada e/ou saída terá desconto da remuneração diária.

§ 1° Em se tratando de registro de saída, não se aplica o disposto no caput deste artigo se o Servidor tiver sido convocado para realização de horas extraordinárias, na forma do regulamento específico.

§ 2° O registro de ponto de saída além do limite de tolerância previsto no artigo 9° e em desacordo com o previsto no parágrafo anterior não será considerado como horas extraordinárias, sem prejuízo do disposto no caput deste artigo.

§ 3° A ausência de registro ao ponto eletrônico por força maior, quando for o caso, deverá ser justificada perante o Chefe imediato do Servidor, e este deverá comunicar por escrito à Chefia do Gabinete da Presidência, no prazo de 24 horas.

Seção III
Da Compensação de Horas

Art. 14. Fica instituído o regime de compensação de horas extras, por trabalho extraordinário, devendo respeitar a normatização desta Portaria.

Art. 15. O horário do servidor efetivo poderá ser prorrogado, de acordo com a necessidade do Poder Legislativo, com anuência do Diretor Geral.

Art. 16. As horas excedentes serão computadas como horas créditos, sendo compensadas em folgas pela correspondente diminuição em dias subsequentes.

Art. 17. A compensação de horas prevista nesta Portaria, deverá obrigatoriamente ocorrer no prazo de 90 (noventa) dias após a execução das horas excedentes, podendo ocorrer por redução da jornada diária de trabalho.

Parágrafo único. Os fluxos de compensação de horário serão regulamentados por ato da Direção Geral.

Art. 18. É permitida a compensação de tempos de trabalho, desde que o funcionamento normal das atividades não seja afetado e com a expressa autorização do superior hierárquico do servidor.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os atestados médicos, declarações e demais documentos que justifiquem a falta do Servidor deverão ser protocolados, e posteriormente encaminhados à Chefia do Gabinete da Presidência, até as 13h do 1° dia útil subsequente ao da sua ocorrência.

§ 1° O não cumprimento do prazo previsto no caput pelo Servidor dará causa ao desconto da remuneração do dia.

§ 2° O não cumprimento do prazo por parte do Chefe do Protocolo acarretará a responsabilidade deste pela indenização ao Servidor.

Art. 20. O Chefe do Gabinete da Presidência conferirá, mensalmente, o relatório do ponto eletrônico e demais ocorrências que resultarem em perda remuneratória, o qual ficará disponível para consulta e ajustes até o 20° vigésimo dia de cada mês.

Art. 21. Fica delegado à Chefia do Gabinete da Presidência o estabelecimento de regras complementares para viabilizar a implantação das normas desta Portaria.

Art. 22. Esta portaria entrará em vigor a partir de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial, a Portaria nº 003-A/2019, de 15 de fevereiro de 2019.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 27 dias do mês de abril de 2022.

FERNANDO MENDES NOVAIS
Vereador/Presidente