ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

PORTARIA Nº 003-A/2019

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 vereador **EDVALDO ANTONIO DE SOUZA**, Presidente da Câmara Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, usando de suas atribuições regimentais, em cumprimento aos demais diplomas legais aplicados à espécie, e,

CONSIDERANDO os termos do artigo 34, §§ 1º e 2º e artigo 35, §§ 2º, 4º, 5º e 6º da Lei Complementar nº 049/2018 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Quirinópolis);

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência administrativa;

CONSIDERANDO que o registro eletrônico biométrico é um sistema que garante autenticidade, pois se processa através da leitura e do reconhecimento das impressões digitais dos servidores;

CONSIDERANDO que o sistema biométrico impõe maior controle de assiduidade dos servidores;

RESOLVE:

I - DA JORNADA DE TRABALHO E SEU CONTROLE

Art. 1º - Instituir e regulamentar o sistema de registro eletrônico biométrico para controle da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Quirinópolis.

Art. 2º - A Diretoria Administrativa Legislativa é o setor responsável pelo controle, programação, armazenamento e gestão das informações referentes à frequência dos servidores.

Art. 3º - O controle de frequência eletrônico é obrigatório a todos os servidores, efetivos e comissionados.

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

§2º Quando, no caso do parágrafo anterior, se tratar de assessor parlamentar ou especial, a declaração deverá ser assinada também pelo Vereador que o indicou.

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

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

Art. 4º - O controle de frequência eletrônico é facultado aos Vereadores.

Art. 5º - A não submissão ao controle de jornada previsto no artigo 3°, 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. 6º - 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. 7º - 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. 8º - Quaisquer intercorrências ou falhas no funcionamento do equipamento de controle de frequência eletrônico, deverão ser comunicados à Diretoria Administrativa Legislativa, 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. 9º - 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. 10 - 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.

§ 1º - 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.

§ 2º - O registro de ponto de saída além do limite de tolerância previsto no artigo 6º e em desacordo com o previsto no parágrafo anterior não será considerado como horas extraordinárias, sem prejuízo do disposto no *caput* deste artigo.

§ 3º - 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 Diretoria Administrativa Legislativa.

Art. 11 - A jornada de trabalho é de 30 (trinta) horas semanais, com início às 7h00min e término às 13h00min (com 15 minutos de descanso), de segunda a sexta-feira, para todos os servidores em provimento efetivo e comissionado, com as seguintes exceções:

§1° Os servidores efetivos ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais deverão cumprir jornada de trabalho no horário de 9h00min às 15h00min (com 15 minutos de descanso).

§2° Os servidores efetivos no cargo de Motorista cumprirão sua jornada de forma idêntica aos demais servidores, exceto quando solicitados para viagens, devendo ser este fato devidamente justificado na Diretoria Administrativa Legislativa.

§3° Os servidores ocupantes dos cargos de Agente de Segurança da Portaria 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. 12 - 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.

II - DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 13 - Fica instituído o regime de compensação de horas extras, por trabalho extraordinário, devendo respeitar a normatização desta Portaria.

Art. 14 - O horário do servidor efetivo poderá ser prorrogado, de acordo com a necessidade do Poder Legislativo, com anuência do Diretor Administrativo.

Art. 15 - As horas excedentes serão computadas como horas créditos, sendo compensadas em folgas pela correspondente diminuição em dias subsequentes.

Art. 16 - 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. 17 - 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.

Art. 18 - Os atestados médicos, declarações e demais documentos que justifiquem a falta do Servidor deverão ser protocolados, e posteriormente encaminhados à Diretoria Administrativa Legislativa, até as 13h do 1° dia útil subsequente ao da sua ocorrência.

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

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

III - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - O Diretor Administrativo Legislativo 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 5° quinto dia útil de cada mês.

Art. 20 - Fica delegado à Diretoria Administrativa Legislativa o estabelecimento de regras complementares para viabilizar a implantação das normas desta Portaria.

Art. 21 - Esta portaria entrará em vigor a partir de 18 de fevereiro de 2019.

Art. 22 – Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, a Portaria n° 002-A/2019, de 05 de fevereiro de 2019.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Quirinópolis-Goiás, 15 de fevereiro de 2019.

EDVALDO ANTONIO DE SOUZA
PRESIDENTE