



PORTARIA Nº 1.168, DE 22 DE JUNHO DE 2023

Estabelece normas referentes ao cumprimento da Jornada de Trabalho pelos Servidores da Câmara Municipal de Matozinhos e horário de funcionamento da sede.

O Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Matozinhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 36, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e artigo 26, inciso XX, do Regimento Interno, e visando a regulamentação da jornada de trabalho dos servidores da Casa Legislativa, e ainda do horário de funcionamento da sede, RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecida a jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Matozinhos em 30 (trinta) horas semanais e 6 (seis) horas diárias.

§ 1º O controle da jornada de trabalho será realizado por meio de registro de ponto eletrônico, ou em caso de impossibilidade técnica justificável, por meio de registro manual, inclusive quando o(a) servidor(a) estiver realizando serviços de interesse do órgão fora de seu horário normal de trabalho.

§ 2º Os servidores lotados nos gabinetes dos vereadores e do Presidente, que exercem serviço externo durante o mês, para fins de atestar o cumprimento da jornada e evitar descontos em seus vencimentos, deverão apresentar justificativa do trabalho que prestarem fora das dependências da Câmara, assinada por ele(a) e por seu superior hierárquico imediato, sob pena de desconto das horas faltantes nos vencimentos do mês subsequente.

Art. 2º O horário de funcionamento da sede da Câmara é de 08:00 h (oito horas) às 18:00 h (dezoito horas), sendo de 09:00 h (nove horas) às 12:00 h (doze horas) destinado exclusivamente ao serviço interno e após este horário, o funcionamento será normal, sendo vedado aos servidores públicos, com exceção dos vigias, o cumprimento da jornada de trabalho fora desse horário.

§ 1º A eventual necessidade de cumprimento de jornada de trabalho de forma diferente da disposta nos parágrafos anteriores será comunicada pela Chefia imediata à unidade de Recursos Humanos, doravante denominado RH, com anuência do Presidente.

§ 2º Para as atividades de apoio e zeladoria, os turnos de trabalho serão definidos pela Chefia imediata, desde que haja o cumprimento da carga horária de cada cargo.

§ 3º Poderá haver turno noturno para os serviços de vigilância, com escala de revezamento de 12x48 horas, devendo ser cumprida conforme determinação da Chefia imediata.

§ 4º Será concedida jornada diferenciada ao servidor contemplado com redução legal de jornada de trabalho previsto na legislação aplicável.

§ 5º O Procurador-Geral, o Controlador Interno, o Chefe de Gabinete da Presidência e os Diretores ficam isentos do ponto eletrônico diário.



CÂMARA MUNICIPAL MATOZINHOS

§ 6º Não serão computados atrasos iguais ou inferiores a 10 (dez) minutos nas entradas e saídas do ponto, desde que estes não ultrapassem 15 (quinze) minutos diários, limitado o desconto aos minutos não efetivamente trabalhados.

§ 7º Superados os limites de tolerância do parágrafo anterior, o servidor poderá compensar eventuais atrasos dentro do mesmo mês de exercício, sem qualquer prejuízo da sua remuneração.

§ 8º Aqueles servidores que, comprovadamente, não conseguirem a identificação digital no ponto eletrônico, deverão requerer a folha de ponto manual ao RH, para fins do registro do ponto, sob pena de imputação de falta nos dias não registrados.

§ 9º Não havendo justificativas, as faltas não serão abonadas, e o RH efetuará o desconto proporcional nos vencimentos do servidor relativo à falta injustificada ao serviço.

§ 10 Os Assessores Parlamentares poderão cumprir jornada de trabalho diversa da prevista no caput para assessorar os vereadores durante as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes.

Art. 3º Caso haja sobrejornada ou carga horária menor, a ser apurada mensalmente pelo RH, poderá o servidor efetuar a compensação ou o desconto das horas faltantes, respectivamente, observadas as seguintes condições:

§ 1º As horas trabalhadas excedentes à carga horária do servidor deverão ser compensadas nos próximos 90 (noventa) dias, salvo casos excepcionais, e conforme escala definida pelo setor em que o servidor exerce suas funções e autorização da Presidência da Câmara, sob pena de decadência do direito de compensação.

§ 2º As horas faltantes apuradas no mês deverão ser compensadas no mês posterior ao da sua verificação, sob pena de desconto nos vencimento do servidor.

§ 3º Os servidores, com exceção dos Assessores Parlamentares, designados para acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como para exercer suas atividades fora de seu horário normal de trabalho, para atender situação excepcional, quando em dias úteis, farão jus à compensação das horas excedentes pelo equivalente às horas efetivamente trabalhadas, e quando em dias não úteis, farão jus à compensação das horas excedentes em dobro, devendo, neste último caso, o servidor solicitar ao RH o cômputo por escrito mediante comunicação interna assinada pelo servidor e sua Chefia imediata.

§ 4º O servidor efetivo ou comissionado que se desligar espontaneamente do cargo que ocupa, e que possui horas de trabalho excedentes não terá direito à indenização das mesmas, e em caso de horas faltantes, as terá descontadas de eventuais verbas a que fizer jus decorrentes do desligamento.

§ 5º O servidor efetivo que for exonerado do cargo que ocupa, a pedido ou por sentença transitada em julgado, e que possuir horas de trabalho excedentes terá direito à indenização das mesmas, e em caso de horas faltantes, as terá descontadas de eventuais verbas a que fizer jus decorrentes do desligamento.



CÂMARA MUNICIPAL MATOZINHOS

Art. 4º Qualquer ausência do prédio da Câmara Municipal, durante a jornada de trabalho, que decorrer do exercício e desempenho das funções e prerrogativas do servidor, deverá ser registrada no ponto eletrônico com marcação da saída e do retorno.

Art. 5º Toda ausência do servidor ao trabalho, por motivo de doença, consulta, tratamento ou realização de exames, deve ser justificada através de atestado médico ou de declaração de comparecimento, emitidos por médicos, dentistas, clínicas ou outras unidades de tratamento, que tenham atendido o servidor, devendo referidos atestados e declarações serem entregues no RH em até 48 (quarenta e oito) horas, contados da respectiva ocorrência, obedecidos aos critérios estabelecidos no artigo 6º desta Portaria.

§ 1º Com a finalidade de promover o acompanhamento epidemiológico das causas de ausência de trabalho, o servidor deverá solicitar ao médico ou dentista que informe o CID no atestado, nos casos possíveis e necessários, nos termos da legislação vigente atinente à ética médica.

§ 2º Nos casos de realização de consultas programadas (não urgentes), de exames complementares (sangue, urina, radiografia etc.) ou de fisioterapia, cuja realização tiver que ser feita durante o horário de trabalho, o servidor deverá apresentar declaração de comparecimento emitida pelo profissional, pela clínica ou pela unidade de tratamento que o atendeu, especificando a hora de chegada e saída do servidor, sendo passíveis de abono apenas as horas não trabalhadas.

§ 3º Todo atestado médico deverá ser entregue até 48 (quarenta e oito) horas após o início do afastamento, ao RH, devendo o comprovante de entrega do atestado ser entregue à Chefia imediata do servidor.

§ 4º Se o servidor, em virtude de doença, estiver impossibilitado de locomover-se, deverá comprovar esta condição através de declaração do médico e então enviá-lo com o atestado médico ao RH, por terceiros.

Art. 6º O atestado médico ou a declaração de comparecimento serão entregues desde que obedecidos aos seguintes critérios:

I – A declaração de comparecimento, tendo como objetivo justificar a ausência das horas não trabalhadas, deverá ser entregue diretamente à Chefia imediata onde estiver lotado, em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da respectiva ocorrência;

II – O atestado médico de 1 (um) até 15 (quinze) dias deverá ser entregue ao RH, observados os mesmos prazos contidos no § 3º do art. 5º desta Portaria;

III – Será passível de encaminhamento para perícia do INSS nos casos e forma previstos na legislação federal.

Art. 7º O RH disponibilizará ao servidor documento/cópia de protocolo comprobatório sobre seu atestado ou afastamento, cabendo ao servidor apresentar à sua Chefia imediata nos prazos previstos nesta Portaria.

Art. 8º Excepcionalmente, poderá o servidor exercer jornada de trabalho superior à prevista nesta Portaria, para atender excepcional interesse da Administração, desde que



CÂMARA MUNICIPAL MATOZINHOS

haja expressa anuência da Chefia imediata e que a compensação das horas ocorra dentro de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. A eventual execução de jornada de trabalho superior à prevista para o respectivo cargo, seja por motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo à Administração, será considerada serviço público relevante e não será remunerada, em nenhuma hipótese.

Art. 9º Fica revogada a Portaria nº 1.153, de 25 de maio de 2023.

Art. 10º Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Matozinhos, 22 de junho de 2023

CESAR ANTONIO PEREIRA:88491820663
0663

Assinado de forma digital por
CESAR ANTONIO
PEREIRA:88491820663
Dados: 2023.06.22 11:15:06
-03'00'

CÉSAR ANTÔNIO PEREIRA
PRESIDENTE

CARLOS EDUARDO TEIXEIRA DE
GODOI:09760264650
50

Assinado de forma digital
por CARLOS EDUARDO
TEIXEIRA DE
GODOI:09760264650
Dados: 2023.06.22
11:16:54 -03'00'

Registrado e Publicado.
Data Supra.