PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/2022

DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO INTERNO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E DE PONTUALIDADE DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA/MG.

A Câmara Municipal de Delfim Moreira, Minas Gerais, por seus representantes decreta e promulga a seguinte Resolução:

DA ABRANGÊNCIA DA NORMA

Art. 1º - A presente Resolução é aplicável a todos os servidores efetivos, contratados e comissionados da Câmara Municipal de Delfim Moreira/MG.

Art. 2º - A Câmara Municipal de Delfim Moreira terá expediente regular em dias úteis, de segunda a sexta-feira.

Art. 3º - O horário de funcionamento da Casa e eventuais turnos de trabalho serão regulamentados por Ato próprio da Presidência da Mesa Diretora.

Art. 4º - Apenas em situações de excepcional necessidade administrativa, a Câmara Municipal poderá funcionar em fins de semana, feriados e/ou fora de seu horário normal de expediente, o que deverá ser autorizado por Ato próprio da Presidência plenamente justificado.

Parágrafo Único - Nos dias de Sessão do Plenário desta Casa, devem ser observadas as normas do Regimento Interno, relativas aos horários e funcionamento.

DA CARGA HORÁRIA

Art. 5º - A carga horária regular de trabalho dos servidores efetivos, contratados e comissionados da Câmara Municipal está prevista nos Anexos II e III da Resolução N. 002/2017.

Art. 6º - Os horários de entrada e de saída dos servidores da administração atenderão ao horário de funcionamento da Casa aos turnos de trabalho, ambos definidos por ato próprio da Presidência da Mesa Diretora.

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE

Art. 7º- São deveres do servidor a frequência regular e apontualidade, devendo comparecer e permanecer no serviço no horário normal de trabalho, conforme Administração e demais normas de regência administrativa da Casa.

Art. 8º- É obrigatório aos servidores efetivos, contratados e comissionados o registro diário no sistema de controle de frequência de forma assídua e pontual, não sendo descontadas, nem computadas como jornada extraordinária, as variações de horário do registro de ponto não excedentes a tolerância máxima de 10 (dez) minutos diários.

Art. 9º- Os registros do sistema de controle de frequência serão efetuados, em cada caso, através:

I – de controle manual, através de livro próprio ou planilha;

II – de controle manual, através de relatórios semanais de atividades.

Art. 10 - Depois de registrada a entrada, é vedado ao servidor ausentar-se do local de trabalho sem a ciência do Presidente da Câmara, sob pena de cômputo e desconto de horas/frações negativas.

DO TRABALHO EM CARGA HORÁRIA EXTRAORDINÁRIA, SISTEMA DE COMPENSAÇÃO E BANCO DE HORAS

Art. 11 - Todos os servidores desta Câmara Municipal deverão cumprir a carga horária regular estabelecida no artigo 5º desta Resolução.

Art. 12 - Somente se admite a prestação de trabalho em carga horária excedente à regular, limitada a duas horas diárias, em casos de estrita e necessária continuidade dos serviços públicos da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Em dias de Sessão do Plenário da Casa, o quantitativo de horas extraordinárias poderá seguir o horário do término das Sessões, ainda que superior a 02 (duas) horas.

Art. 13 - As horas e/ou frações excedentes laboradas serão computadas no "Banco de Horas" e apuradas mensalmente a título de "horas/frações positivas" e poderão ser compensadas no "Sistema de Compensação de horas" abatendo eventuais "horas/frações negativas" ou compensadas através de folga integral.

Art. 14 – A folga integral dependerá de prévio aviso do servidor, através de memorando, que deverá ser encaminhado para o Presidente.

Parágrafo Único - O memorando acima deverá ser protocolado com antecedência mínima de 05 (cinco) dias à data da "folga", cabendo ao Presidente análise e decisão no memorando protocolado em prazo inferior ao aqui previsto.

Art. 15 - A apuração de horas/frações será feita mensalmente, sendo que a compensação do saldo positivo ocorrerá até o último dia útil do mês seguinte ao cômputo, vedado qualquer acúmulo de horas/frações para compensação em períodos posteriores.

§1º - Após ser informado do saldo positivo ou negativo do banco de horas, o servidor terá até 5 (cinco) dias úteis para informar ao Presidente da Mesa Diretora, por meio de memorando, as datas que compensará o respectivo saldo.

§ 2º- Em caso de não observância do parágrafo anterior, o Presidente da Mesa Diretora determinará o dia de folga integral do servidor.

Art. 16 - "Horas/frações negativas" não compensadas, serão descontadas na folha de pagamento do mês seguinte a sua ocorrência.

Art. 17 – O "banco de horas" não compensará automaticamente falta não solicitada na forma do artigo 12 desta Resolução, dependendo a eventual compensação, neste caso, de autorização da Presidência, dada em requerimento fundamentado do servidor, protocolado no dia útil posterior à falta.

DAS FALTAS

Art. 17 - É obrigatório o registro diário da frequência de todos os servidores.

Art. 18 - Havendo justo motivo, o servidor deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a falta, documento hábil que justifique sua ausência, sob pena de ser registrada "falta injustificada".

Art. 19 - A ausência de um dos registros no sistema, de entrada ou de saída, será considerada falta injustificada do servidor, cabendo somente ao Presidente a análise prevista no artigo 21 desta Resolução, mediante requerimento fundamentado do servidor, em que declare sob sua responsabilidade a carga horária cumprida.

DO DIREITO À INFORMAÇÃO

Art. 20 - É assegurado a todos os servidores, o direito à informação relativa aos seus registros no sistema de controle de frequência e banco de horas.

DAS EXCEPCIONALIDADES E OMISSÕES

Art. 21 - As questões excepcionais e/ou omissas relativas à matéria aqui regulada serão dirimidas pela Presidência da Mesa Diretora.

Art. 22 - Quando houver necessidade de interrupção de férias de servidor, a critério da Administração, a chefia do mesmo comunicará o fato ao departamento de Recursos Humanos que providenciará a documentação necessária e encaminhará para publicação.

Parágrafo Único – Deverá ser observado o art.98 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Delfim Moreira que dispõe dos motivos para interrupção das férias dos servidores.

Art. 23 - O servidor, no caso de interrupção de férias, deverá retornar e registrar sua frequência respeitando a data estabelecida na respectiva Portaria de interrupção, se houver.

Art. 24 – Os dias de férias remanescentes, decorrentes da interrupção acima, deverão ser gozados pelo servidor antes do vencimento do período aquisitivo vigente, de forma ininterrupta, em período fixado de comum acordo com sua chefia.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 25 - Todos os servidores da Câmara Municipal obrigam-se a zelar pelo bom funcionamento e conservação do sistema de registro de frequencia, devendo ser aplicadas sanções, civis, administrativas e penais a quem provocar danos ao mesmo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Delfim Moreira, 21 de março de 2022.

Thiago Siqueira Marques
Presidente da Câmara

Marcus Vinicius de Oliveira Costa
Vice-Presidente

Norival Freitas Alkmin
Secretário

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto visa regulamentar o controle de frequência e de pontualidade dos servidores da Câmara Municipal de Delfim Moreira/MG, de modo que sejam feitas as devidas anotações e compensações.

Além disso, o novo sistema de registro de frequência deve contribuir com a transparência da assiduidade de cada servidor do Poder Legislativo local, pois estabelece regramentos mínimos necessários ao controle de presença.

Outrossim, o Projeto em destaque estabelece mecanismos de compensação de horas extraordinárias trabalhadas, de maneira a recompensar os servidores, mas sem prejudicar as atividades da Câmara Municipal.

Delfim Moreira, 21 de março de 2022.

_____

Thiago Siqueira Marques
Presidente da Câmara

_____ _____

Marcus Vinicius de Oliveira Costa
Vice-Presidente

Norival Freitas Alkmin
Secretário