ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU
ATO Nº 026/2020.

Dispõe sobre o exercício das atividades administrativas da Câmara Municipal de Manacapuru.

Considerando artigo 34, Inciso VII da Lei Orgânica Municipal e ainda artigo 116, Inciso IX, §2º do Regimento Interno desta Câmara Municipal.

Considerando o que determina o Estatuto dos Servidores, 103, §1º, Inciso IX, X Lei Orgânica Municipal, e ainda art. 7º da Constituição Federal/88;

Considerando a importância da comunicação eletrônica, maior conectividade e o compromisso com a sustentabilidade das atividades:

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU, no exercício de suas atribuições, com amparo nos dispositivos regimentais,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Ficam sujeitos as disposições deste Ato, os servidores públicos municipais admitidos e lotados na Câmara Municipal de Manacapuru, de provimento efetivo, comissionado ou celetista, no exercício do cargo, função ou fora dele por representação, ou servidores em designação, nos moldes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO II

DO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º Os serviços administrativos da Câmara, funcionarão de segunda a sexta-feira, em horário e turnos estabelecidos neste ato, considerando o relógio localizado no Setor de Pessoal, abaixo especificado:

I - expediente funcional com atendimento externo – Matutino: 07h30min às 13h30min;

II - expediente funcional Interno – Vespertino: 12h30 as 17h00.

Art. 3º A assinatura do ponto dos servidores obedece ao disposto no art. 29 do Estatuto dos Servidores Municipais:

I - assinatura de ponto, exceto vigias:

a) matutino: Entrada das 07h00 às 07h30min; Saída das 13h30min às 14h00;

b) vespertino: Entrada as 12h30, saída as 17h00.

II - assinatura de ponto da função de vigilância:

a) diurno (12hs): 07h30 às 11h00, das 13h00 às 19h30, intervalo almoço: 11h00 as 13h00;

b) noturno (12hs): 19h30h as 07h30min (conforme dispuser a lei).

§ 1º Ficam liberados do registro ponto, os servidores ocupantes de cargos de Secretário, Diretores e Chefes de Setor.

§ 2º O horário de distribuição de café e lanche ocorrerá de segunda a sexta-feira:

I - café da manhã: 08h00 às 08h30, de 2ª a 6ª Feira;

II - lanche dos vereadores: 09h00 (em dias de sessão);

III - lanche dos servidores: 10h30 às 11h30, de 2ª a 6ª Feira.

§ 3º É permitido o bloqueio do serviço de Internet para os gabinetes da Câmara Municipal: 2ª a 6ª Feira - Horário a partir: 15h00; Sábados e Domingos – Dia todo.

Art. 4º O horário para protocolo físico de Documentos Externos/Correspondências Geral, de 2ª a ª Feira: 07h30min às 13h30min.

Art. 5º Designar, o Setor de Pessoal deste Poder Legislativo para organizar a confecção dos livros de ponto, bem como a coleta de assinaturas nos horários acima estipulados, registrando as faltas e atestados entregues pelos servidores.

Art. 6º Estabelecer que a partir do término do expediente, só será permitida a entrada nas dependências deste Câmara, por funcionários ou vereadores, mediante autorização da Presidência ou substituto legal, prestadores de serviços ou sob convocação dos setores de Administração, Finanças ou Pessoal, quando couber.

CAPÍTULO III

DA FALTA E JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIAS

Seção I – Das Disposições Legais

Art. 7º Nos termos do art. 30 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, as faltas ao serviço por servidores efetivo, comissionado ou celetista, poderão ser justificadas ou abonadas pela autoridade competente, observados os seguintes critérios:

I - justificação e o abono de faltas, requeridos por escrito pelo servidor, devendo ser apresentado prova do motivo alegado;

II - justificação de faltas ao serviço, em regime de jornada de trabalho regular diária, não poderá exceder a 12 (doze) por ano e restringe-se aos casos que, possa constituir desculpa do não comparecimento;

III - abono de faltas ao serviço, em regime de jornada de trabalho regular diária, restringindo-se aos casos de moléstia devidamente comprovada, não poderá exceder:

a) 6 (seis) por ano;

b) 2 (duas) ao mês.

§ 1º Em regime de plantão, jornada irregular ou não diária, o abono e a justificação de faltas, não excederá o limite de 48 (quarenta e oito) horas para justificação e 24 (vinte e quatro) horas para abono por ano.

§ 2º No caso de falta injustificada, os dias intercalados de descanso semanal remunerado – sábados, domingos, feriados e pontos facultativos serão descontados para todos os efeitos.

§ 3º As ausências decorrentes de licenças e afastamentos autorizados e previstos nesta lei, não serão consideradas, para efeito deste artigo.

Seção II – Dos Afastamentos Previstos em Lei

Art. 8º Os afastamentos serão concedidos nos termos do art. 111 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e poderão ser com ou sem prejuízo da remuneração, para:

I - servir a outro órgão ou entidade (art. 128 do Estatuto dos Servidores Públicos);

II - desempenhar cargo em comissão dentro do mesmo órgão a que pertence (art. 129 do Estatuto dos Servidores Públicos);

III - exercício de mandato eletivo (art. 130 do Estatuto dos Servidores Públicos);

IV - estudo, competição esportiva oficial ou representação do Município em eventos culturais e solenidades oficiais ou políticos institucionais (art. 131 do Estatuto dos Servidores Públicos);

Art. 9º Os afastamentos sempre com remuneração e considerados como dias de efetivo exercício, nos termos do art. 111 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, serão:

I – para doação de sangue, 1 (um) dia, devidamente comprovada.

II - para alistar-se como eleitor, 1 (um) dia, nos termos da lei respectiva.

III - por motivo de casamento, 8 (oito) consecutivos, comprovada por certidão;

IV - por motivo de luto, em caso de falecimento do cônjuge ou companheiro, pais, filhos e irmãos de que detiver a guarda ou dependência, 3 (três) dias consecutivos, a partir da data do falecimento, apresentando imediatamente ao término do afastamento, a devida certidão como prova do afastamento;

V - para participação em serviços obrigatórios por lei (art. 140 do Estatuto dos Servidores Públicos).

Seção III – Dos Motivos Justificados

Art. 10. O servidor não terá direito a remuneração quando, sem motivo justificado, não tiver exercido suas atribuições durante toda a semana, cumprindo o seu horário de trabalho de até 40 horas.

§ 1º As ausências do servidor, sem prejuízo do salário, devidamente comprovada, poderão ser justificadas pelos motivos:

I - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

II - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

III - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial do qual seja membro;

IV - até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

V - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;

VI - até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer;

VII - a paralisação do serviço nos dias em que, por conveniência do gestor, não tenha havido trabalho;

VIII - a doença do empregado, devidamente comprovada.

§ 2º A doença será comprovada mediante atestado de médico a serviço de representação federal, estadual ou municipal incumbido de assuntos de higiene ou de saúde pública; e, na falta deste e sucessivamente:

I - da instituição da previdência social a que estiver filiado o empregado;

II - de médico do Órgão Sindical ou assemelhado;

III - de médico da Câmara ou por ela designado; ou

IV - não existindo estes no município, de médico de sua escolha.

Seção IV – Da Recursa e Prazo de para a entrega do atestado

Art. 11. A Câmara Municipal poderá recusar-se a receber o atestado médico válido e, por conseguinte, não abonar a falta, quando comprovado por junta médica que o servidor está apto para trabalhar, conforme parecer 15/95 do Conselho Federal de Medicina.

Art. 12. O prazo para a entrega do atestado médico ou outros documentos para justificativa ou abono de falta, não estabelecido por este Ato, será até 48 (quarenta e oito) horas.

§ 1º O prazo estabelecido no caput, será flexibilizado sempre que existir casos mais graves em que o servidor não vai conseguir entregar o atestado médico.

§ 2º A entrega poderá ser efetuada pelo servidor, cônjuge ou companheiro, pais, filhos e irmãos que residem na mesma residência.

§ 3º O atestado ou documento conforme **caput**, poderá ser entregue impresso ou enviado a uma das mídias de comunicação da Câmara, ou seja, por aplicativos de mensagens ou e-mail.

Seção V – Da homologação do atestado médico

Art. 13. A homologação do atestado médico será realizada, para validar ou não o atestado apresentado pelo servidor, caso seja solicitado pelo Órgão competente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A homologação de que trata o **caput**, assevera o direito do servidor ao abono de falta por atestado médico, bem como a Câmara Municipal de abonar ou não o dia não trabalhado por motivo de doença.

CAPÍTULO IV

DA UTILIZAÇÃO DE FARDAMENTO/UNIFORME E IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIDORES

Art. 14. Torna-se obrigatório, aos servidores públicos da Câmara Municipal de Manacapuru, nos moldes do Inciso XIII do art. 174 do Estatuto dos servidores, o uso do fardamento e identificação fornecidos pelo Poder Legislativo no exercício de suas atividades ou em representação ao Poder Legislativo devidamente designado.

Art. 15. O fardamento e a identificação serão fornecidos e terão direito a uso, apenas os servidores da Câmara após ato de admissão, seguindo o modelo padrão exposto no Anexo I deste Ato.

§ 1º Fardamento e crachá serão confeccionados obedecendo o padrão das cores tradicionais da Bandeira do município de Manacapuru, conforme lei específica.

§ 2º Fardamento e crachá de identificação serão devolvidos ao Setor de Pessoal, em casos de desligamento por exoneração ou demissão do servidor.

§ 3º É proibido o uso do Fardamento e do crachá em eventos alheios as atividades da Câmara Municipal, bem como doar, vender, emprestar para finalidades extra câmara.

Art. 16. É de total responsabilidade de cada servidor o cuidado e a manutenção do fardamento e de sua identificação, e havendo extravio ou outras ações corridas, não será permitida a substituição pelo Poder Legislativo, ficando de inteira responsabilidade do funcionário providenciar novo exemplar.

Seção I - Do Fardamento/Uniforme do Servidor

Art. 17. Torna-se obrigatório, aos servidores públicos da Câmara Municipal de Manacapuru, o uso do fardamento fornecido pelo Poder Legislativo nos dias de efetivo exercício, abaixo discriminados.

I - fardamento social: De: 2ª à 4ª Feira e demais Sessões Plenárias;

II - fardamento pólo: De: 2ª à 6ª Feira (serviços gerais, vigias, outros);

III - fardamento pólo: De: 5ª à 6ª Feira e em período de recesso parlamentar (principalmente para os servidores que não utilizam fardamento social)

Art. 18. O fardamento fornecido pela Câmara Municipal aos servidores será atualizado no prazo mínimo de dois anos, ou pela determinação da Presidência em casos de urgência.

Art. 19. O servidor que não tiver o fardamento oficial da Câmara, deverá comparecer ao trabalho devidamente trajado, observando o disposto neste ato.

Seção II – Da Identificação do Servidor

Art. 20. Torna-se obrigatório, aos servidores públicos da Câmara Municipal de Manacapuru, o uso da identificação fornecida pelo Poder Legislativo no dia de efetivo exercício ou em representação.

Art. 21. Aos servidores da Câmara Municipal serão fornecidos crachá de identificação para uso constante nas dependências da Casa e durante eventos externos, desde que em atividade ou representação, seguindo o modelo padrão exposto no Anexo II deste Ato.

CAPÍTULO V

DO CALENDÁRIO DE PAGAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL

Seção I - Do Critérios e Calendário de Pagamento de Fornecedores

Art. 22. Estabelecer critérios e calendário de pagamento de fornecedores da Câmara Municipal de Manacapuru:

I – pagamento de fornecedores: do dia 25 a 30 de cada mês;

II – as Requisições de materiais ou serviços deverão conter assinatura do Titular da Presidência ou servidor por ele designado, carimbo do Poder e prioritariamente o brasão da Câmara em marca d'água;

III – as Requisições expedidas pela Câmara não poderão ser substituídas por xerox/cópia.

Seção II - Do Recebimento do Contracheque dos Servidores e Vereadores

Art. 23. Nos termos do artigo 174, Inciso XVII da Lei Municipal Nº 089, de 15/12/2003, aos servidores e vereadores da Câmara Municipal de Manacapuru, devem assinar o Termo de Opção para realizar a seguinte escolha:

I – recebimento do contracheque impresso; ou

II - recebimento do Contracheque digital, através do site: http://www.ale.am.gov.br/manacapuru/.

Art. 24. Estabelecer que independentemente da decisão, o Contracheque ficará disponível na Área do Contracheque online do site da Câmara (acesso com login e senha).

Parágrafo único. Uma vez feita à opção pelo Contracheque digital, não será distribuído contracheque impresso aos funcionários e vereadores que optaram pelo virtual.

Art. 25. Os servidores e vereadores da Câmara Municipal de Manacapuru que optarem pelo contracheque impresso, deverão assinar mensalmente o documento até o último dia útil de cada mês equivalente a remuneração e/ou subsídio.

Parágrafo único. Após o encerramento do prazo estabelecido no **caput** deste artigo, o contracheque impresso não será estará mais disponível no Setor de Pessoal, apenas via online.

CAPÍTULO VI

DO CALENDÁRIO DE FÉRIAS DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 26. Anualmente a Secretaria Administrativa providenciará a elaboração do calendário de Férias para o ano subsequente, levando em consideração o período de Recesso Parlamentar.

Art. 27. Durante o Recesso Parlamentar, poderá ser elaborado calendário de folgas e atividades por escala, com base no Inciso I 'c' do art. 32 do Regimento Interno.

Art. 28. Cabe a Presidência da Câmara, através da Secretaria Administrativa, promover ato voluntário e excepcional através de calendário de folgas, objetivando a contenção de despesas em razão da reeducação de atividades e o recesso parlamentar.

§ 1º O calendário de folgas não poderá trazer prejuízo ao calendário de Férias Anuais ou de licenças previamente agendadas e efetivadas, aperfeiçoando-o no que couber.

§ 2º A concessão das folgas, assegura ao gestor o direito de em qualquer momento, alterar ou revogar o calendário, convocando os servidores ao retorno imediato de suas atividades, de acordo com as necessidades do Poder Legislativo.

§ 3º Não haverá prejuízo as atividades essenciais, relativas aos Setores de Pessoal, Almoxarifado, Recepção, Segurança, Vigilância, Secretarias Administrativa e de Finanças.

CAPÍTULO VII

COLETA SELETIVA

Art. 29. A coleta seletiva será feita por todos os servidores dos setores e gabinetes da Câmara Municipal de Manacapuru, utilizando cestos de lixos localizados na Recepção distribuídos nas cores: Azul: papel/papelão, Vermelho: plástico; Verde: vidro; Amarelo: metal; Marrom, conforme indicará na placa de papel fixada no coletor.

Parágrafo único. A cada dia os servidores que exercem a função de serviços gerais, passarão recolhendo em cada setor/gabinete os lixos anteriormente

selecionados pelos funcionários, e os depositarão nos cestos da Recepção.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente da Câmara Municipal de Manacapuru.

Art. 31. Revogam-se os Atos Legislativos nºs 006 e 022/2017; 006 e 014/2019; 022 e 025/2020.

Art. 32. Esta Ato entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Manacapuru, 28 de dezembro de 2020.

Ver. **JEFFERSON BATALHA DO NASCIMENTO**

Presidente da Câmara de Manacapuru

Publicado por:
Sandra Maria Jesus Araujo
Código Identificador: 3SCONB74M

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 31/12/2020 - Nº 2769. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: https://diariomunicipalaam.org.br