RESOLUÇÃO Nº 630/2020

Estabelece normas sobre o controle de frequência dos servidores públicos da Câmara Municipal de Piraí.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ, aprova e seu Presidente promulga a seguinte Resolução:

Capítulo I

Do Controle de Frequência dos Cargos de Assessor Legislativo

Seção I

Da Presença nas Seções

Art. 1°. Os servidores públicos ocupantes dos cargos em comissão de Assessor Legislativo da Câmara Municipal de Piraí estão obrigados a comparecer a todas as sessões ordinárias e extraordinárias.

Parágrafo Único. A presença dos Assessores Legislativos nas sessões ordinárias e extraordinárias será atestada por lista própria para esta finalidade, assinada pelos Assessores Legislativos presentes e ao final pelo Presidente Câmara Municipal de Piraí.

Seção II

Do Relatório Para Controle de Atividades

Art. 2°. O controle de frequência e atividades dos servidores públicos titulares dos cargos em comissão de Assessor Legislativo é de responsabilidade do Vereador ao qual estão vinculados, nos termos art. 43, § 2°, da Lei Municipal 1.532 de 25 de junho de 2019.

Art. 3°. Os servidores públicos titulares dos cargos em comissão de Assessor Legislativo, diante da necessidade de realização de suas atividades fora do âmbito da Câmara

Municipal de Piraí, em condições materiais incompatíveis com o controle de jornada de trabalho, terão o controle de atividades realizado por intermédio de relatório de atividades a ser apresentado ao Vereador responsável, o qual, após análise, atestará ou não o pleno exercício das atribuições legais daqueles.

Art. 4°. O relatório de atividades deverá conter descrição circunstanciada das atividades desenvolvidas no período, compreendendo o exercício das atribuições legais do cargo, nos termos do art. 41, da Lei Municipal 1.532 de 25 de junho de 2019.

Seção III

Do Procedimento e Prazo de Entrega dos Relatórios de Atividades

Art. 5°. Os relatórios de atividades serão apresentados mensalmente.

§ 1°. O relatório de atividades será apresentado ao Vereador responsável para que este, avaliando a realização ou não das atribuições legais que cuida art. 41, da Lei Municipal 1.532 de 25 de junho de 2019, ateste ou não o exercício das atribuições legais no período correspondente.

§ 2°. A não apresentação do relatório de atividades deve ser igualmente justificada ao Vereador responsável para avaliação da consistência ou não dos motivos da não realização do exercício das atribuições legais no período correspondente.

§ 3°. Após a avaliação do Vereador responsável, o relatório de atividades deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, por intermédio do protocolo e com certificação da data de apresentação, até o dia 10 (dez) de cada mês.

§ 4°. A justificativa de não apresentação do relatório de atividades, após certificação do Vereador responsável, deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, por intermédio do protocolo e com certificação da data de apresentação, até o dia 10 (dez) de cada mês.

§ 5°. A não apresentação tempestiva do relatório de atividades ou de justificativa devidamente certificada pelo Vereador responsável, será considerado como período de não exercício de atividades e importará no não pagamento de remuneração no mês correspondente.

Art. 6°. Não será admitida qualquer solicitação de apresentação do relatório de atividades de modo após o exaurimento do prazo.

Art. 7°. Caso o Vereador responsável, ao avaliar o relatório de atividades que lhe foi apresentado, constatar o não exercício das atribuições legais no período correspondente, encaminhará a avaliação negativa ao Departamento de Recursos Humanos, por intermédio do protocolo e com certificação da data de apresentação, até o dia 10 (dez) de cada mês.

Parágrafo Único. A constatação de ausência de atividades importará no não pagamento de remuneração no mês correspondente.

Art. 8°. Durante os períodos de recesso parlamentar é dispensada a apresentação do relatório de atividades correspondente ao período.

Capítulo II

Do Controle de Frequência dos Cargos da Advocacia Pública

Art. 9°. Em razão do regime jurídico próprio, nos termos da Lei Federal 8.906 de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB), e pela natureza intelectual do exercício da Advocacia Pública, necessidade de autonomia, flexibilidade e liberdade funcional, não estão sujeitos ao controle de jornada de trabalho os seguintes cargos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Piraí:

I – Procurador Jurídico; e

II – Assessor Jurídico.

Parágrafo Único. Os cargos relacionados neste artigo estão sujeitos ao permanente controle e fiscalização do exercício de suas competências legais pelo Presidente da Câmara Municipal de Piraí.

Capítulo III

Do Controle de Frequência dos Cargos em Comissão de Dedicação Exclusiva e Integral

Art. 10. Em razão da natureza especial e do regime jurídico de dedicação exclusiva e integral, não estão sujeitos ao controle de jornada de trabalho os seguintes cargos em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Piraí:

I –Diretor Geral;

II –Procurador Geral;

III - Consultor Legislativo Geral;

IV - Assessor Político Legislativo;

V - Chefe de Gabinete da Presidência;

VI - Diretor Legislativo;

VII - Subprocurador Geral;

VIII - Subdiretor Legislativo;

IX - Coordenador de Controle Interno;

X - Assessor do Presidente; e

XI - Chefe de Departamento de Comunicação Social.

Parágrafo Único. Os cargos em comissão relacionados neste artigo estão sujeitos ao permanente controle e fiscalização do exercício de suas competências legais pelo Presidente da Câmara Municipal de Piraí.

Capítulo IV

Dos Cargos Sujeitos ao Controle Biométrico

Art. 11. Estão sujeitos ao controle biométrico da jornada de trabalho os servidores públicos titulares dos seguintes cargos:

I – Oficial Legislativo;

II – Agente Legislativo;

III – Recepcionista;

IV – Contínuo;

V – Contador;

VI – Técnico de Informática;

VII – Chefe de Departamento de Apoio Jurídico;

VIII - Chefe de Departamento Técnico Legislativo;

IX - Chefe de Departamento de Informática;

X - Chefe de Departamento de Recursos Humanos;

XI - Chefe Departamento de Compras e Serviços;

XII - Chefe Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;

XIII - Chefe de Departamento de Contabilidade e Orçamento; e

XIV - Chefe de Departamento de Tesouraria; e

Capítulo V

Do Cargo de Motorista

Art. 12. Em razão da natureza especial da prestação de serviços e diante da necessidade de flexibilidade, o servidor público titular do cargo de motorista está dispensado do controle de jornada de trabalho pelo método biométrico.

Parágrafo Único. O servidor público titular do cargo de motorista está sujeito ao permanente controle e fiscalização do exercício de suas competências legais pelo Presidente da Câmara Municipal de Piraí.

Capítulo VI

Disposições Finais

Art. 13. Integram a presente Resolução:

I – Anexo I – Modelo de Relatório de Atividades;

II - Anexo II – Modelo de Justificativa de Não Realização de Atividades;

III – Anexo III – Modelo de Certificação de Não Apresentação do Relatório de Atividades ou de Justificativa; e

IV – Anexo IV – Modelo de Certificação pelo Presidente da Câmara Municipal de Piraí do pleno exercício das atribuições legais dos cargos aos quais lhe compete tal atribuição.

Art. 14. O sistema de relatórios de atividades de que cuida os artigos 2° a 6° terão sua aplicação a partir do primeiro mês a partir da entrada em vigor desta Resolução.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Piraí, 03 de março de 2020.

Alex Joaquim da Silva
- Presidente -

Anexo I

Relatório Mensal de Atividades

Nome: _____

Matricula: _____

Período: _ / _ / ___ a _ / _ / ___

Descrição das atividades:

_____ _____

Assessor Legislativo

Ciente e de acordo

Vereador

Anexo IV

Certificado de desempenho das atribuições legais

Certifico que o servidor (a): _____, matricula:_____, que, em função da Portaria xx/2020, não está sujeito a controle de jornada de trabalho e desempenhou plenamente as atribuições relativas ao seu cargo de _____.

Piraí, XX, de XXXXXX, de 2020.

Alex Joaquim da Silva

Presidente da Câmara Municipal de Piraí

Anexo III

Autorização para não pagamento de Remuneração

Considerando a Portaria XX/2020, que estabelece as normas para controle de frequência dos servidores públicos da Câmara de Piraí, e em virtude da não apresentação do relatório de atividades ou de justificativa de não apresentação referente ao período de __ / __ / ___ a __ / __ / ___ pelo Assessor Legislativo _____, matrícula _____,

Autorizo o Departamento de Recursos Humanos a não efetuar o pagamento referente ao mês e ao servidor (a) supracitado.

Piraí, XX de XXXXX de 2020.

NOME

Vereador

Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro

Lista de Presença

Sessão Ordinária n°. __ do 1° Período Legislativo

Data:____/___/____

Nome	Assinatura

Piraí-RJ, XX de XXXXXXX de 2020.

Alex Joaquim da Silva

Presidente da Câmara Municipal de Piraí

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Piraí/RJ- CEP: 27175/000
e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br
Telefax: (24) 2411-9500