Câmara Municipal de Serrana – Estado de São Paulo
Av.Deolinda Rosa, n.º 1048 – Serrana (SP) – Ce 14150-000
CNPJ. n.º 49.230.600/0001-35–Fax (16) – 3987.1320 – 3987.2268
E-mail (camaraserrana@terra.com.br)

ATO DA MESA Nº 03/2019

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRRANA, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conforme artigo 22, do Regimento Interno, Resolução 02/2014 de 19 de fevereiro de 2014, inciso II, letra a), que dispõe das atribuições específicas da Mesa, Regulamenta a lei 322/2013, sobre as normas relativas a jornada de trabalho dos servidores e o horário de funcionamento da câmara municipal de Serrana e dá outras providências;

Artigo 1° - A jornada de trabalho dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Serrana é a estabelecida na Lei Complementar nº 356/2014.

§ 1º A jornada de trabalho dos Servidores efetivos e comissionados será cumprido no período vespertino, das 08h às 17:00h, de segunda à quinta-feira, e das 08h às 16:00h na sexta-feira, devendo cumprir a jornada de trabalho de 35 horas para os servidores em período integral e 20 horas para servidores que laboram meio período. Fica sob a responsabilidade do superior hierárquico (segundo organograma) a realização da escala para que os setores funcionem integralmente no período vespertino.

§ 2º Os servidores ficam obrigados a registrar o horário do almoço, que nunca deverá ser inferior a 30 minutos.

§ 3º Nos dias em que forem realizas as Sessões ou eventos na Câmara, o horário de permanência dos funcionários nas sessões ou eventos será acrescentado ao banco de horas.

§ 4º O cumprimento da jornada de trabalho diferente da prevista neste artigo dependerá de autorização expressa do Presidente da Câmara.

§ 5º O Diretor administrativo, sempre que necessário, requisitará aos servidores o labor durante as sessões ou eventos sediados nas dependências da câmara municipal, sempre primando pelo bom andamento dos trabalhos administrativos.

Artigo 2° - A entrada e a saída dos servidores serão controladas por relógio de ponto digital, com cadastro de biometria, que ficará à disposição dos funcionários na entrada da Câmara Municipal.

§ 1º Caso seja manifesto algum problema técnico no relógio de ponto, será utilizado o livro de ponto que ficará à disposição dos funcionários no Recursos Humanos.

§ 2º A marcação do ponto constitui obrigação pessoal e intransferível do seu titular.

Artigo 3º - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes ao limite máximo de dez minutos diários.

Artigo 4º - Fica criado o sistema de banco de horas dos funcionários da Câmara Municipal de Serrana.

§ 1º Os serviços prestados pelos funcionários da Câmara Municipal de Serrana, em jornada extraordinária, deverão ser registrados em banco de horas, na razão da hora extra laborada, sempre com a prévia autorização do Presidente da Mesa Diretora.

§ 2º Cabe ao responsável pelo setor de Recursos Humanos a verificação da ocorrência de horas extras, juntamente com a autorização prevista no parágrafo anterior, encaminhando mensalmente ao Diretor Administrativo e ao Presidente Mesa, a quantidade de horas a serem incluídas no banco de horas.

§ 3º A compensação do saldo de banco de horas deverá ser requerida pelo servidor com antecedência mínima de 5 dias uteis, autorizado somente pelo Presidente da Mesa. A compensação deverá ser realizada no período máximo de 12 meses da sua realização.

Artigo 5º - A saída do servidor do prédio da Câmara, inclusive para realização de serviços externos, dependerá de prévia autorização do superior hierárquico a que ele estiver subordinado, conforme organograma.

§ 2º A saída do servidor do prédio da Câmara para tratar de assuntos particulares somente será autorizada em casos excepcionais e devidamente justificado perante o Superior Hierárquico a que ele estiver subordinado.

§ 3º É atribuição da Mesa Diretora a aplicação de advertência verbal e escrita, bem como instauração de procedimento adequado, em caso de fato que culmine em sanção mais gravosa.

Artigo 6º - As faltas ao serviço, atrasos e faltas de marcações de ponto, constante na jornada, poderão ser alteradas, dependendo do caso, mediante requerimento do interessado com o deferimento do Presidente da Câmara, a ser protocolizado na secretaria.

§ 1º O prazo para o protocolo do requerimento de que trata este artigo expirará no dia do retorno do servidor ao serviço ou até o dia 10 de cada mês.

§ 2º Em se tratando de falta por motivo de doença do servidor ou de pessoa de sua família, o requerimento deverá estar instruído com atestado médico.

Artigo 7º - Todas as solicitações dos servidores, seja concessão de férias, abono pecuniário, licença prêmio, antecipação de 13ºsalário, deverão ser requisitadas juntamente ao setor de recursos humanos.

Artigo 8º - As concessões previstas no artigo 109 e 110 do Estatuto dos Servidores de Serrana, nos casos que dependam de autorização, deverá ser requisitada na secretaria com antecedência mínima de 5 dias úteis.

§ 1º Após o deferimento pelo presidente da requisição do caput, o Diretor Administrativo deverá comunicar o servidor no prazo máximo de 1 dia útil.

Artigo 9º - Nas dependências da Câmara Municipal é obrigatório o uso do crachá.

Artigo 10° O horário de expediente, para atendimento ao público, da Câmara Municipal de Serrana Estado de São Paulo, é das 08h00 às 17h00, de segunda a Quinta-feira e das 08:00 às 16:00, de sexta-feira.

Artigo 11° - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Câmara Municipal de Serrana, 05 de Novembro de 2019.

Denis Donizeti da Silva
Presidente

Marisa Luciana de Oliveira Xavier
1º Secretaria

Ricardo Adriano de Luna Farias
Vice-Presidente

Lucia Rosa da Silva Poiares
2º Secretaria