



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

Resolução da Mesa Diretora nº 6, de 9 de março de 2020.

Dispõe sobre o horário de expediente, a jornada de trabalho, o registro do ponto e dá outras providências.

NEREU HILÁRIO ROSSETTO, Presidente da Câmara de Vereadores de Serafina Corrêa, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e pelo disposto na Lei nº 2248, de 27 de fevereiro de 2006,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Art. 1º O expediente externo diário da Câmara de Vereadores de Serafina Corrêa será das 8h30min às 11h30min e das 13h às 17h.

Art. 2º As sessões legislativas ordinárias serão realizadas nas segundas-feiras às 19h30min.

CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, observada a carga horária legalmente estabelecida para o cargo, será das 8h30min às 11h30min e das 13h às 17h.

§ 1º A jornada de trabalho do servidor ocupante de cargo de Servente e/ou Agente de Apoio, observada a carga horária legalmente estabelecida para o cargo, será das 7h30min às 10h30min e das 13h às 17h, observado o intervalo intrajornada de duas horas.

§ 2º A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, terá na segunda-feira, horário diferenciado, sendo: das 7h30min às 11h30min e das 13h às 17h. O servidor ocupante de cargo de Servente e/ou Agente de Apoio fará na segunda-feira sua jornada de trabalho das 7h às 10h30min e das 13h às 17h30min.

Registre-se e publique-se,
Serafina Corrêa, em 09/03/2020.

Ver. Rogério Carlos Fedrigo
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

Resolução da Mesa Diretora nº 6, de 9 de março de 2020.

§ 3º Os servidores efetivos poderão ser convocados para o acompanhamento das sessões legislativas, mediante a compensação de horários, observado o disposto no regime jurídico dos servidores.

Art. 4º A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos de provimento comissionado, observada a carga horária mínima legalmente estabelecida para o cargo, será das 8h30min às 11h30min e das 13h às 17h.

Parágrafo único. Os servidores comissionados poderão ser convocados para o acompanhamento das sessões legislativas, sem qualquer espécie de compensação de horários, considerando a natureza de confiança da relação de trabalho.

CAPITULO III DO CONTROLE DE EFETIVIDADE

Art. 5º O registro do ponto, para fins de controle e efetividade dos servidores efetivos, será realizado de forma biométrica.

Art. 6º Os servidores efetivos que registrarem o ponto biometricamente deverão assinar o respectivo relatório, acompanhado do visto do Diretor da Câmara ou servidor por ele designado expressamente.

Parágrafo único. O servidor designado na forma do *caput* terá a atribuição de conferência de toda a documentação referente à efetividade.

Art. 7º A pontualidade do servidor público será apurada pelo Diretor da Câmara, mediante análise dos registros de ponto.

§ 1º Será considerado como habitual a impontualidade quando o servidor apresentar 2 (dois) ou mais atrasos de chegada ou antecipações, não autorizadas, na saída, no período de 30 (trinta) dias.

§ 2º Para fins deste artigo, considera-se atraso ou antecipação, o registro da hora de entrada ou de saída superior a 5 (cinco) minutos no turno.

§ 3º Constatada a impontualidade habitual, caberá ao Diretor da Câmara solicitar a instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 8º A falta de um registro de entrada ou de saída do expediente, mesmo que o servidor tenha prestado a totalidade da jornada de trabalho, deverá ser justificada por escrito em até

Registre-se e publique-se,
Serafina Corrêa, em 09/03/2020.

Ver. Rogério Carlos Fedrigo
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

Resolução da Mesa Diretora nº 6, de 9 de março de 2020.

cinco dias úteis imediatos ao ocorrido, ao Diretor da Câmara, com posterior envio ao servidor designado, deferido ou não.

§ 1º Uma vez não justificada a falta do registro de que trata este artigo, sujeitará o servidor ao desconto de um terço de sua remuneração diária.

§ 2º O limite de justificativas por falta de registro é de duas por semana.

Art. 9º As ausências referentes a tratamento de saúde, consulta médica ou odontológica, de fisioterapia e de exame clínico ou laboratorial, relativamente ao próprio servidor ou em acompanhamento a familiar, deverão ser justificadas através de apresentação de justificativa, atestado ou laudo médico.

§ 1º Nos laudos, atestados ou justificativas deverá constar:

- I- A identificação do profissional emitente com o respectivo registro de classe;
- II- O código da classificação internacional de doenças – CID, nos termos definidos em Lei;
- III- A conclusão de avaliação no caso de Laudo;
- IV- O tempo provável e/ou necessário para o afastamento.

§ 2º Os documentos de que trata o *caput* deste artigo deverão ser entregues ao departamento pessoal no prazo de dois dias contados da data do início do afastamento do servidor.

§ 3º A não apresentação da justificativa/atestado/laudo no prazo estabelecido no § 2º deste artigo caracterizará falta injustificada ao serviço.

Art. 10. A recuperação das saídas e ausências que devem ser compensadas não poderá ser inferior a trinta minutos consecutivos, ressalvados os casos em que a saída a ser recuperada for inferior a esse tempo.

Parágrafo único. Na recuperação, somente poderão ser usados horários referentes à efetividade corrente, que é apurada do dia 26 do mês anterior ao dia 25 do mês corrente.

Art. 11. Quando o dispositivo biométrico para registro do ponto estiver com defeito, impedindo o registro, deverá o servidor, obrigatoriamente, registrar sua efetividade junto à planilha específica constante no Anexo I, a qual será de responsabilidade do Diretor da Câmara ou servidor designado.

Art. 12. Quando o servidor ficar impossibilitado de registrar o intervalo dos turnos de forma normal deverá utilizar planilha específica constante no Anexo I, exceto no caso de diárias ou de participação em cursos e treinamentos.

Registre-se e publique-se,
Serafina Corrêa, em 09/03/2020.

Ver. Rogério Carlos Fedrigo
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

Resolução da Mesa Diretora nº 6, de 9 de março de 2020.

Art. 13. A efetividade dos servidores ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada será realizada mediante relatório de efetividade exarado pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único: O exercício de atividades externas deverá ser comprovado pelo servidor ocupante do cargo em comissão ou pelo responsável pelo controle de efetividade.

Art. 14. As atividades desenvolvidas pelos servidores comissionados, a constarem do relatório de controle de efetividade, deverão corresponder às atribuições previstas na lei de criação dos respectivos cargos.

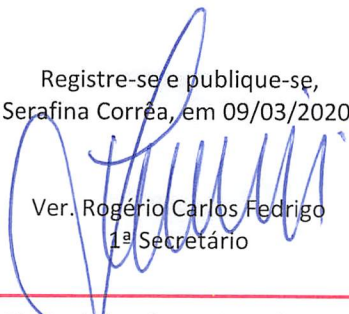
Art. 15. O relatório de controle de efetividade seguirá o modelo do Anexo II.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de 16 de março de 2020, revogando às Resoluções da Mesa Diretora nº 7/2015 e nº 3/2018.

Câmara Municipal de Vereadores de Serafina Corrêa, 9 de março de 2020.


VER. NEREU HILÁRIO ROSSETTO
Presidente da Mesa Diretora

Registre-se e publique-se,
Serafina Corrêa, em 09/03/2020.


Ver. Rogério Carlos Fedrigo
1ª Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

Resolução da Mesa Diretora nº 6, de 9 de março de 2020.

ANEXO I - PLANILHA PARA REGISTRO DE PONTO

Nome do Servidor: _____

Matrícula: _____

Cargo: _____

Carga Horária: _____

Turno: _____

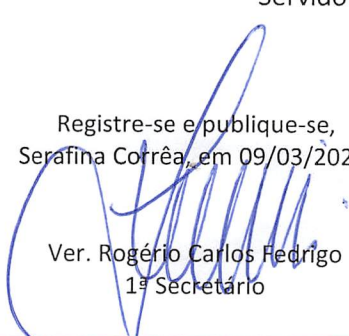
MÊS: _____

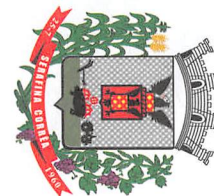
DIA	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Faltas

Servidor

Diretor da Câmara

Registre-se e publique-se,
Serafina Corrêa, em 09/03/2020.


Ver. Rogério Carlos Pedrigo
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

Resolução da Mesa Diretora nº 6, de 10 de março de 2020.

Anexo II CONTROLE DE EFETIVIDADE

Nome do Servidor:
Carga Horária:

Matrícula:
Turno:

Cargo:

Descrição das Atividades Realizadas

MÊS: _____ ANO: _____

1	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

E – Efetivo LC – Licença Saúde LSG – Licença Saúde Gestante LSF – Licença Saúde Família LPa – Licença Paternidade FR – Férias FNJ – Falta Não Justificada X
– Descanso Remunerado

Serafina Corrêa, de de 2020.

Presidente da Câmara

Registre-se e publique-se,
Serafina Corrêa, em 10/03/2020.

Ver. Rogério Carlos Fedrigo
1ª Secretário