RESOLUÇÃO Nº 3/2022 **DE 11 DE OUTUBRO DE 2022.**

"DISPÕE SOBRE A JORNADA DE TRABALHO, E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERANTINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERANTINA, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, observando o disposto no artigo 33, inciso II da Lei Orgânica do Município de Esperantina – PI e Resolução nº. 04/2015, de 31 de Dezembro de 2015 e demais alterações, faz saber que a Câmara Municipal de Esperantina **APROVOU** e ela **PROMULGA** a seguinte:

R E S O L U Ç Ã O

CONSIDERANDO a necessidade de definir, padronizar, otimizar e regulamentar os procedimentos de controles de frequência dos servidores desta Casa de Leis;

CONSIDERANDO a necessidade de melhor adequação da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Esperantina, e promover o melhor controle de entrada, permanência e saída nas dependências desta Casa;

CONSIDERANDO que a experiência da adoção do regime de teletrabalho no período de emergência, em virtude da pandemia do COVID-19, adveio resultados satisfatórios para a Administração, como a adoção de processos digitais, softwares para comunicação e troca de dados e a melhoria na prestação de serviços;

CONSIDERANDO os ganhos ambientais decorrentes da redução da circulaçãode veículos de passeio, uso de transporte coletivo, do consumo de energia elétrica, água, esgoto, papel e outros materiais e serviços;

CONSIDERANDO as vantagens e benefícios diretos e indiretos resultantes dotrabalho remoto para a Administração, para o servidor e para a sociedade;

CONSIDERANDO a possibilidade de redução de custos operacionais deste Poder Legislativo:

CONSIDERANDO a necessidade de simetria entre os regramentos desta Casa de Leis;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal nº 847 de 18 de junho de 1993 ealterações posteriores.

RESOLVE

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Para efeitos deste Ato, considera-se:

I. jornada de trabalho – período durante o qual o servidor, com habitualidade, deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão, setor, diretoria ou gabinete em que se encontra lotado;

II. escala de jornada de trabalho – forma como vai ser cumprida a jornada de trabalho pelo servidor;

III. ponto – registro diário das entradas e saídas do servidor, por meio do qual severifica sua frequência;

IV. compensação de horas – o confronto do somatório das horas acumuladas (soma dos saldos diários positivos) com o somatório das horas que faltaram para completar cada jornada de trabalho (soma dos saldos diários negativos), em dado período.

CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo obedecerá a carga horária disposta no anexo IV, da Lei nº. 4.106 de 12 de dezembro de 2020.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere o *caput* deste artigo, deverão registro o ponto diário em livro próprio ou em sistema informatizado adotado pela Câmara Municipal de Esperantina.

Art. 3º Poderá, desde que autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal e mediante requerimento do servidor, ser aplicado o horário flexível, o que permite aos servidores a gestão do seu tempo com escolha das horas de entrada e saída, podendo ser prestado em todos ou alguns dias da semana até que se complete a jornada semanal.

Art. 4º Os ocupantes do cargo de vigia neste Poder Legislativo, terão regime de trabalho em forma de escala de 12 horas trabalhadas, por 36 horas de folga.

Art. 5º Fica instituída a realização de atividades e atribuições fora das dependênciasfísicas da unidade administrativa da Câmara Municipal de Esperantina/PI, na modalidade de teletrabalho e/ou *home office*, pelos servidores integrantes do seu Quadro de Pessoal.

§ 1º A realização do teletrabalho e/ou *home office* não constitui direito do servidor, constituindo-se em liberalidade do Presidente da Câmara Municipal de Esperantina/PI.

§ 2º Autorizado o regime de teletrabalho e/ou *home office*, deverá ser observado o quantitativo mínimo de 30% e 50% da carga horária, respectivamente, para os cargos que demandem o cumprimento de 20h e 40h semanais, para a realização de atividades necessariamente presenciais e administrativas.

§3º O servidor é responsável por providenciar e manter estrutura física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do regime de teletrabalho, bem como providenciar o transporte e a guarda dos documentos e materiais de pesquisa que forem necessários à realização de seu trabalho.

§ 4º A Câmara Municipal de Esperantina/PI não arcará com nenhum custo para aquisição ou manutenção de bens ou serviços destinados ao servidor em regime de teletrabalho e/ou *home office*.

§ 5º. Fica vedada a concessão de regime de teletrabalho e/ou *home office,* para ocupantes de cargo de agente legislativo.

Art. 6º Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho e/ou *home office*:

I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho, as demandas, as tarefas ou projetos específicos estabelecidos pelo gestor imediato e mediato, com a qualidade exigida;

II – atender, em até 1 (uma) hora, às convocações para comparecimento presencial na Câmara Municipal de Esperantina/PI, sempre que houver necessidade ou a pedido do titular do órgão, setor, diretoria ou gabinete;

III– manter endereço residencial, ferramentas de comunicação online e telefones de contato permanentemente atualizados;

IV – manter o gestor imediato informado acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar seu andamento;

V – reunir-se periodicamente com o gestor imediato para apresentar resultados parciais e finais, obtendo orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VI – retirar processos e demais documentos das dependências da Câmara Municipal de Esperantina/PI, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quandosolicitado pelos gestores;

VII – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos detrabalho;

§ 1º As atividades em regime de teletrabalho e/ou *home office* deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor, sendo vedada a contribuição voluntária ou remunerada de terceiros.

§ 2º O servidor deverá declarar que dispõe de espaço físico, de mobiliário e de equipamentos de informática adequados para executar as atividades laborais em regime de teletrabalho e/ou *home office*, com o compromisso de manter as condições do local adequada quanto aos aspectos ergonômicos, durante todo o período em que estiver trabalhando de modo não presencial.

§ 3º O servidor em teletrabalho e/ou *home office* deverá permanecer disponível para contatos

dos gestores e servidores, por meio de ferramentas tecnológicas de comunicação, no horário de expediente estipulado com o gestor imediato.

Art. 7º Para a aplicação dos arts. 2º, 3º, 4º, 5º e 6º, a escala da jornada de trabalhodeverá:

I. observar o interesse do serviço;

II. se adequar às conveniências e peculiaridades de cada unidade ou atividade;

III. respeitar a jornada de trabalho correspondente aos cargos.

Art. 8º Os servidores que fizerem *jus* à jornada de trabalho diferenciada, e dos quais detém previsão para execução de suas tarefas externamente das dependências da Câmara Municipal de Esperantina, terão suas frequências controladas pelo titular de cada respectivo gabinete, ou pelodiretor do departamento, através da folha de frequência que seguirá como Anexo I desta Resolução, desde que cumprida as respectivas horas.

CAPÍTULO III
DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 9º. O registro da frequência deverá ser realizado prioritariamente em terminaiseletrônicos, por meio de livro de ponto.

§ 1º As marcações inicial e final correspondem, respectivamente, ao horário de entrada e saída do servidor, durante sua jornada diária.

§ 2º Para cumprimento integral da jornada de trabalho, o atraso no registro de frequência em até 20 (vinte) minutos, realizado no início do expediente e no final do intervalo para alimentação, deverá ser compensado no mesmo dia, no final do expediente.

§ 3º A marcação do ponto no final do expediente deverá ser feita até o limite máximo de 20(vinte) minutos após o horário previsto para marcação final na jornada detrabalho.

§ 4º Poderá o servidor que descumprir o prazo de tolerância estabelecido no § 2° deste Art.9° trabalhar com regularidade, desde que justificando o motivo do atraso ao Diretor imediato, que,consequentemente, analisará as razões do atraso, a fim de provir possível abono.

Art. 10º. Os servidores que desempenharem suas atividades em serviços externos, independentemente se de forma eventual ou habitual, ou que, pela natureza de suas atribuições,quando comprovadamente no exercício delas, tenham de se deslocar da sua unidade de lotação,ou quando tiverem de cumprir horário diverso daquele previsto em sua escala de jornada de trabalho, ou, por fim, se encontrarem impossibilitados de registrar o ponto eletrônico, terão sua frequência atestada pela chefia imediata, através do preenchimento da folha de frequência que seguirá como Anexo I desta Resolução, a fim de comprovar sua assiduidade e efetiva prestação de serviço.

Art. 11. O controle de frequência dos servidores efetivos de outros órgãos públicos,colocados à disposição da Câmara Municipal de Esperantina/PI, seguirão as regras previstas para os servidores efetivos deste Poder Legislativo:

I. Os servidores de que tratam esse artigo, deverão obrigatoriamente ser lotados nos setores da Administração da Câmara Municipal de Esperantina/PI, e estarão condicionados ao controle de registro de frequência mediante preenchimento e assinatura da folha de frequência que seguirá como Anexo I desta Resolução;

Art. 12. Estarão isentos do controle de frequência, tanto pelo registro junto ao sistema eletrônico de ponto, ou, através do preenchimento da folha de frequência, os seguintes servidores desta Câmara Municipal de Esperantina/PI:

a. Vereadores, inclusive os integrantes da Mesa Diretora, em razão do cargo eminentemente político ocupado, e, em detrimento da característica ímpar de suas atividades que exigem a promoção de serviços externos em horários disformes ao de funcionamento desta Casa de Leis, bem ainda em razão da liberdade funcional necessária ao cargo.

b. Assessor Jurídico e Analista Legislativo da Área Jurídica desta Câmara Municipal de Esperantina/PI, em razão de sua incompatibilidade de controle de ponto com as atividades desempenhadas pelo advogado público, cujo trabalho exige flexibilidade de horário, seguindo Súmula nº. 09 do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, inúmeras jurisprudências de tribunais e inclusive em providência analisada pelo Conselho Nacional de Justiça, bem como por ser factível que, o produto das atividades advocatícias,normalmente materializadas em textos ou manifestações técnico-jurídicas escritas, não reclamam ou exigem elaboração em espaços físicos determinados ou em intervalos de tempo inexoravelmente limitados aos expedientes tradicionais desta Casa de Leis;

c. Secretário Geral, Controlador – Geral, Diretores, Chefes de Departamentos e de Gabinete dos Vereadores assim como da Presidência desta Casa de Leis, em detrimento de seus cargos de confiança e que, no desempenho de suas funcionais, exigem uma flexibilizaçãode horário compatível com suas atividades; e

d. Assessores Parlamentares: Haja vista a relação de estreita confiança e proximidade que há entre os ocupantes destes cargos e o Vereador, o que usualmente vem acompanhado de maior liberdade funcional, pela dificuldade no controle de ponto, haja vista a possibilidade de convocação sempre que houver interesse do Vereador, mas, principalmente, diante da previsão destes para execução de suas tarefas externamente das dependências daCâmara Municipal, correlato a função dos respectivos cargos.

Art. 13. Compete às chefias imediatas:

I. cadastrar a escala da jornada de trabalho e informar qualquer mudança e/ou realocação de cargo e/ou função, de cada servidor;

II. orientar os servidores no fiel cumprimento do disposto neste Ato;

III. controlar a frequência dos servidores subordinados;

IV. entregar ao Setor Financeiro, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente, as folhas defrequência dos servidores, devidamente preenchidas e assinadas;

§ 1º Os Chefes e Diretores de Departamentos, os Chefes de Gabinete e os Vereadores poderão abonar faltas, atrasos e saídas antecipadas, devidamente justificadospelo servidor, até o limite mensal máximo de 5

(cinco) ocorrências.

§ 2º Decorrido o prazo previsto no inciso VI, considerar-se-ão homologadas pelo chefe imediato as frequências dos servidores subordinados, sem abono das faltas.

Art. 14. Não se sujeitarão à descontos as faltas relativas à:

I. incapacidade por doença pessoal, incluindo a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado médico ou requisição de exame;

II. doação de sangue, comprovada por documentação;

III. participação em Tribunal do Júri, comprovada por mandado de intimação,bem como outros serviços obrigatórios;

IV. convocação do Tribunal Regional Eleitoral;

V. participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, medianteapresentação de documento comprobatório;

CAPÍTULO IV
DAS PENALIDADES

Art. 15. A falta de marcação da frequência poderá implicar perda de vencimento ou remuneração do dia.

Art. 16. As ocorrências não tratadas pelo chefe imediato poderão, resguardado o devido processo legal, gerar descontos nos vencimentos.

Art. 17. Quando o servidor não apresentar qualquer registro de ponto, pelo período de 30 (trinta) dias corridos, ou 45 (quarenta e cinco) dias alternados, dentro do período de12 (doze) meses, restarão configurados, respectivamente, o abandono de cargo ou a inassiduidade habitual, implicando a aplicação das sanções administrativas cabíveis, tudo,mediante processo administrativo atinente aos princípios da ampla defesa e do contraditório.

Art. 18. O registro de frequência de outro servidor, sob quaisquer circunstâncias, bem como a utilização indevida dos registros eletrônicos constituirá falta grave, punível na forma da lei e na forma disposta pela Lei Municipal nº. 847 de 18 de junho de 1993 e alterações posteriores.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Ficam revogadas as disposições em contrário e, este Ato entra em vigorpara todos os efeitos no dia de sua publicação.

Art. 20. Os casos omissos referentes à regulamentação do controle de frequênciaserãodirimidos pela Presidência da Câmara Municipal de Esperantina/PI.

Art. 21. O controle de frequência de eventuais estagiários da Câmara Municipal de Esperantina/PI será gerido e regulamentado por resolução própria.

CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI, em 11 de outubro de 2022.

ALFREDO DE CASTRO FILHO
Presidente da Câmara

A presente Resolução de nº 3/2022, de 11 de outubro de 2022 foi numerada e publicada nesta Câmara Municipal aos onze dias do mes de outubro do ano de dois mil e vinte e dois (11.10.2022).

PROF. JÚNIOR RODRIGUES
1º Secretário

.

ANEXO I
DA INFORMAÇÃO DE OCORRÊNCIA OU DO TELETRABALHO E/OU *HOME OFFICE*

Referente ao Mês / Ano_____/_____

Eu,_____, inscrito no CPF n° _____._____._____-____, detendo número de matrícula funcional_____servidor(a) público(a) □ efetivo □ comissionado □ à disposição, lotado(a) no(a)_____, **DECLARO**, **para todos os fins, que trabalhei junto à Câmara Municipal de Esperantina/PI, no período de____/__/ a____/___/____cumprindo rigorosamente minha carga horária**, de modo que, pelajustificativa, ou, por me enquadrar como servidor que faz *jus* ao teletrabalho e/ou *home office*, **atesto que minha mencionada carga horária ficou distribuída entre as seguintes atividades profissionais realizadas, ou, queno(s) descrito dia(s) não pude comparecer pelo motivo/ocorrência**:
Atividades:_____

TIPOS DE OCORRÊNCIAS								
Data	FALTAS		ATRASOS		MOTIVO DA OCORRÊNCIA: JUSTIFICAR O MOTIVO DA AUSÊNCIA E ADICIONAR HORA DE ENTRADA E SAÍDA	ÁREA DO CHEFE		
	Marcar período da Falta		Marcar período do Atraso			Abonar		AUTORIZAÇÃO DO GESTOR ASSINATURA:
	1º PERÍODO	2º PERÍODO	1º PERÍODO	2º PERÍODO		Sim	Não	
	( )	( )	( )	( )		( )	( )	
	( )	( )	( )	( )		( )	( )	
	( )	( )	( )	( )		( )	( )	
	( )	( )	( )	( )		( )	( )	
	( )	( )	( )	( )		( )	( )	
	( )	( )	( )	( )		( )	( )	
	( )	( )	( )	( )		( )	( )	
	( )	( )	( )	( )		( )	( )	
	( )	( )	( )	( )		( )	( )	
Formação de Horas Positivas para o Banco de Horas								
JUSTIFICAR OS MOTIVOS COM AS DATAS DAS HORAS ADICIONAIS NA JORNADA DE TRABALHO:						ÁREA DO CHEFE		
						Adicionar ao Banco de Horas		AUTORIZAÇÃO DO GESTOR ASSINATURA:
						Sim	Não	
						( )	( )	
Formação de Horas Negativas								
JUSTIFICAR OS MOTIVOS COM AS DATAS DAS HORAS NEGATIVAS NA JORNADA DE TRABALHO:						ÁREA DO CHEFE		
						Compensar		AUTORIZAÇÃO DO GESTOR ASSINATURA:
						Sim	Não	
						( )	( )	
Área do Chefe								
Anotações:								

Por ser a expressão da verdade, assumindo inteira responsabilidade pelas declarações acima sob as penas da lei, assino a presente declaração para que produza seus efeitos legais.
Estou ciente que a prestação de declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante, consiste em crime de falsidade ideológica, sujeito a pena de reclusão, conforme o disposto no art. 299 do Código Penal.

Esperantina(PI).____/____/____

Assinatura do(a) Servidor(a) (Conforme RG) **Vereador ou Chefe Imediato / Carimbo**