ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

PORTARIA N° 001-A/2019.

ESTABELECE NORMAS SOBRE O EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, ACOMPANHAMENTO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO E COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS E INSTITUI O SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORÁRIOS.

O vereador **EDVALDO ANTONIO DE SOUZA**, Presidente da Câmara Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, usando de suas atribuições regimentais, em cumprimento aos demais diplomas legais aplicados à espécie, e,

CONSIDERANDO os termos do artigo 34, §§ 1° e 2° da Lei Complementar n° 049/2018 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Quirinópolis);

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência administrativa;

CONSIDERANDO que o registro eletrônico biométrico é um sistema que garante autenticidade, pois se processa através da leitura e do reconhecimento das impressões digitais dos servidores;

CONSIDERANDO que o sistema biométrico impõe maior controle de assiduidade dos servidores;

RESOLVE:

I- DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO.

Art. 1° - Instituir o sistema de registro eletrônico biométrico para controle da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Quirinópolis.

§ 1° A frequência diária dos servidores da Câmara Municipal de Quirinópolis será apurada pelo registro eletrônico biométrico.

§ 2° Estão obrigados ao registro eletrônico biométrico todos os servidores efetivos e comissionados ocupantes dos cargos:

I – Diretor Geral Legislativo

II – Diretor Administrativo Legislativo

III – Coordenador da Presidência

IV – Coordenador de Secretaria

V – Coordenador de Processamento de Dados

VI – Coordenador de Serviços Administrativos

VII – Coordenador de Controle Interno

VIII- Advogado

IX- Analista de Sistema Legislativo

X- Assessor Jurídico Legislativo

XI- Tesoureiro

XII- Secretário Executivo

XIII- Controlador Interno Legislativo

XIV- Agente Técnico Legislativo

XV- Auxiliar em Contabilidade

XVI- Auxiliar de Licitação

XVII- Auxiliar de Compras

XVIII- Encarregado da Cantina

XIX- Assistente de Recursos Humanos

XX- Encarregado da Portaria

XXI- Agente Segurança da Portaria

XXII- Office Boy

XXIII- Atendente de Recepção

XXIV- Auxiliar Administrativo Legislativo

XXV- Auxiliar de Comunicação

XXVI- Escriturário

XXVII- Coordenador de Frotas

XXVIII- Executor Administrativo Legislativo

XXIX- Motorista Legislativo

XXX- Telefonista

XXXI- Auxiliar de Limpeza

XXXII- Auxiliar de Serviços Gerais

XXXIII- Copeiro

XXXIV- Guarda Noturno

XXXV- Zelador

XXXVI- Assessores Parlamentares

XXXVII- Assessores Especiais

§ 3° Os servidores ocupantes dos cargos citados no parágrafo anterior estão obrigados ao Registro Eletrônico Biométrico, em virtude da especificidade das funções exercidas e pela demanda em dedicação em tempo integral (cargos em comissão).

Art. 2° - A não marcação biométrica de entrada e/ou saída da jornada de trabalho, deverá ser justificada pela Chefia imediata que o servidor se encontra designado, em formulário próprio, dentro de 05 (cinco) dias junto à Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 3° - As faltas justificadas serão comprovadas mediante apresentação do competente atestado médico ou odontológico, sem prejuízo do dever de comunicar previamente a ausência ao chefe imediato do órgão no qual estiver lotado o servidor.

§ 1° As faltas injustificadas serão descontadas em folha;

§ 2° A constatação de horas não registradas e sem justificativa serão consideradas faltas.

§ 3° Fica ciente o Vereador que ao indicar servidores para o cargo de Assessor Parlamentar, os mesmos deverão cumprir a jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias e obrigatoriamente fazer o Registro Eletrônico Biométrico a fim de comprovar a assiduidade nas respectivas funções.

II- DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE.

Art. 4° - A jornada de trabalho dos servidores efetivos e comissionados em geral, com as exceções contidas neste artigo, é de 30 (trinta) horas semanais, com início às 7h00min e término às 13h00min, de segunda a sexta-feira.

§1° Os servidores efetivos ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais deverão cumprir jornada de trabalho no horário de 9h00min às 15h00min.

§2° Os servidores efetivos no cargo de Motorista cumprirão sua jornada de forma idêntica aos demais servidores, exceto quando solicitados para viagens, devendo ser este fato devidamente justificado na Diretoria de Recursos Humanos.

§3° Os servidores ocupantes dos cargos de Recepcionista e Auxiliar de Serviços Gerais poderão ser convocados a prestar serviços fora do horário regulamentar quando da realização de Sessões Solenes, Sessões Extraordinárias, dentre outras ocorrências.

§4° Não serão descontadas as entradas no registro de ponto não excedentes de 15 (quinze) minutos.

§5° O não cumprimento por parte do servidor da carga horária diária definida para seu cargo acarretará desconto proporcional ao período não trabalhado.

Art. 5° - O servidor efetivo, pelo serviço prestado em horário extraordinário, terá direito à compensação por folga mediante a compensação de horários, nos termos desta Portaria.

§ único - É vedada a prorrogação da jornada de trabalho dos servidores comissionados que importem em acumulo de horas extraordinárias, exceto daqueles que atuem nas sessões legislativas, assim definidos por ato da Presidência.

III- DA COMPENSAÇÃO DE HORAS.

Art. 6° - Fica instituído o regime de compensação de horas extras, por trabalho extraordinário, devendo respeitar a normatização desta Portaria.

Art. 7° - O horário do servidor efetivo poderá ser prorrogado, de acordo com a necessidade do Poder Legislativo, com anuência do Diretor Administrativo.

Art. 8° - A execução de horas excedentes não poderá exceder ao limite de 2 (duas) horas diárias.

Art. 9° - As horas excedentes serão computadas como horas créditos, sendo compensadas em folgas pela correspondente diminuição em dias subsequentes.

Art. 10 - A compensação de horas, prevista nesta Portaria, deverá obrigatoriamente ocorrer no prazo de 60 (sessenta) dias após a execução das horas excedentes, podendo ocorrer por redução da jornada diária de trabalho.

§ único. Os fluxos de compensação de horário serão regulamentados por ato da Direção Geral.

Art. 11 - É permitida a compensação de tempos de trabalho, desde que o funcionamento normal das atividades não seja afetado e com a expressa autorização do superior hierárquico do servidor.

IV- DISPOSIÇÕES FINAIS.

Art. 12 - O Setor de Recursos Humanos elaborará, mensalmente, o relatório das faltas não justificadas e das demais ocorrências que resultarem em perda remuneratória, o qual ficará disponível para consulta e ajustes até o décimo dia útil de cada mês.

Art. 13 - Fica delegado ao setor de Recursos Humanos o estabelecimento de regras complementares para viabilizar a implantação das normas desta Portaria.

Art. 14 - Esta portaria entrará em vigor a partir de 05 de fevereiro de 2019.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Quirinópolis-Goiás, 04 de fevereiro de 2019.

EDVALDO ANTONIO DE SOUZA
PRESIDENTE