



Estado do Pará
Município de Monte Alegre
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 010/2019

“Dispõe sobre horário e jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Monte Alegre e dá outras providências.”

A Excelentíssima Senhora Vereadora **FRANCEANE JARDINA DE VASCONCELOS**, Presidente da Câmara Municipal de Monte Alegre, Estado do Pará, usando de suas atribuições legais e regimentais, e,

Considerando a necessidade de estabelecer diretrizes referente à jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Monte Alegre/PA, visando respaldar a Diretoria Administrativa-Financeira desta Casa nos procedimentos inerentes ao processo de frequência de seus servidores;

Considerando a relevância do tema, que pode ensejar responsabilidades ao servidor e à sua chefia imediata pela não observância das regras estabelecidas;

Considerando a obrigatoriedade de observância aos princípios da administração pública – Legalidade, Moralidade, Impessoalidade, Eficiência e Publicidade;

Considerando a necessidade de complementar e fortalecer o sistema de controle interno da Câmara, instrumentalizando a Diretoria Administrativa-Financeira para o exercício de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir, nos termos da presente Portaria, o controle e o acompanhamento da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Monte Alegre, compatibilizando as necessidades individuais às especificidades do serviço.

Art. 2º - Para os fins desta Portaria considera-se:

I - jornada de trabalho: período durante o qual o servidor executa suas atribuições funcionais;

II - unidade administrativa: unidade de lotação do servidor conforme a estrutura organizacional aprovada;

III - chefia imediata: titular da unidade administrativa.

IV - Atestado Médico: é um documento emitido por médico, odontólogo, fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais, para justificar a ausência no trabalho por motivo de doença. Na elaboração do atestado devem constar o(s) dia(s) de



Estado do Pará
Município de Monte Alegre
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL

afastamento do trabalho, o diagnóstico ou CID - Classificação Internacional de Doenças (quando expressamente autorizado pelo paciente), registros de forma legível e a identificação do profissional emitente mediante assinatura e carimbo ou número de registro no respectivo conselho profissional.

V - Declaração/Atestado de Comparecimento: é um documento preenchido por médico, dentista, fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais, e demais profissionais da saúde ou funcionário administrativo, a pedido do paciente, que justifica as horas não trabalhadas por conta de um atendimento ou exame. A declaração não implica na necessidade de afastamento do trabalho, apenas informa que o paciente esteve presente na consulta ou procedimento para justificativa da ausência parcial no trabalho.

Art. 3º - Aplicam-se as disposições da presente portaria aos seguintes servidores:

- I - ocupantes de cargo efetivo, concursado em estágio probatório e temporário do quadro de pessoal da Câmara;
- II - nomeados para cargo comissionado;
- III - requisitados;
- IV - cedidos por outros órgãos; e
- V - em exercício provisório.

Art. 4º - A jornada de trabalho regular é de 8 horas diárias e a carga horária semanal de 40 horas, começando das **08h00min às 12h00min e das 15h00min às 19h00min horas horário oficial de Brasília.**

§1º - Na segunda e terça feira o horário de funcionamento em virtude das sessões plenárias da Câmara será de **08h00min às 12h00min e das 17h00min às 22h00min horas horário oficial de Brasília.**

§2º - Nas sextas feiras o horário de funcionamento que trata o caput deste artigo será de **08h00min as 12h00min horas horário oficial de Brasília.**

§3º - Os servidores que trabalham nos serviços que exijam atividades contínuas de 12 (doze) horas, em regime de escalas, e naqueles que exijam serviços nos sábados, domingos e feriados, o horário será de **18h00min às 06h00min horas horário oficial de Brasília.**

Art. 5º - Os registros de ocorrências, justificativas, como também de excepcionalidades deverão ser realizados pelas chefias imediatas ou por servidor indicado pela Diretoria Administrativa-Financeira.



Estado do Pará
Município de Monte Alegre
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL

Art. 6° - O servidor que se ausentar das dependências da Câmara por necessidade de serviço, com a devida autorização da chefia imediata, terá a ocorrência registrada no livro de ponto.

Art. 7° - O descumprimento da jornada de trabalho pode caracterizar impontualidade, falta injustificada, inassiduidade habitual ou abandono de cargo, nos termos da Lei nº 4.080/1993 - RJU.

Art. 8° - Será tolerado como atraso no máximo 15 (quinze) minutos após o início do horário estabelecido, que serão contabilizados para eventuais descontos em folha de pagamento.

Parágrafo Único: se servidor persistir nos atrasos será advertido verbalmente, em caso de persistência será notificado por escrito por carta assinada, dando-lhe ciência do fato, se insistir no mesmo tipo de comportamento, poderá responder por justa causa por desídia, conforme estabelece a Lei Municipal nº 4.080/1993 - RJU.

Art. 9° - São atribuições dos servidores:

- I - registrar diariamente todas as entradas e saídas no livro destinado para este fim;
- II - apresentar à sua chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais, exceto atestado médico, que deve ser devidamente encaminhado para Diretoria Administrativa-Financeira;
- III - informar à chefia imediata as ausências ao trabalho.

Art. 10° - São atribuições das chefias imediatas:

- I - orientar seus subordinados para o fiel cumprimento do disposto na presente Portaria;
- II - zelar pelo cumprimento da jornada de trabalho diária, pela assiduidade e pontualidade de seus subordinados;
- III - validar os períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do horário compreendido como jornada de trabalho diária de seu subordinado;
- IV - informar na Diretoria Administrativa-Financeira as ocorrências relacionadas ao cumprimento da jornada de trabalho diária de seu subordinado;
- V - atestar a frequência de seus subordinados até o 20° dia útil do mês subsequente ao de apuração, realizando os devidos apontamentos.
- VI - acompanhar e validar as horas relativas a trabalhos externos, como também, os horários excedentes.

Art. 11° - As atribuições das chefias imediatas, referentes ao acompanhamento da frequência de seus subordinados, poderão ser delegadas aos seus substitutos designados.



Estado do Pará
Município de Monte Alegre
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL

Art. 12° - Compete à Diretoria Administrativa-Financeira - DAF:

- I - fazer a apuração das ocorrências registradas;
- II - efetuar os descontos relativos às ausências, faltas não justificadas e horas não compensadas conforme orientação das chefias imediatas.
- III - orientar as chefias e seus substitutos designados sobre a utilização desta Portaria, bem como, sanear dúvidas que surjam.

Art. 13° - O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:

- I - controle mecânico;
- II - controle eletrônico;
- III - folha de ponto.

§ 1° - Nos casos em que o controle seja feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, esta deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, após confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída.

§ 2° - Na folha de ponto de cada servidor, deverá constar a jornada de trabalho a que o mesmo estiver sujeito.

Art. 14° - Eventuais atrasos ou saída antecipada decorrentes de interesses do serviço poderão ser abonadas pela Chefia Imediata, desde que haja nesse caso designação.

Art. 15° - O descumprimento das normas estabelecidas nesta Portaria sujeitará o servidor e o chefe imediato ao disposto nas penalidades previstas no Regime Jurídico Único - RJU.

Art. 16° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Monte Alegre (PA), em 14 de fevereiro de 2019.

FRANCEANE JARDINA DE VASCONCELOS

Presidente da Câmara Municipal de Monte Alegre