

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

PORTARIA Nº 002-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, §§ 1º e 2º e artigo 35, §§ 2º, 4º, 5º e 6º da Lei Complementar nº 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. 1º - Instituir o sistema de registro eletrônico biométrico para controle da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Quirinópolis.

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

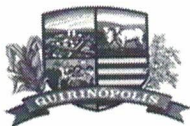
§ 2º Estão obrigados ao registro eletrônico biométrico todos os servidores efetivos e comissionados ocupantes dos cargos:

I – Diretor Geral Legislativo



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

- 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



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

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- Operador de Áudio e Vídeo

XXXVII- Assessores Parlamentares

XXXVIII- Assessores Especiais

§ 3º 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 efetivos e comissionados).

§ 4º Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, sem direito ao pagamento de adicional pela prestação de serviços extraordinários.

Art. 2º - A não marcação biométrica de entrada e/ou saída da jornada de trabalho, deverá ser justificada junto ao Diretor Administrativo, em formulário próprio, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

Art. 3º - As faltas justificadas serão comprovadas mediante apresentação do competente atestado, sem prejuízo do dever de comunicar previamente a ausência ao Diretor Administrativo.



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

§ 1º As faltas injustificadas serão descontadas em folha;

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

§ 3º Fica ciente o Vereador que ao indicar servidores para o cargo de Assessores Parlamentar e Especial, 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. 4º - 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.

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

§2º 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 Administrativa.

§3º Os servidores ocupantes dos cargos de Agente de Segurança da Portaria 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.

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

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

Art. 5º - 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 acúmulo de horas extraordinárias, exceto daqueles que atuem nas sessões legislativas, assim definidos por ato da Presidência.

III- DA COMPENSAÇÃO DE HORAS.



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

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

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

Art. 8º - A execução de horas excedentes não poderá exceder ao limite de 2 (duas) horas diárias, conforme disposto no artigo 75, § 1º da LC 49/2018.

Art. 9º - 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 Diretor Administrativo 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 quinto dia útil de cada mês.

Art. 13 - Fica delegado a Diretoria Administrativa 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.

Art. 15 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, a Portaria nº 001-A/2019, de 04 de fevereiro de 2019.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Quirinópolis-Goiás, 05 de fevereiro de 2019.

EDVALDO ANTONIO DE SOUZA
PRESIDENTE