



CÂMARA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ: 51.345.619/0001-79 e-mail: camara@camarapoloni.sp.gov.br
RUA RUI BARBOSA, 274 - CENTRO - FONE/FAX: (17) 3819-1656
CEP 15160-000 - POLONI - SP

RESOLUÇÃO Nº 114/2024

OBJETO: "Regulamenta a jornada de trabalho, o controle de frequência, o banco de horas, a autorização de horas extras, a escala de férias e a obrigatoriedade de registro de ponto eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Poloni."

CLAUDINEIA MARIA DA COSTA MARCHIORI, Presidente da Câmara Municipal de Poloni, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

FAZ SABER que a Câmara Municipal APROVOU e EU PROMULGO a seguinte Resolução:

ARTIGO 1º - A jornada de trabalho dos servidores públicos em exercício na Câmara Municipal será de acordo com as previstas em regulamentação específica.

ARTIGO 2º - O registro de frequência para controle da jornada de trabalho é medida obrigatória para todos os servidores efetivos e estagiários como meio de aferir o comparecimento ao trabalho, e se dará através de sistema eletrônico.

§ 1º - O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária.

§ 2º - Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor deverá justificar por escrito e encaminhar à Seção de Recursos Humanos até o próximo dia útil.

ARTIGO 3º - Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitado o limite mínimo a seguir previsto:

§ 1º - Aos servidores que se submetem à jornada superior a 04 (quatro) horas diárias e inferior a 06 (seis) horas diárias, é facultado o limite máximo de até 15 minutos de intervalo.

§ 2º - Aos servidores que se submetem à jornada superior a 06 (seis) até 08 (oito) horas diárias, usufruirão de intervalo mínimo de 01 (uma) hora e no máximo de 02 (duas) horas.

§ 3º - É vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

ARTIGO 4º - O intervalo para refeição não será considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ: 51.345.619/0001-79 e-mail: camara@camarapoloni.sp.gov.br
RUA RUI BARBOSA, 274 - CENTRO - FONE/FAX: (17) 3819-1656
CEP 15160-000 - POLONI - SP

ARTIGO 5º - Fica criado o Banco de Horas no âmbito da Câmara Municipal de Poloni, como ferramenta de gestão para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público e será gerido pela Seção de Recursos Humanos para efeitos de futura compensação de servidor efetivo.

ARTIGO 6º - A permissão para lançamento de horas excedentes no banco de horas de cada servidor é facultada à Administração Pública, mediante requerimento do servidor à Seção de Recursos Humanos e prévio consentimento da chefia imediata, observada a conveniência e a necessidade do serviço.

Parágrafo único - Os convocados pela Presidência para trabalhar em sessões ordinárias e solenes, em razão de serem previamente agendadas, terão as horas referentes ao serviço realizado nestas ocasiões computadas no banco de horas, salvo quando ocorrerem durante o horário de expediente do servidor.

ARTIGO 7º - Ao tomar conhecimento de registros de horas excedentes em descumprimento ao disposto no caput, a Seção de Recursos Humanos deverá comunicar imediatamente à chefia imediata.

Parágrafo único - A chefia imediata deverá orientar o servidor acerca do ocorrido, aplicar advertência por escrito na reincidência e, quando houver indícios de abuso no registro de ponto para obter proveito pessoal.

ARTIGO 8º - Compete ao servidor que pretende se aposentar ou se desligar do órgão, após comunicação à chefia imediata, requisitar à Seção de Recursos Humanos o período acumulado referente ao saldo de seu banco de horas.

ARTIGO 9º - O saldo do banco de horas deverá ser utilizado no prazo máximo de 12 (doze) meses, a partir do trabalho extraordinário realizado.

ARTIGO 10º - As horas excedentes contabilizadas no banco de horas não compensadas, com folga correspondente, dentro do período de 12 (doze) meses, deverão ser pagas com o valor da hora normal de trabalho, acrescido de 50% (cinquenta por cento).

ARTIGO 11º - Todo requerimento de compensação para utilização do banco de horas será encaminhado à Seção de Recursos Humanos para análise prévia de viabilidade e enviado à Presidência para deferimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ: 51.345.619/0001-79 e-mail: camara@camarapoloni.sp.gov.br
RUA RUI BARBOSA, 274 - CENTRO - FONE/FAX: (17) 3819-1656
CEP 15160-000 - POLONI - SP

ARTIGO 12º - A Presidência analisará o pedido de compensação e poderá deferi-lo de acordo com a necessidade da Administração, estabelecendo a forma em que será realizada.

ARTIGO 13º - As ausências injustificadas, e as justificadas que não atenderem às hipóteses de caso fortuito ou força maior, deverão ser lançadas como faltas no controle eletrônico de frequência do servidor.

ARTIGO 14º - Os dias computados como falta do servidor não poderão ser objeto de requerimento para compensação de banco de horas, caso em que será descontada da sua remuneração.

ARTIGO 15º - As ausências do servidor público para comparecimento em consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde, ou ainda, para acompanhamento familiar, não serão lançadas como faltas para fins de cumprimento da jornada diária, desde que apresentado atestado.

Parágrafo único - As ausências previstas no caput serão regulamentadas por Ato da Mesa.

ARTIGO 16º - O servidor terá direito à gratificação pela realização de serviços extraordinários quando convocado antecipadamente para trabalhar em horário diverso de seu expediente mediante convocação devidamente justificada e reduzida a termo pela chefia imediata ou, na ausência desta, pela Presidência.

§ 1º - A convocação somente poderá ocorrer para atender situações excepcionais ou urgentes, cujos serviços sejam imprescindíveis às atividades institucionais do Poder Legislativo.

§ 2º - As sessões extraordinárias, quando convocadas em horário diverso do expediente do servidor, serão consideradas situações excepcionais e ensejarão o pagamento de horas extras.

ARTIGO 17º - As horas extraordinárias serão computadas pelo sistema eletrônico e não poderão exceder o máximo de duas horas diárias, salvo os casos de convocação de emergência devidamente justificadas, e seu pagamento se dará mediante pecúnia.

ARTIGO 18º - É vedada a convocação de servidor para a realização das horas extraordinárias em horário noturno (a partir das 22 horas), finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo se devidamente justificada.



CÂMARA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ: 51.345.619/0001-79 e-mail: camara@camarapoloni.sp.gov.br
RUA RUI BARBOSA, 274 - CENTRO - FONE/FAX: (17) 3819-1656
CEP 15160-000 - POLONI - SP

ARTIGO 19º - A escala de férias será criada no mês de janeiro pela Seção de Recursos Humanos e disponibilizada por meio de Portaria a interesse da administração pública e do servidor, nessa ordem.

Parágrafo único - Em caso de necessidade de alteração da referida escala, o servidor deverá requerer no prazo máximo de 30 dias, a contar da disponibilização da Portaria, e encaminhar à Seção de Recursos Humanos para análise.

ARTIGO 20º - As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Resolução não serão computadas pelo sistema de controle diário de frequência, cabendo à chefia imediata adotar as providências cabíveis de caráter disciplinar.

ARTIGO 21º - A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral deve ser definida entre o servidor público e a chefia imediata e, em caso de divergência, devem-se observar as disposições da Resolução TSE nº 22.747/2008.

ARTIGO 22º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

POLONI-SP, 28 de fevereiro de 2024.


CLAUDINEIA MARIA DA COSTA MARCHIORI
Presidente da Câmara