



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

RESOLUÇÃO Nº 701/13

Dispõe sobre o horário de funcionamento da Câmara Municipal e as jornadas de trabalho, o banco de compensação de horas trabalhadas em serviço extraordinário, e o controle biométrico da frequência dos servidores da Câmara Municipal de Vila Velha e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA, Estado do Espírito Santo, no uso legal das atribuições contidas no artigo 323 do Regimento Interno, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º O funcionamento da Câmara Municipal de Vila Velha se dará de segunda à sexta-feira, no período compreendido entre 7:00 (sete) horas e 19:00 (dezenove) horas, exceção aos dias de feriado, de ponto facultativo ou de folga ou jornada reduzida que compensada anterior ou posteriormente conforme assim definir Ato da Mesa Diretora.

Art. 2º A jornada diária de trabalho dos servidores do Poder Legislativo Municipal de Vila Velha, em conformidade com o que dispõe o § 1º do art. 67 da Lei Complementar nº 006/2002 [Estatuto dos Servidores], será de 06 (seis) horas, e a jornada semanal, com serviço normal, de 30 (trinta) horas.

Art. 3º Os servidores, no exercício de cargos de provimento efetivo ou de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, deverão cumprir a jornada de trabalho diária de 06 (seis) horas ininterruptas, de acordo com os horários de início e fim especificados por suas chefias imediatas, no período compreendido entre as 7:00 (sete) e as 19:00 (dezenove) horas.

Parágrafo único. A chefia de Departamento e/ou de Gabinete Parlamentar, conforme o caso, informará ao Departamento de Recursos Humanos os horários de início e fim da jornada de trabalho de cada servidor sob sua responsabilidade, cabendo atualizá-los sempre que houver alguma alteração.

Art. 4º Para efeito da prestação de serviços pelo servidor em período extraordinário e de sua compensação, conforme disposto do art. 69 da Lei Complementar nº 006/2002 (Estatuto dos Servidores), fica instituído o banco de compensação de horas trabalhadas em serviço extraordinário do Poder Legislativo Municipal, também denominado, banco de horas.

§ 1º Adotar-se-á preferencialmente a compensação da prestação de serviços em período extraordinário através do banco de horas, mediante a concessão de folgas ao servidor em períodos equivalentes de hora normal de trabalho, ficando o pagamento em pecúnia sujeito à aprovação do Presidente da Câmara Municipal, mediante ato próprio.

§ 2º O tempo de trabalho excedente à jornada semanal será registrado no banco de horas de forma individualizada, por servidor.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

§ 3º A compensação a que se refere este artigo, assim o crédito no banco de horas, será em dobro, em se tratando de serviço extraordinário executado aos domingos e feriados.

§ 4º As horas trabalhadas em período extraordinário deverão ser compensadas no limite do último dia útil do mês subsequente.

§ 5º Competirá ao Departamento de Recursos Humanos a apuração e o controle mensal das horas trabalhadas em período extraordinário pelos servidores.

§ 6º Não poderão surtir efeitos as horas registradas no banco de horas em desconformidade com a presente Resolução.

Art. 5º Quando não cumprida a carga horária semanal de trabalho do servidor, as horas faltantes serão compensadas automaticamente com débito sobre eventual saldo existente no registro individual de horas.

§ 1º Na hipótese de o saldo registrado no banco de horas for insuficiente, a compensação deve ocorrer em dias úteis, até o final do mês subsequente.

§ 2º Não havendo compensação legalmente prevista, será efetuado automaticamente, por meio do Departamento de Recursos Humanos, o desconto proporcional na remuneração do servidor, independentemente da sua ciência e/ou autorização.

Art. 6º A compensação da prestação de serviços em período extraordinário através do banco de horas não se aplica:

I - ao servidor em viagem a serviço ou para representação da Câmara Municipal ou compondo missão de representação do Município;

II - ao servidor em compensação de jornada, referente a expediente reduzido ou folga ou saída antecipada previamente acordada com a chefia imediata e com a anuência do Departamento de Recursos Humanos, e concedida fora do âmbito do banco de horas.

Art. 7º Para seu controle, poderá o servidor requerer ao Departamento Recursos Humanos cópia do relatório de sua respectiva conta no banco de horas da Câmara Municipal.

Art. 8º O registro de ponto e a frequência dos servidores da Câmara Municipal de Vila Velha serão aferidos por meio de sistema biométrico, com o uso de impressão digital.

§ 1º O servidor que, tentadas todas as alternativas de solução imediatas, continuar apresentando ausência de impressões digitais, e ficar, dessa forma, impedido de submeter-se ao controle biométrico, deverá apresentar laudo médico comprobatório de tal condição, devidamente ratificado pela perícia médica da Prefeitura Municipal de Vila Velha.

§ 2º Não sendo possível a submissão ao controle biométrico, sob a hipótese prevista no parágrafo anterior, o servidor deverá fazer uso do controle de frequência através do registro do número de sua respectiva matrícula.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

Art. 9º Poderão ser dispensados de controle de frequência biométrico:

I - até 04 (quatro) servidores lotados em cada Gabinete Parlamentar, para a realização de diligências e necessidades externas inerentes ao bom desempenho dos mandatos dos Vereadores;

II - até 15 (quinze) servidores, lotados no Gabinete da Presidência, para a realização de diligências e necessidades externas inerentes ao bom desempenho do mandato do Vereador Presidente e das atribuições que a esse cargo são cometidas pelo art. 27 da Lei Orgânica e pelo art. 21 do Regimento Interno desta Câmara Municipal.

§ 1º As atividades externas referidas neste artigo serão controladas através da apresentação de relatórios mensais, que deverão ser remetidos ao Departamento de Recursos Humanos, até o dia 15 de cada mês subseqüente à realização das mesmas, devidamente assinados pelos servidores, com atesto das chefias imediatas, e devidamente vistados pelos Vereadores.

§ 2º Em caso de não apresentação do relatório mensal de atividades externas que lhe seja devido, o servidor não terá computados os períodos de trabalho não cobertos por registros de entrada e saída no controle de frequência biométrico, que assim serão considerados como faltas para efeito da determinação de sua remuneração mensal.

Art. 10. Quando não houver diligências e necessidades externas a serem cumpridas ou atendidas, fica o servidor obrigado ao cumprimento da jornada de trabalho respectiva e à submissão ao controle de frequência biométrico.

Art. 11. Ficam excluídos do controle de frequência de que trata esta Resolução:

I - os Vereadores;

II - o Procurador e o Subprocurador;

III - o Diretor Administrativo.

Art. 12. Quando não puder ser procedido o registro da frequência do servidor no sistema biométrico em razão de problemas técnicos nos equipamentos, atrasos na prestação de serviço externo, caso fortuito ou força maior, dentre outros motivos justificados ou previstos neste ato ou na legislação aplicável, aquela obrigação funcional deverá se dar mediante o lançamento, por escrito, do nome, da matrícula, e dos horários de entrada e/ou de saída respectivos.

§ 1º O registro extraordinário por escrito a que se refere este artigo será realizado em livro próprio para tal finalidade, de guarda do Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º O lançamento a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser feito em até 03 (três) dias úteis da ocorrência que o motivar.

Art. 13. Compete ao Departamento de Recursos Humanos abonar, observadas as disposições da Lei Complementar nº 006/2002 (Estatuto dos Servidores), as faltas e ausências do servidor que motivadas por:

1



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- I - casamento;
- II - falecimento de familiares;
- III - júri;
- IV - doação de sangue;
- V - maternidade, paternidade ou adoção;
- VI - afastamento para tratamento de saúde;
- VII - outros casos previstos na legislação pertinente.

§ 1º Para efeito do abono das faltas, o servidor deverá comunicar por escrito ao Departamento de Recursos Humanos, além de juntar documentação comprobatória, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da ocorrência.

§ 2º A comunicação a que se refere o § 1º deste artigo poderá ser feita por meio de terceiros, caso o servidor esteja impossibilitado de fazê-la.

Art. 14. Serão abonadas as faltas decorrentes de participação em cursos, capacitação ou treinamentos, quando autorizados previamente pela administração da Câmara Municipal e com apresentação de documentos comprobatórios.

Art. 15. As faltas injustificadas e o não cumprimento, total ou parcial, da jornada de trabalho nos termos estabelecidos nesta Resolução implicarão ao servidor em descontos remuneratórios proporcionais.

Art. 16. Os casos omissos desta Resolução serão resolvidos pela Presidência, em ato conjunto com a Mesa Diretora, observado, por simetria e estritamente no que couber, o que aplicável a cada caso no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado e na Câmara e no Senado Federal.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

Vila Velha, 09 de novembro de 2013.

IVAN CARLINI
Presidente

MARCOS ANTONIO RODRIGUES
1º Secretário

ARNALDO BORG FILHO
2º Secretário