

PORTARIA Nº 2, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

Fixa diretrizes sobre a organização da Câmara Municipal de Cláudio, Estado de Minas Gerais, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Cláudio, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 20, inciso III, da Lei Orgânica Municipal c/c artigo 281 do Regimento Interno desta Casa Legislativa, e, ainda:

CONSIDERANDO que a Câmara Municipal é a sede do Poder Legislativo de Cláudio/MG, sendo a Casa do Povo Claudiense, cujo objetivo é sempre atender da melhor forma possível todos que a procuram;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização de critérios a serem utilizados pela Câmara Municipal, bem como da organização interna da Casa, objetivando uma melhor prestação de serviços à coletividade;

CONSIDERANDO a necessidade de transparência no tocante à jornada de trabalho dos servidores que colaboram com o Poder Legislativo;

RESOLVE:

Art. 1º O horário de funcionamento da Câmara Municipal de Cláudio/MG será, ordinariamente, das 08h00min às 17h00min, de segunda à sexta-feira, exceto nos dias de reuniões, solenidades, audiências, feriados ou noutras datas que inviabilizem o expediente no horário acima referido.

§ 1º Todos os ocupantes dos cargos efetivos existentes no âmbito da Câmara Municipal de Cláudio estarão sujeitos a um controle diário e individual de presença, que será registrado via ficha de ponto pelo próprio servidor, devendo:

I - ao final de cada mês, ser conferida e assinada pelo setor de recursos humanos, com a ciência do respectivo servidor e da Presidência da Casa, e:

II - as fichas serem encadernadas e arquivadas no setor de Recursos Humanos.

§ 2º Durante o horário de expediente da Câmara os servidores não deverão deixar seu local de trabalho para resolverem assuntos particulares.

§ 3º O horário de almoço diário de cada servidor, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, será de 01h00min, devendo ser fixado pela Presidência da Casa, em comum acordo com o servidor.

§ 4º O respectivo horário de almoço, referido no parágrafo anterior, deverá constar no controle individual de jornada (controle de ponto – ficha), com garantia de que não haverá interrupção no atendimento ao público durante todo o expediente.

§ 5º Qualquer alteração no horário de almoço dos servidores deverá ser previamente autorizada pela chefia imediata ou, na sua falta, pelo Presidente da Casa.

§ 6º Serão concedidos aos servidores integrantes do Poder Legislativo Municipal dois intervalos para lanche, um no período da manhã e outro no período da tarde, ambos de, no máximo, 15 (quinze) minutos, sem a necessidade de controle no registro de ponto. Os intervalos deverão respeitar às necessidades da Casa, não podendo interferir no atendimento ao público e contatos telefônicos.

§ 7º Os estagiários da Casa exercerão seu expediente no horário compreendido entre 08h00min às 12h30min (período da manhã) e de 12h30min às 17h00min (período da tarde).

§ 8º O disposto no parágrafo sexto aplica-se aos estagiários da Casa Legislativa.

Art. 2º O pedido de concessão de férias do servidor deverá ser formalizado e direcionado à Secretaria da Câmara, com antecedência mínima de 2 (dois) meses, podendo as férias serem divididas em dois períodos, cada um não inferior a 10 (dez) dias.

Parágrafo único. A fração de 1/3 (um terço) do período total de férias poderá ser convertida em abono pecuniário, mediante manifestação expressa no requerimento referido no *caput*.

Art. 3º O atestado médico, que justifique a ausência do servidor, deverá ser impreterivelmente apresentado mediante protocolo, em via original ou em cópia autenticada, até o período máximo de 05 (cinco) dias após a data da consulta ou do procedimento médico.

§ 1º Caso não seja apresentado o atestado nas condições e período previstos no *caput*, a ausência será considerada como falta injustificada, gerando as consequências previstas nas legislações vigentes.

§ 2º Serão aceitos atestados médicos expedidos com assinatura eletrônica desde que garantida sua autenticidade, viabilizando a identificação do signatário, com registro confiável da data e hora da assinatura, além de possibilitar a conferência *on line*.

§ 3º A ausência para consulta médica agendada deve ser previamente comunicada pelo servidor, com antecedência de, no mínimo, 7 (sete) dias.

§ 4º Também devem ser comunicadas com antecedência mínima de 7 (sete) dias outras ausências justificadas previstas na legislação, caso seja possível ao servidor prever antecipadamente sua falta ao labor.

Art. 4º O período de gozo das férias-prêmio poderá ser dividido, a critério da Presidência da Câmara Municipal e mediante requerimento do servidor, em até 3 (três) vezes, desde que não prejudique o bom andamento do serviço da Casa Legislativa.

Art. 5º A solicitação de folgas/compensação ou retribuição em pecúnia da jornada extraordinária, sempre mantido o critério da Presidência da Casa, deverá ser formalizada, firmada e direcionada pelo servidor à Secretaria da Câmara, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Art. 6º A Secretaria da Câmara Municipal de Cláudio deverá comunicar oficialmente o conteúdo desta Portaria a todos os seus servidores, estagiários, Agentes Políticos e aos órgãos públicos do município.

Art. 7º Os prazos previstos nesta Portaria são considerados como dias corridos e não como dias úteis.

Art. 8º Revoga-se a Portaria nº 15, de 02 de janeiro de 2019.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 01º de janeiro de 2021.

Cláudio (MG), 04 de janeiro de 2021.

TIM MARITACA
Presidente