



www.LeisMunicipais.com.br

versão consolidada, com alterações até o dia 07/06/2022

ATO DA MESA Nº 16, DE 29 DE SETEMBRO DE 2021

REGULAMENTA O HORÁRIO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO E DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO; O CONTROLE DE FREQUÊNCIA E O CUMPRIMENTO DA JORNADA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS, REVOGA O ATO DA MESA Nº 13, DE 01 DE AGOSTO DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS, por meio de sua Mesa Diretora, no uso da competência prevista no art. 11 da Resolução nº 16, de 26 de junho de 2019, considerando as atribuições regimentais relativas à administração da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO o que consta do Processo Administrativo nº 374/2021 e a necessidade de atender às recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 17, de 08 de agosto de 2019 (art. 21, §6º e art. 67, §12); Resolução nº 18, de 08 de agosto de 2019 e Lei Municipal nº 4.623/1984 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Santos (artigo 1º, parágrafo único; art. 125 e artigo 126, §§1º e 2º);

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Federal nº 8.906/1994 (art. 2º e §1º e art. 7º, do Estatuto da Ordem dos Advogados) e Súmulas nº 02 e 09, do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, aplicáveis aos membros da carreira da Procuradoria (Procurador-Chefe e Procuradores);

CONSIDERANDO a necessidade de zelar pelo princípio da eficiência no desempenho das atividades da Instituição, RESOLVE:

Art. 1º Este ato tem por finalidade fixar o horário de atendimento ao público e o expediente administrativo, bem como regulamentar o controle de frequência dos servidores públicos da Câmara Municipal de Santos.

Parágrafo único. As regras estabelecidas neste ato também se aplicam aos servidores cedidos, observada a jornada de trabalho do cargo de origem e aos ocupantes de cargos em comissão.

Art. 2º O horário de atendimento ao público externo da Câmara Municipal de Santos será de segunda a sexta-feira, das 9:00 (nove) às 17:00 (dezessete) horas.

Parágrafo único. O controle de acesso ao público externo às dependências da Câmara Municipal de Santos será regulamentado por ato da Presidência.

Art. 3º O horário de expediente administrativo da Câmara Municipal de Santos será realizado de segunda a sexta-feira, das 8:00 (oito) às 18:00 (dezoito) horas.

~~§ 1º O servidor com jornada de trabalho diária de 8 (oito) horas deverá observar o intervalo mínimo de 60 (sessenta) minutos e máximo de 120 (cento e vinte) minutos intrajornada, para repouso ou alimentação e ao servidor com jornada diária de 6 (seis) horas, o intervalo previsto no caput será de 15 (quinze) minutos.~~

§ 1º O servidor com jornada de trabalho diária de 8 (oito) horas deverá observar o intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos e máximo de 120 (cento e vinte) minutos intrajornada, para repouso ou alimentação e ao servidor com jornada diária de 6 (seis) horas, o intervalo previsto no caput será de 15 (quinze) minutos. (Redação dada pelo Ato da Mesa nº 18/2021)

§ 2º As escalas individuais de horário devem ser definidas assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, garantindo-se a concessão de intervalo de refeição e descanso aos servidores, de forma que não sejam interrompidos os serviços internos e o atendimento ao público externo no período definido no artigo 2º deste ato.

§ 3º As escalas individuais de horário poderão ser fixadas em período diverso do descrito no caput deste artigo, com autorização da Chefia imediata, desde que respeitada a jornada semanal estabelecida para o cargo.

§ 4º Serão registrados o início e o término da jornada dos servidores efetivos, dos cedidos e dos estagiários que prestam serviços na Câmara Municipal de Santos, com tolerância de até o máximo de quinze minutos para registro da frequência após o início da jornada, que não serão descontados da hora trabalhada e quinze minutos após o final da jornada, que não serão computados para fins de banco de horas ou jornada extraordinária.

§ 5º Poderá ser autorizada a isenção na marcação de ponto, dada a natureza do serviço desempenhado pelo servidor, devidamente justificada pelo superior hierárquico imediato, e ainda, comunicado por escrito à Divisão de Recursos Humanos, para arquivamento no prontuário do servidor.

§ 6º Excetua-se do registro previsto no §4º deste artigo, os servidores designados para o exercício de função de confiança ou no exercício de cargo em comissão, os quais farão registro diário de presença, uma única vez, na forma descrita no §7º deste artigo.

§ 7º O registro da jornada e frequência dos servidores efetivos, cedidos, ocupantes de cargos em comissão, designados para função de confiança e dos estagiários, será realizado por meio eletrônico em um dos equipamentos fixados na Câmara Municipal de Santos, mediante: digitação de senha, leitura de crachá ou leitura biométrica de sua digital.

§ 8º O registro da jornada e frequência dos servidores que estejam autorizados ao regime de teletrabalho (home office), será realizado por outros meios eletrônicos ou virtuais ou, ainda, por meio de controle de produtividade, a ser definido em ato próprio.

§ 9º Ficam excetuados dos registros previstos nos §§4º, 5º, 6º e 7º deste artigo, os membros da carreira da Procuradoria (Procurador Chefe e Procuradores), cuja frequência será realizada por controle de produtividade atrelado ao atendimento da demanda submetida à Procuradoria, que será certificada e encaminhada à Divisão de Recursos Humanos por meio do formulário próprio - anexo único deste Ato, que conterà: campo para identificação, com nome completo, número de registro funcional e mês de referência; campo para afastamentos, faltas, férias etc, campo para resumo do relatório de atividades desenvolvidas no mês; e assinaturas do membro da Procuradoria e do Procurador Chefe, que poderão ser de forma digital.

§ 10 Os servidores cedidos de outros órgãos da Administração Pública cumprirão a jornada de

trabalho de acordo com o cargo de origem de sua cessão.

§ 11 O registro de frequência a que se refere este artigo, poderá ser suspenso em virtude de emergência ou calamidade pública, ou ainda, por defeito ou falha de execução dos equipamentos ou outra situação que, de alguma forma, suspenda, interrompa ou altere o funcionamento da Câmara Municipal de Santos.

Art. 4º Compete ao superior hierárquico cumprir e fazer cumprir esta norma e em especial:

I - responsabilizar-se pelo controle da jornada diária de trabalho, assiduidade e pontualidade dos servidores de seu setor;

II - garantir número suficiente de servidores para atendimento aos públicos interno e externo no horário de funcionamento da Câmara Municipal, primando pela preservação do interesse institucional;

III - orientar os servidores, empregados públicos ou estagiários para o fiel cumprimento das disposições deste Ato da Mesa;

IV - atestar a frequência dos seus subordinados;

V - o corte do ponto nos campos de horário e rubrica dos servidores que não comparecerem no respectivo horário regular de trabalho, objetivando o desconto proporcional do período de atraso ou a justificativa legal correspondente, observado o disposto neste Ato da Mesa, opondo sua assinatura, cargo, Registro Funcional e nome legível; e,

§ 1º O servidor deverá comunicar à chefia imediata, com a maior brevidade, as ausências previstas no art. 78 da Lei nº 4.623, de 12 de junho de 1984, e outras correlatas.

Art. 5º Para efeitos deste Ato, considera-se superior hierárquico ou chefia imediata o servidor responsável por unidade administrativa ou aquele a quem for designada a incumbência formalmente pelo Secretário.

§ 1º A frequência do Procurador-Chefe, será atestada pelo Chefe de Gabinete da Presidência; a dos Procuradores, pelo Procurador-Chefe.

§ 2º A frequência dos assessores parlamentares e dos servidores cedidos aos gabinetes de Vereador será atestada pelo respectivo Vereador e as dos servidores cedidos ao gabinete da Presidência e dos assessores de Mesa será atestada pelo Chefe de Gabinete da Presidência.

§ 3º A frequência do Chefe de Gabinete da Presidência será atestada pelo Presidente da Câmara Municipal de Santos.

Art. 6º O servidor que não registrar o horário de entrada e/ou saída em razão de defeito do equipamento ou da transmissão de dados, esquecimento e outros fatores que o impossibilitem de lançar, deverá solicitar ao superior hierárquico, por escrito liberação para o respectivo registro, com justificativa do motivo, sob pena de ser considerada falta ao serviço.

Art. 7º Nos dias em que o servidor estiver em atividade externa, eventual ou regular, de sua lotação de origem, e que não puder efetuar o registro do ponto, terá essa marcação abonada de ofício, pelo Secretário ou superior hierárquico imediato do órgão a que se vincular.

Parágrafo único. Entende-se por atividade externa, diante de necessidade, interesse público e prévia autorização:

I - participação em curso, congresso, estágio ou outra modalidade de aperfeiçoamento, que esteja diretamente relacionado com o cargo, emprego ou função, previamente autorizado pela Mesa Diretora, excetuados aqueles realizados pela Escola do Legislativo e da Cidadania;

II - execução eventual de atividades em outra unidade da administração direta e indireta diversa da sua lotação de origem;

III - convocação, convite e ou designação para participação em reuniões, congressos, seminários, palestras, mesas redondas, entrevistas e afins, excetuados aqueles realizados pela Escola do Legislativo e da Cidadania; e,

IV - execução de atividades inerentes a cada cargo, emprego ou função que exija o deslocamento em diversas unidades.

Art. 8º Considera-se como "FALTA DE MARCAÇÃO" a falta do registro no controle de ponto/ frequência (digitação de senha, leitura de crachá ou leitura biométrica de sua digital) na entrada ou saída do expediente.

Parágrafo único. Para efeito de descontos da falta de marcação será observado o disposto no artigo 118, do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Santos (Lei Municipal nº 4.623/1984).

Art. 9º Qualquer que seja o motivo da ausência, afastamento durante o expediente ou ainda, falta do servidor, este deverá, nos termos da Lei Municipal nº 4.623, de 12 de junho de 1984, requerer a justificativa do atraso, ausência/afastamento ou falta no mesmo dia, e se for a ausência ou afastamento no período da tarde ou na impossibilidade (falta), até o primeiro dia útil seguinte ao seu retorno, mediante pedido formal e escrito (requerimento) ao superior hierárquico direto, ocasião na qual deverá apresentar os comprovantes.

Parágrafo único. A não apresentação de pedido (requerimento) de justificativa de falta, afastamento ou atraso no prazo estabelecido no caput deste artigo, importa em falta, afastamento e atrasos injustificados.

~~**Art. 10** Os períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do período regular de jornada de trabalho devem ser validados, para efeito do banco de horas, e para sua realização dependem de autorização da chefia imediata, não podendo exceder o limite de 2 (duas) horas por dia, a ser regulamentado por ato próprio:~~

~~– Parágrafo único. Excetuam-se da regra do caput os designados para atender aos serviços desenvolvidos nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas deste Legislativo, nos termos do art. 4º da Lei Complementar nº 163, de 12 de abril de 1995:~~

Art. 10. Os períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do período regular de jornada de trabalho devem ser validados, e para sua realização dependem de autorização da chefia imediata, não podendo exceder o limite de 2 (duas) horas por dia.

§ 1º A jornada extraordinária prevista no caput deste artigo, validada pela Chefia Imediata, será considerada para fins de banco de horas, regulamentado em ato próprio.

§ 2º Excetuam-se da regra do caput os designados para atender aos serviços desenvolvidos nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas deste Legislativo, nos termos do Art. 4º da Lei Complementar nº 163, de 12 de abril de 1995. (Redação dada pelo Ato da Mesa nº 4/2022)

Art. 11. Cabe aos servidores referidos no art. 3º deste Ato da Mesa, salvo as exceções nele previstas:

I - registrar, por meio eletrônico: digitação de senha, leitura de crachá ou leitura biométrica de sua digital, os movimentos de entrada e saída;

II - apresentar, ao superior hierárquico imediato, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

III - comparecer, quando convocado, para o cadastramento ou recadastramento de suas digitais ou outra forma de leitura;

IV - promover o acompanhamento dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar; e,

V - comunicar prontamente, por escrito, ao superior hierárquico imediato, quaisquer problemas na leitura do registro de frequência (digitação de senha, leitura de crachá ou leitura biométrica de sua digital).

Art. 12. O Presidente da Câmara Municipal de Santos poderá expedir atos complementares às disposições contidas neste Ato da Mesa.

Parágrafo único. Situações excepcionais, não previstas neste ato, serão submetidas à análise e autorização do Presidente da Câmara Municipal de Santos.

Art. 13. Fica estipulado o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação deste Ato da Mesa, para as adaptações e organização dos departamentos para o cumprimento do disposto no presente instrumento legal.

§ 1º Caso o prazo previsto no caput deste artigo se conclua em meados do mês, fica prorrogado o prazo até o primeiro dia do mês subsequente.

§ 2º No período determinado no caput deste artigo, poderão ser iniciados os registros de frequência previstos no §7º do artigo 3º deste Ato da Mesa, para fins de testes e adaptações técnicas e administrativas.

Art. 14. Revogam-se as disposições do Ato da Mesa nº 13, de 01 de agosto de 2021.

Art. 15. Este Ato da Mesa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos com relação aos artigos 3º ao 11 deste ato a partir de 1º de dezembro de 2021.

Santos, 29 de setembro de 2021.

ADILSON DOS SANTOS JUNIOR
PRESIDENTE

Retificação:

ATO DA MESA Nº 16, DE 29 DE SETEMBRO DE 2021.

REGULAMENTA O HORÁRIO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO E DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO; O CONTROLE DE FREQUÊNCIA E O CUMPRIMENTO DA JORNADA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS, REVOGA O ATO DA MESA Nº 13, DE 01 DE AGOSTO DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Onde se lê:

"Art. 3º O horário de expediente administrativo da Câmara Municipal de Santos será realizado de segunda a sexta-feira, das 8:00 (oito) às 18:00 (dezoito) horas.

§ 5º Poderá ser autorizada a isenção na marcação de ponto no intervalo de descanso intrajornada, dada a natureza do serviço desempenhado pelo servidor, devidamente justificada pelo superior hierárquico imediato, e ainda comunicado por escrito à Divisão de Recursos Humanos, para arquivamento no prontuário do servidor."

Leia-se:

§ 5º Poderá ser autorizada a isenção na marcação de ponto, dada a natureza do serviço desempenhado pelo servidor, devidamente justificada pelo superior hierárquico imediato, e ainda, comunicado por escrito à Divisão de Recursos Humanos, para arquivamento no prontuário do servidor."

Santos, 30 de setembro de 2021.

ADILSON DOS SANTOS JÚNIOR
Presidente

ROBERTO OLIVEIRA TEIXEIRA
1º Secretário

MARCOS OLIVEIRA LIBÓRIO
2º SECRETÁRIO

Download Anexo: Ato da Mesa Nº 16/2021 - Santos-SP
(www.leismunicipais.com.brhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/santos-sp/2021/anexo-ato-da-mesa-16-2021-santos-sp-1.zip?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20240423%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20240423T162430Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3Danexo-ato-da-mesa-16-2021-santos-sp-1.zip&X-Amz-Signature=c49bd0d3e85b48aca2e89e1c779764a85c7ed995e35eac33db76cad25e473cd3)

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 15/06/2022