



**ATO ADMINISTRATIVO Nº. 003/2022-GP/CMMPU.**

Dispõe sobre o exercício das atividades administrativas da Câmara Municipal de Manacapuru.

*Considerando artigo 34, Inciso VII da Lei Orgânica Municipal e ainda artigo 116, Inciso IX, §2º do Regimento Interno desta Câmara Municipal.*

*Considerando o que determina o Estatuto dos Servidores, 103, §1º, Inciso IX, X Lei Orgânica Municipal, e ainda art. 7º da Constituição Federal/88;*

*Considerando a importância da comunicação eletrônica, maior conectividade e o compromisso com a sustentabilidade das atividades:*

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU, no exercício de suas atribuições, com amparo nos dispositivos regimentais,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Ficam sujeitos as disposições deste Ato, os servidores públicos municipais admitidos e lotados na Câmara Municipal de Manacapuru, de provimento efetivo, comissionado ou celetista, no exercício do cargo, função ou fora dele por representação, ou servidores em designação, nos moldes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**CAPÍTULO II - DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E ÓRGÃOS DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 2º As atividades da Câmara, levando em consideração o art. 1º deste ato, e ao disposto na Lei Municipal nº 424/2018 de Cargos, Carreiras e Vencimentos, em vigência, são assim organizados conforme os grupos ocupacionais e órgãos especificados:

**I. ÓRGÃOS VINCULADOS DIRETAMENTE À PRESIDÊNCIA**

1. GABINETE DA PRESIDÊNCIA
2. ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
  - 2.1 Coordenadoria Geral de Controle Interno
  - 2.2 Gerência Técnica Administrativa de Controle Interno
  - 2.3 Unidade de Controle Interno
3. CERIMONIAL
4. PROCURADORIA JURÍDICA
5. SECRETARIA GERAL

**5.1 SECRETARIA ADMINISTRATIVA:**

- 5.1.1 Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos



#### 5.1.2 Departamento de Administração e Logística

- a) Serviço de cadastro e controle patrimonial
- b) Serviços Gerais e entregas
- c) Serviço de Almoxarifado
- d) Serviço de Protocolo e Recepção
- e) Serviço de Vigilância e Segurança
- e) Serviço de Manutenção
- f) Serviço Geral de Arquivo
- g) Serviço Tecnologia da Informação.

### 5.2 SECRETARIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

#### 5.2.1 Departamento de Licitação

#### 5.2.2 Departamento Financeiro

### 5.3 SECRETARIA LEGISLATIVA:

#### 5.3.1 Serviço de Comunicação

- a) Assessoria de Comunicação em Geral
- b) Serviço de Mídias Digitais e Designer

#### 5.1.2 Serviço de Registro Parlamentar

- a) Assessor do Plenário
- b) Redação de Ata e Taquigrafia
- c) Som e Vídeo
- d) Revisão e Leis
- e) Apoio as comissões parlamentares

## CAPÍTULO III - DO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 3º O expediente administrativo da Câmara se dará em turnos divididos conforme a função de cada servidor em seus respectivos setores.

I – Expediente administrativo e financeiro com atendimento ao público – Matutino: 07h30min às 13h30min;

II - Expediente administrativo e financeiro com atendimento Interno – Vespertino: 12hs as 18hs.

III – Expediente Legislativo – Sessões e outras atividades parlamentares, conforme dispuser o regimento Interno ou atos específicos.

Art. 4º O horário de recebimento de Protocolo Geral será de 2ª a 6ª Feira, assim discriminado:

I – Protocolo Geral físico: Documentos Internos/Externos: 07h30min às 13h30min;

II – Protocolo Geral via E-mail e outras mídias autorizadas: Documentos Internos/Externos: 07h30min às 17h00 – pelo endereço eletrônico: [legislativomanaca\\_1948@hotmail.com](mailto:legislativomanaca_1948@hotmail.com);

III – Correspondências Geral via Correios ou similares: 07h30min às 17h00;



IV – Protocolo de proposições: 08h00 às 12h00.

Parágrafo único. Para suporte as atividades de protocolo Geral da Câmara, será utilizado o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, disponibilizado gratuitamente pela Interlegis do Senado Federal.

Art. 5º Entende-se por expediente ou serviço administrativo da Câmara Municipal, as atividades das Secretaria Administrativa, Secretaria de Contabilidade e Finanças, e, Secretaria Legislativa.

Art. 6º Estabelecer que a partir do término do expediente, só será permitida a entrada nas dependências deste Câmara, por funcionários ou vereadores, mediante autorização da Presidência ou substituto legal, prestadores de serviços ou sob convocação dos setores de Administração, Finanças ou Pessoal, quando couber.

Parágrafo único. É permitido o bloqueio do serviço de Internet para os gabinetes e outros setores da Câmara Municipal: 2ª a 6ª Feira - Horário a partir: 15hs; Sábados e Domingos – Dia todo.

### **Seção Única – Dos horários de lanches**

Art. 7º O horário de distribuição de café e lanche ocorrerá de segunda a sexta-feira:

I - café da manhã: 07h50 às 08h15min, de 2ª a 6ª Feira;

II - lanche dos vereadores: 09h00 (em dias de sessão);

### **CAPÍTULO IV – DA JORNADA DE TRABALHO NA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 8º A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será de até 30 (trinta) horas semanais, conforme a Lei Municipal nº 424/2018, distribuídos em:

I - não superior a oito horas diárias, não ultrapassando o limite;

II - seis horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento;

III – até doze horas para trabalho de vigias.

Parágrafo único. Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargos em comissão ou função de confiança exigirá do ocupante, dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara, nos termos da Lei.

### **Seção I - Dos Turnos**

Art. 9º Os serviços administrativos da Câmara, funcionarão de segunda a sexta-feira, em horários e turnos estabelecidos neste ato, abaixo especificado:

I – PRIMEIRO TURNO (seis horas de trabalho): expediente funcional com atendimento externo – Matutino: 07h30min às 13h30min;

a) das 06hs às 12hs e das 07hs às 12hs: dias de sessão (serviços gerais);

b) das 07h30min às 12h30min: dias sem sessão (administrativo geral);

c) das 07h30min às 13h30min: dias de sessão (administrativo geral).





II - SEGUNDO TURNO (seis horas de trabalho): expediente funcional Interno – Vespertino: 12hs as 16hs.

a) das 12h30min às 16h30min: dias de sessão (serviços gerais);

III - TERCEIRO TURNO (até doze horas de trabalho): expediente funcional Interno de Vigilância Diurna, sob escala de trabalho:

a) Entrada: 07hs;

b) Intervalo (duração de 1h): 12h as 13h;

c) Saída: 19hs.

IV - QUARTO TURNO (até doze horas de trabalho): expediente funcional Interno de Vigilância Noturna, sob escala de trabalho:

a) Entrada: 19hs;

b) Intervalo/Descanso (duração de 1h);

c) Saída: 07hs.

Parágrafo único. Não será admitida alteração na escala de serviço sem autorização prévia da Secretaria administrativa, conforme art. 12 deste ato.

## Seção II – Da Assinatura do Ponto

Art. 10. A assinatura do ponto dos servidores obedece ao disposto no art. 29 do Estatuto dos Servidores Municipais:

I - assinatura de ponto, por sistema de ponto eletrônico, exceto vigias, conforme art. 9º deste ato;

II - assinatura de ponto, por livro de ponto até a implantação do sistema de ponto eletrônico, da função de vigilância:

a) diurno (12hs): 07hs às 19hs, intervalo almoço: 12hs as 13hs;

b) noturno (12hs): 19hs as 07hs (conforme dispuser a lei).

§ 1º Ficam liberados do registro ponto, os servidores ocupantes de cargos de Secretário, Diretores e Chefes de Setor, conforme Estatuto dos Servidores Municipais.

§ 2º O servidor lotado nos gabinetes ocupante de cargo em comissão terá sua efetividade controlada pelo gabinete de cada vereador ao qual estará vinculado.

§ 3º Para os servidores citados no § 2º deste artigo, vinculados ao setores administrativos, o controle de ponto será realizado conforme art. 10 de ato, coordenado pelo Setor de Pessoal.

§ 4º Havendo escala de trabalho ocasional não obrigatória, será estabelecido normativas pelo Setor Pessoal e Secretaria Administrativa, para adequar-se ao período das folgas.

Art. 11. Designar, o Setor de Pessoal deste Poder Legislativo o controle da efetividade, bem como sua validação a cada mês, e ainda organizar o relógio de ponto eletrônico, a confecção dos livros de ponto, a coleta de assinaturas nos horários acima estipulados, registrando as faltas e atestados, declaração de comparecimento ou declaração de horas entregues pelos servidores.

§ 1º Para efeitos uso do ponto eletrônico, observa-se ainda o Anexo III - Política de Ponto Eletrônico, e demais anexos equivalentes.



§ 2º Ao servidor é admitido conferir a folha de ponto, sendo que se desejar justificar alguma inconsistência, divergência ou afastamento, observado o disposto neste ato, deverá encaminhar justificativa, conforme formulário de justificativa de não registro de ponto anexo, anexando os documentos comprobatórios, que após análise do Setor de Pessoal se dará deferimento ou não da justificativa.

### Seção III – Da Troca de Serviço

Art. 12. As trocas de serviço, com ou sem remuneração, serão solicitadas em até 24h antes do serviço, por formulário devidamente preenchido e assinado, e autorizado pela autoridade competente.

§ 1º Não serão admitidas trocas sem autorização prévia, conforme Anexo VI - Formulário de troca de serviço deste ato.

§ 2º A troca de serviço mencionada no **caput**, se refere a todos os serviços administrativos da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO V - DA FALTA E JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIAS

### Seção I – Das Disposições Legais

Art. 13. Nos termos do art. 30 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, as faltas ao serviço por servidores efetivo, comissionado ou celetista, poderão ser justificadas ou abonadas pela autoridade competente, observados os seguintes critérios:

I - justificação e o abono de faltas, requeridos por escrito pelo servidor, devendo ser apresentado prova do motivo alegado;

II - justificação de faltas ao serviço, em regime de jornada de trabalho regular diária, não poderá exceder a 12 (doze) por ano e restringe-se aos casos que, possa constituir desculpa do não comparecimento;

III - abono de faltas ao serviço, em regime de jornada de trabalho regular diária, restringindo-se aos casos de moléstia devidamente comprovada, não poderá exceder:

a) 6 (seis) por ano;

b) 2 (duas) ao mês.

Parágrafo único. A licença para tratamento de saúde compreende o período de 15 a 30 dias, sendo dispensada de perícia oficial.

### Seção II – Dos Afastamentos Previstos em Lei

Art. 14. Os afastamentos serão concedidos nos termos do art. 111 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e poderão ser com ou sem prejuízo da remuneração, para:

I - servir a outro órgão ou entidade (art. 128 do Estatuto dos Servidores Públicos);

II - desempenhar cargo em comissão dentro do mesmo órgão a que pertence (art. 129 do Estatuto dos Servidores Públicos);





III - exercício de mandato eletivo (art. 130 do Estatuto dos Servidores Públicos);

IV - estudo, competição esportiva oficial ou representação do Município em eventos culturais e solenidades oficiais ou políticos institucionais (art. 131 do Estatuto dos Servidores Públicos);

Art. 15. Os afastamentos sempre com remuneração e considerados como dias de efetivo exercício, nos termos do art. 111 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, serão:

I – para doação de sangue, 1 (um) dia, devidamente comprovada.

II - para alistar-se como eleitor, 1 (um) dia, nos termos da lei respectiva.

III - por motivo de casamento, 8 (oito) consecutivos, comprovada por certidão;

IV - por motivo de luto, em caso de falecimento do cônjuge ou companheiro, pais, filhos e irmãos de que detiver a guarda ou dependência, 3 (três) dias consecutivos, a partir da data do falecimento, apresentando imediatamente ao término do afastamento, a devida certidão como prova do afastamento;

V - para participação em serviços obrigatórios por lei (art. 140 do Estatuto dos Servidores Públicos).

### Seção III – Dos Motivos Justificados

Art. 16. O servidor não terá direito a remuneração quando, sem motivo justificado, não tiver exercido suas atribuições durante toda a semana, cumprindo o seu horário de trabalho de até 30 horas.

§ 1º As ausências do servidor, sem prejuízo do salário, devidamente comprovada, poderão ser justificadas:

I - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

II - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

III - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial do qual seja membro;

IV - até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

V - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;

VI - por 1 (um) dia por ano para acompanhar idoso internado ou em observação.

VII - até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer;

VIII - paralisação do serviço nos dias em que, por conveniência do gestor, não tenha havido trabalho;

IX - doença do empregado, devidamente comprovada.

§ 2º A doença será comprovada mediante atestado de médico, a serviço de representação federal, estadual ou municipal incumbido de assuntos de higiene ou de saúde pública; e, na falta deste e sucessivamente:

I - da instituição da previdência social a que estiver filiado o empregado;

II - de médico do Órgão Sindical ou assemelhado;

III - de médico da Câmara ou por ela designado; ou



IV - não existindo estes no município, de médico de sua escolha.

#### **Seção IV – Da Recusa e Prazo de para a entrega do documento de justificação**

Art. 17. A Câmara Municipal poderá recusar-se a receber o atestado médico válido e, por conseguinte, não abonar a falta, quando comprovado por junta médica que o servidor está apto para trabalhar, conforme Parecer 15/95 do Conselho Federal de Medicina.

Parágrafo único. Para efeito deste ato, atestado médico serve para servidor por motivos de saúde.

Art. 18. O prazo para a entrega do atestado médico, declaração de comparecimento ou declaração de horas ou outros documentos para justificativa ou abono de falta, não estabelecido por este Ato, será até 48 (quarenta e oito) horas e em dias uteis.

§ 1º O prazo estabelecido no **caput**, será flexibilizado sempre que existir casos mais graves em que o servidor não vai conseguir entregar o atestado médico, declaração de comparecimento ou declaração de horas.

§ 2º A entrega poderá ser efetuada pelo servidor, cônjuge ou companheiro, pais, filhos e irmãos que residem na mesma residência.

§ 3º O atestado ou documento conforme **caput**, poderá ser entregue impresso ou enviado a uma das mídias de comunicação da Câmara, ou seja, por aplicativos de mensagens ou e-mail.

#### **Seção V – Da homologação do atestado médico**

Art. 19. A homologação do atestado médico será realizada, para validar ou não o atestado apresentado pelo servidor, caso seja solicitado pelo Órgão competente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A homologação de que trata o **caput**, assevera o direito do servidor ao abono de falta por atestado médico, bem como a Câmara Municipal de abonar ou não o dia não trabalhado por motivo de doença.

#### **Seção VI - Afastamento por COVID-19**

Art. 20. O servidor, ao ter contato com alguém infectado pelo novo coronavírus ou suspeita de ter sido infectado, deverá comunicar ao Órgão competente e imediatamente providenciar o isolamento social, conforme recomendação médica.

§ 1º Durante período de emergência em saúde pública decorrente da Covid-19, a imposição de isolamento dispensará o servidor da comprovação de doença por 7 (sete) dias.

§ 2º Havendo necessidade de imposição de isolamento, o servidor no oitavo dia de afastamento, no ato de seu retorno laboral, deverá apresentar justificativa válida para formalizar a sua ausência, sendo este documento expedido pela unidade de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS) ou documento eletrônico regulamentado pelo Ministério da Saúde.

§ 3º Observará sempre que necessário, o disposto no art. 3º da Portaria nº 454, de 20/03/2020 do Ministro de Estado da Saúde no que se refere as medidas de isolamento se estenderem às pessoas que residam no mesmo endereço.





§ 6º As determinações contidas neste artigo, vigorarão enquanto decorrer o período de calamidade pública ocasionada pelo coronavírus.

## CAPÍTULO VI - DA UTILIZAÇÃO DE FARDAMENTO/UNIFORME E IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIDORES

Art. 21. Torna-se obrigatório, aos servidores públicos da Câmara Municipal de Manacapuru, nos moldes do Inciso XIII do art. 174 do Estatuto dos servidores, o uso do fardamento e identificação fornecidos pelo Poder Legislativo no exercício de suas atividades ou em representação ao Poder Legislativo devidamente designado.

Art. 22. O fardamento e a identificação serão fornecidos e terão direito a uso, apenas os servidores da Câmara após ato de admissão, seguindo o modelo padrão exposto no Anexo I deste Ato.

§ 1º Fardamento e crachá serão confeccionados obedecendo o padrão das cores tradicionais da Bandeira do município de Manacapuru, conforme lei específica.

§ 2º Fardamento e crachá de identificação serão devolvidos ao Setor de Pessoal, em casos de desligamento por exoneração ou demissão do servidor.

§ 3º É proibido o uso do Fardamento e do crachá em eventos alheios as atividades da Câmara Municipal, bem como doar, vender, emprestar para finalidades extra câmara.

Art. 23. É de total responsabilidade de cada servidor o cuidado e a manutenção do fardamento e de sua identificação, e havendo extravio ou outras ações corridas, não será permitida a substituição pelo Poder Legislativo, ficando de inteira responsabilidade do funcionário providenciar novo exemplar.

### Seção I - Do Fardamento/Uniforme do Servidor

Art. 24. Torna-se obrigatório, aos servidores públicos da Câmara Municipal de Manacapuru, o uso do fardamento fornecido pelo Poder Legislativo nos dias de efetivo exercício, abaixo discriminados.

I - fardamento social: De: 2ª à 4ª Feira e demais Sessões Plenárias;

II - fardamento pólo: De: 2ª à 6ª Feira (serviços gerais, vigias, outros);

III - fardamento pólo: De: 5ª à 6ª Feira e em período de recesso parlamentar (principalmente para os servidores que não utilizam fardamento social)

Art. 25. O fardamento fornecido pela Câmara Municipal aos servidores será atualizado no prazo mínimo de dois anos, ou pela determinação da Presidência em casos de urgência.

Art. 26. O servidor que não tiver o fardamento oficial da Câmara, deverá comparecer ao trabalho devidamente trajado, observando o disposto neste ato.

### Seção II – Da Identificação do Servidor

Art. 27. Torna-se obrigatório, aos servidores públicos da Câmara Municipal de Manacapuru, o uso da identificação fornecida pelo Poder Legislativo no dia de efetivo exercício ou em representação.





Art. 28. Aos servidores da Câmara Municipal serão fornecidos crachá de identificação para uso constante nas dependências da Casa e durante eventos externos, desde que em atividade ou representação, seguindo o modelo padrão exposto no Anexo II deste Ato.

Parágrafo único. Os prestadores de serviços e estagiários, receberão crachá de identificação para acesso as dependências do Poder Legislativo Municipal.

## CAPÍTULO VII - DO CALENDÁRIO DE PAGAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL

### Seção I - Do Critérios e Calendário de Pagamento de Fornecedores

Art. 29. Estabelecer critérios e calendário de pagamento de fornecedores da Câmara Municipal de Manacapuru:

I – pagamento de fornecedores: do dia 25 a 30 de cada mês;

II – as Requisições de materiais ou serviços deverão conter assinatura do Titular da Presidência ou servidor por ele designado, carimbo do Poder e prioritariamente o brasão da Câmara em marca d'água;

III – as Requisições expedidas pela Câmara não poderão ser substituídas por xerox/cópia.

### Seção II - Do Recebimento do Contracheque dos Servidores e Vereadores

Art. 30. Nos termos do artigo 174, Inciso XVII da Lei Municipal Nº 089, de 15/12/2003, aos servidores e vereadores da Câmara Municipal de Manacapuru, devem assinar o Termo de Opção para realizar a seguinte escolha:

I – recebimento do contracheque impresso; ou

II - recebimento do Contracheque digital, através do site da Instituição, Aplicativos de mensagens WhatsApp ou via correio eletrônico.

Art. 31. Estabelecer que independentemente da decisão, o Contracheque ficará disponível na Área do Contracheque online do site da Câmara (acesso com login e senha).

Parágrafo único. Uma vez feita à opção pelo Contracheque digital, não será distribuído contracheque impresso aos funcionários e vereadores que optaram pelo virtual.

Art. 32. Os servidores e vereadores da Câmara Municipal de Manacapuru que optarem pelo contracheque impresso, deverão assinar mensalmente o documento até o último dia útil de cada mês equivalente a remuneração e/ou subsídio.

Parágrafo único. Após o encerramento do prazo estabelecido no **caput** deste artigo, o contracheque impresso não será estará mais disponível no Setor de Pessoal, apenas via online.

## CAPÍTULO VIII - DO CALENDÁRIO DE FÉRIAS DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 33. Anualmente a Secretaria Administrativa providenciará a elaboração do calendário de Férias para o ano subsequente, levando em consideração o período de Recesso Parlamentar.



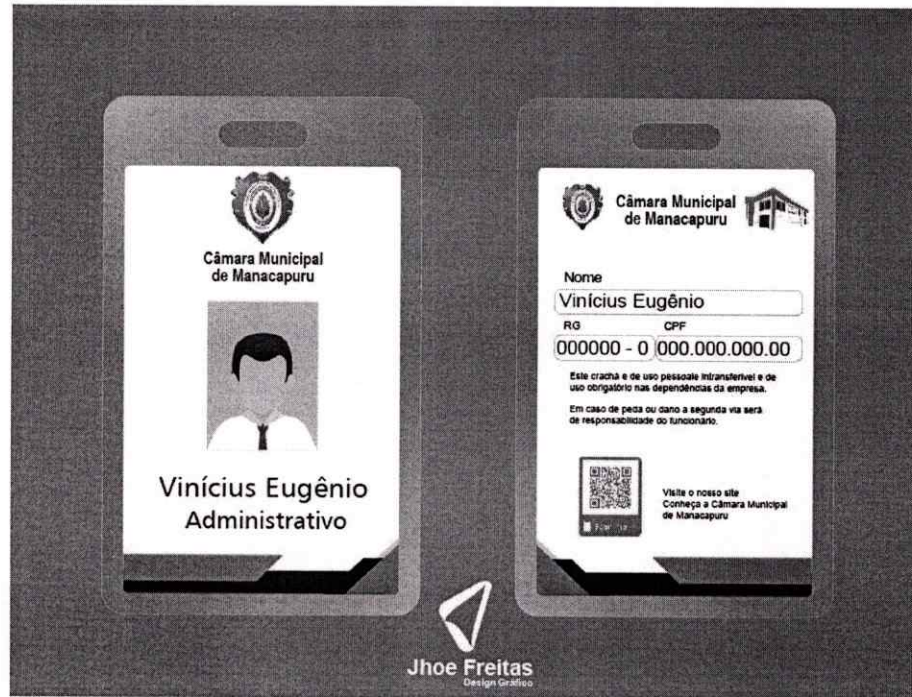
### ANEXO I - MODELO DO FARDAMENTO/UNIFORME DOS SERVIDORES







## ANEXO II - MODELO DO CRACHÁ DOS SERVIDORES



OBS.: Igual modelo para ESTAGIÁRIO e outros que forem necessários.



## ANEXO III - POLÍTICA DE PONTO ELETRÔNICO

### 1. O QUE É?

O ponto eletrônico nada mais é do que o controle, tanto seu quanto da Instituição, da entrada, intervalo e saída do trabalho.

### 2. A INSTITUIÇÃO É OBRIGADA A TER O PONTO?

Sim, e quem manda é a lei, onde diz: "Art. 29 Os servidores ficarão sujeitos ao ponto, que é o registro pelo qual se verificará diariamente, a entrada e saída do servidor em serviço. §1º Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração de frequência. §2º Para os registros de ponto, serão usados meios mecânicos e/ou eletrônicos. §3º Salvo os casos expressamente previstos é vedado dispensar o servidor do registro de ponto e abonar falta ao serviço." Estatuto dos Servidores Municipais.

### 3. QUEM NÃO ESTÁ OBRIGADO A MARCAR O PONTO?

O Estatuto dos Servidores Municipais também determina em seu art. 29 §4º, quais empregados não estão obrigados ao registro de ponto:

### 4. QUAL A MINHA PARTE?

O funcionamento correto do ponto eletrônico conta exclusivamente com a sua colaboração. É seu dever registrar o ponto na entrada para o trabalho, em seu horário de almoço ou repouso e ao horário de saída do expediente diariamente.

Na inobservância estará passivo das sanções previstas no item 12.

### 5. QUAL A IMPORTÂNCIA DO PONTO PARA MIM?

O ponto eletrônico é importante porque não será permitida nenhuma alteração do horário por parte do empregador, fazendo com que seja relatada a verdadeira jornada de trabalho que você trabalhou, tanto para mais quanto para menos.

Você terá garantia de poder conferir se o seu salário foi pago com todas as horas trabalhadas. Outra vantagem é a possibilidade de evitar doenças profissionais e acidentes de trabalho decorrentes do excesso de trabalho. Ou seja, é uma garantia sobre a jornada máxima do horário de trabalho, ao seu repouso, suas férias, intervalos, à sua saúde.

Garantirá ainda os seus direitos perante ao INSS ou ao FUNPREVIM.

### 6. QUAL A IMPORTÂNCIA DO PONTO PARA A INSTITUIÇÃO?

O ponto eletrônico é de extrema importância para todos nós. Pelo lado da Instituição, teremos os registros reais das horas trabalhadas, podendo visualizar o trabalho de toda nossa equipe.

A Instituição também possuirá um instrumento certificado por lei para validação, no caso de uma reclamação judicial. Além disso trouxe uma pacificação para ambas as partes, já que o servidor(a) se sentirá mais seguro sobre suas horas extras trabalhadas e bancos de horas.

### 7. JUSTIFICATIVA

A justificativa visa comprovar ou provar a veracidade de um fato.

A justificativa deverá ser feita através do formulário de justificativa de ponto eletrônico, e abrangerá as seguintes ocorrências:

1. Falta(s) (anexar comprovante);
2. Troca(s) de horário por prazo determinado (mediante autorização);
3. Atividade(s) fora da Instituição (mediante autorização); e





#### 4. Problema(s) com o ponto eletrônico.

O servidor deverá entregar/enviar o formulário com as respectivas assinaturas (gestor e servidor) à Direção dos Recursos Humanos no prazo máximo de 48 horas após o ocorrido.

A(s) falta(s) só serão justificadas com o documento comprobatório, que demonstre o motivo da ausência.

#### 8. NÃO SOU REGISTRADO(A) OU TENHO DIFICULDADE EM REGISTRAR O PONTO, O QUE EU FAÇO?

Deverá procurar a Direção dos Recursos Humanos no prazo de 48 horas para que seja feita o registro ou a troca de impressão digital.

**Não cumprindo o prazo supracitado o seu ponto não será justificado e os devidos descontos serão efetuados.**

#### 9. CHEGUEI ATRASADO(A), E AGORA?!

Os atrasos são tolerados em até 10 minutos e o tempo devido deverá ser compensado no mesmo dia.

**Exemplo:** Se você chegou com 10 minutos de atraso, registre seu ponto normalmente. Com flexibilidade você poderá ajustar suas horas trabalhadas para a forma correta. Os 10 minutos devidos poderão ser trabalhados ao fim do expediente, onde você deverá lembrar-se de registrar seu horário no ponto corretamente.

#### 10. NÃO REGISTREI MEU PONTO DE ENTRADA, O QUE ACONTECE?

Se você esqueceu de registrar seu ponto de entrada, faça o registro assim que lembrar. E comunique ao Setor Pessoal para preencher o formulário.

#### 11. NÃO REGISTREI MEU HORÁRIO DE INTERVALO, O QUE ACONTECE?

Caso tenha ocorrido o esquecimento do registro do ponto de intervalo, faça o registro assim que lembrar.

**Na inobservância estará passivo das sanções previstas no item 12.**

#### 12. DESCUMPRIMENTO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Descumprir o horário de trabalho, realizar horas extras não autorizadas, reduzir, exceder ou não retirar o horário de intervalo. O servidor estará passivo de:

1. Advertência verbal;
2. Advertência por escrito; e
3. Suspensão.

**As sanções obedecerão à gradação supracitada, conforme previsão Estatuto dos Servidores Municipais ou lei correlata.**

Cada caso será avaliado pela Direção dos Recursos Humanos em conjunto com o Gestor imediato no final de cada período 10/MM/AAAA a 09/MM/AAAA, mediante relatório mensal da folha de ponto eletrônico.

#### 13. NÃO REGISTREI MEU PONTO DE SAÍDA, O QUE ACONTECE?

Se você não registrou seu ponto de saída, comunicar o Setor de Pessoal para preenchimento do formulário.

**Lembro-lhe de que as informações para folha de pagamento são geradas de acordo com as batidas no ponto eletrônico?**

#### 14. MUDEI MEU HORÁRIO DE TRABALHO, PRECISO COMUNICAR?



É essencial que você e seu gestor imediato façam essa comunicação.

Mudança por **prazo determinado** deverá preencher o formulário de justificativa de ponto eletrônico (anexo I) e com as respectivas assinaturas (gestor e servidor) entregar/enviar à Direção dos Recursos Humanos no **prazo de 48 horas de antecedência**.

Mudança por prazo indeterminado terá de ser feito o comunicado pelo gestor imediato à Direção dos Recursos Humanos no prazo de 48 horas de antecedência e após será produzido o documento que validará a informação

#### **15. COMO FAÇO COM O REGISTRO DO PONTO QUANDO ESTIVER DE FOLGA?**

É de responsabilidade do gestor que informar gerar ato informando a escala de folga.

#### **16. ESTOU DE ATESTADO OU DE LICENÇA**

Deverá ser entregue à Direção dos Recursos Humanos o formulário de justificativa de ponto eletrônico anexado o atestado original com as respectivas assinaturas (gestor e servidor) no prazo máximo de 48 horas após o ocorrido.

O(s) atestado(s) com 3 dias ou mais deverão ser homologados pela nossa clínica do trabalho: SINDEPES (se realizado em outras Clínicas, o valor não será restituído).

Endereço: Avenida Eduardo Ribeiro, nº 1161 – Centro – Manacapuru –;

Telefone: (092) 3361-3000 / (92) 9364-7514 (necessário ligar antes para marcar); e

Obs.: Levar documento de Identificação.

**Caso a data marcada da homologação fique para depois das 48 horas, deverá ser entregue uma cópia dentro das 48 horas à Direção dos Recursos Humanos e após homologado o original.**

#### **17. SOBRE O DESCUMPRIMENTO DAS POLÍTICAS ACIMA.**

Os servidores que descumprirem a política do ponto eletrônico, além de se enquadrarem nos descontos cabíveis, estarão passíveis das **sanções descritas no item 12**.

**Nota-se que 3 advertências escritas são passíveis de suspensão ou justa causa.**

Queremos fazer o possível para evitar que qualquer servidor caia no descumprimento de qualquer política, mas é de suma importância que cada um faça a sua parte, executando um excelente trabalho em equipe, com objetivo de manter a Instituição organizada, prestando sempre um serviço de qualidade.

#### **18. É UM BENEFÍCIO PARA TODOS!**

Com você e a Instituição cumprindo com seus deveres, o uso correto do ponto eletrônico trará benefícios para ambas as partes.

Para a justificativa das faltas solicitamos que todas sejam feitas pelo formulário próprio.

**Sujeito a alterações por decorrência de modificações em legislações específicas e normas internas da Instituição.**





### ANEXO IV - FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE PONTO ELETRÔNICO

NOME DO SERVIDOR (completo): .....

SETOR / CURSO: ..... UNIDADE: .....

DATA (OU PERÍODO) DA OCORRÊNCIA: ...../...../..... A...../...../.....

#### ASSINALE ABAIXO A SUA JUSTIFICATIVA

##### 1. Falta(s) (anexar comprovante)

Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( ) AUTORIZADO (abonar) ( ) NÃO – AUTORIZADO (descontar)

Observação: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

##### 2. Troca(s) de horário por prazo determinado (mediante autorização)

Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Entrada: \_\_\_\_:\_\_\_\_ Intervalo (saída) \_\_\_\_:\_\_\_\_ Intervalo (entrada) \_\_\_\_:\_\_\_\_ Saída: \_\_\_\_:\_\_\_\_

AUTORIZADO ( )SIM ( )NÃO

Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

##### 3. Atividade(s) fora da Instituição (mediante autorização)

Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Entrada: \_\_\_\_:\_\_\_\_ Intervalo (saída) \_\_\_\_:\_\_\_\_ Intervalo (entrada) \_\_\_\_:\_\_\_\_ Saída: \_\_\_\_:\_\_\_\_

AUTORIZADO ( )SIM ( )NÃO

Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

##### 4. Problemas com o ponto eletrônico (mediante autorização)

Entrada: \_\_\_\_:\_\_\_\_ Intervalo (saída) \_\_\_\_:\_\_\_\_ Intervalo (entrada) \_\_\_\_:\_\_\_\_ Saída: \_\_\_\_:\_\_\_\_

Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: ...../...../.....

\_\_\_\_\_  
Gestor Imediato (com carimbo)

\_\_\_\_\_  
Servidor(a)

\_\_\_\_\_  
Recursos Humanos



**ANEXO V - JUSTIFICATIVA DE NÃO REGISTRO DE PONTO**

NOME: \_\_\_\_\_.

CARGO: \_\_\_\_\_.

Venho por meio deste, justificar o não registro de ponto por motivo de esquecimento, no horário das \_\_\_\_\_, na data de \_\_\_\_\_.

Manacapuru – Am, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Solicitante

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Chefe (Responsável)

Comunique-se:





**ANEXO VI - FORMULÁRIO DE TROCA DE SERVIÇO**

**FORMULÁRIO DE TROCA DE SERVIÇO**

Setor: \_\_\_\_\_

Vem solicitar autorização para trocarem seus plantões da seguinte forma:

NOME DO SERVIDOR	TRABALHAR EM	( PARA ) NOME SERVIDOR - SUBSTITUIDO	HORÁRIO
	____/____/____		
	____/____/____		
	____/____/____		
	____/____/____		

( ) Com pagamento      \*Sem vínculo do Empregador

( ) Sem pagamento

Servidor(a): \_\_\_\_\_

Servidor(a) Substituto: \_\_\_\_\_

( ) AUTORIZADO

( ) NÃO AUTORIZADO

\_\_\_\_\_  
Assinatura Chefe Imediato



## ÍNDICE

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS .....	1
CAPÍTULO II - DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E ÓRGÃOS DA CÂMARA MUNICIPAL .....	1
CAPÍTULO III - DO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL .....	2
Seção Única – Dos horários de lanches .....	3
CAPÍTULO IV – DA JORNADA DE TRABALHO NA CÂMARA MUNICIPAL .....	3
Seção I - Dos Turnos .....	3
Seção II – Da Assinatura do Ponto .....	4
Seção III – Da Troca de Serviço .....	5
CAPÍTULO V - DA FALTA E JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIAS .....	5
Seção I – Das Disposições Legais .....	5
Seção II – Dos Afastamentos Previstos em Lei .....	5
Seção III – Dos Motivos Justificados .....	6
Seção IV – Da Recusa e Prazo de para a entrega do documento de justificação .....	7
Seção V – Da homologação do atestado médico .....	7
Seção VI - Afastamento por COVID-19 .....	7
CAPÍTULO VI - DA UTILIZAÇÃO DE FARDAMENTO/UNIFORME E IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIDORES .....	8
Seção I - Do Fardamento/Uniforme do Servidor .....	8
Seção II – Da Identificação do Servidor .....	8
CAPÍTULO VII - DO CALENDÁRIO DE PAGAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL .....	9
Seção I - Do Critérios e Calendário de Pagamento de Fornecedores .....	9
Seção II - Do Recebimento do Contracheque dos Servidores e Vereadores .....	9
CAPÍTULO VIII - DO CALENDÁRIO DE FÉRIAS DA CÂMARA MUNICIPAL .....	9
CAPÍTULO IX - COLETA SELETIVA .....	10
CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	10
ANEXO I - MODELO DO FARDAMENTO/UNIFORME DOS SERVIDORES .....	11
ANEXO II - MODELO DO CRACHÁ DOS SERVIDORES .....	12
ANEXO III - POLÍTICA DE PONTO ELETRÔNICO .....	13
ANEXO IV - FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE PONTO ELETRÔNICO .....	16
ANEXO V - JUSTIFICATIVA DE NÃO REGISTRO DE PONTO .....	17
ANEXO VI - FORMULÁRIO DE TROCA DE SERVIÇO .....	18