



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ ESTADO DE SÃO PAULO



ATO Nº 6 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025.

“Regulamenta o Controle de Jornada, realização de labor externo e teletrabalho pelos Servidores da Câmara Municipal de Mongaguá e dá outras providências”

Balduino Rodrigues Diniz, Presidente da Câmara Municipal de Mongaguá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO as disposições previstas na Lei Complementar nº. 60/2022, que altera e consolida a estrutura administrativa e o quadro de pessoal da Câmara Municipal da Estância Balneária de Mongaguá, e dá outras providências;

CONSIDERANDO que a Câmara Municipal de Mongaguá, já realiza o controle de jornada dos seus Servidores através de relógio de ponto com identificação biométrica, cartão de aproximação e senha;

CONSIDERANDO o recebimento da Recomendação Administrativa expedida no CI nº. 0344.0000029/2024 pela Promotoria de Justiça de Mongaguá, a qual consta do *sítio* eletrônico da Câmara Municipal de Mongaguá;

CONSIDERANDO que o presente ato tem por finalidade disciplinar expressamente o controle de jornada de todos os Servidores desta Casa Legislativa, bem como hipóteses de labor externo e teletrabalho;

INSTITUI:

Art. 1º. Todos os Servidores da Câmara Municipal de Mongaguá, efetivos e comissionados, deverão registrar sua jornada de trabalho, com registro de entrada, intervalo para almoço/refeição e saída, junto ao relógio eletrônico de registro de ponto, preferencialmente através de biometria, ou cartão de aproximação ou senha, no caso de falha no registro biométrico.

§1º. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Mongaguá perfaz 40h semanais, com exceção dos servidores com jornada diferenciada previstos na LC nº. 60/2022.

§2º. Os cargos comissionados de natureza política administrativa (Diretorias), por permanecerem à disposição da Presidência da Câmara Municipal de Mongaguá, ficam dispensados do controle de jornada.

§3º. Os servidores não sujeitos ao registro do seu horário de trabalho cumprirão sua jornada de trabalho dentro do horário de expediente da Câmara Municipal de Mongaguá, sujeitando-se às mesmas penalidades dos demais servidores.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 2º. Fica regulamentado através do presente ato o controle de labor externo eventualmente realizado pelos Servidores da Câmara Municipal de Mongaguá.

§1º. Em caso de necessidade de labor externo, o superior hierárquico ao qual o servidor estiver vinculado deverá elaborar relatório com apontamento da data, hora e motivo da ausência, devendo tal relatório ser subscrito pelo Vereador responsável pelo Gabinete, em caso de exercício externo dos servidores da assessoria legislativa/chefes de gabinete.

I – Os Relatórios acima mencionados deverão ser submetidos até o dia 20 de cada mês ao Departamento de Pessoal, para conferência e inserção de justificativa no controle de ponto.

II – A ausência da apresentação do referido relatório, ou sua apresentação com observação de ausência de labor pelo servidor, acarretará o registro de falta e consequente desconto remuneratório proporcional.

III – Em caso de discordância do servidor quanto ao relatório emitido pelo superior hierárquico, caberá a interposição de recurso no prazo de 05 (cinco) dias, com a apresentação de comprovação do exercício do labor na modalidade de trabalho externo, o qual será encaminhado ao Departamento de Pessoal para avaliação de acolhimento ou não.

IV – A modalidade de labor externo deve atender à carga horária definida no §1º do Art. 1º deste Ato.

Art. 3º. Fica regulamentado através do presente ato a possibilidade de teletrabalho por todos os servidores da Câmara Municipal de Mongaguá, com observância das normas abaixo expostas.

§1º. Em casos excepcionais, com justificativa do servidor solicitante submetida ao seu superior hierárquico imediato através de requerimento formal, e com autorização expressa e justificada do superior hierárquico, ou sob decisão do superior hierárquico, devidamente fundamentada, poderá ser autorizado labor por meio de teletrabalho.

I – Deverá constar expressamente do pedido e da autorização de teletrabalho a quantidade de dias necessários, sendo a referida autorização encaminhada ao Departamento de Pessoal no prazo de 24h a partir de sua concessão, para efetivo início de registro.

II – O Controle de jornada e efetivo exercício laboral deverá ser atestado pelo superior hierárquico através de relatório de atividades, o qual também deverá ser encaminhado ao Departamento de Pessoal no prazo de 24h a partir da data final do labor remoto, para inserção da justificativa de ausência de registro de ponto eletrônico e contabilização da jornada de trabalho.

III – A ausência da apresentação do referido relatório, ou sua apresentação com observação de ausência de labor pelo servidor, acarretará o registro de falta e consequente desconto remuneratório proporcional.

IV – Em caso de discordância do servidor quanto ao relatório emitido pelo superior hierárquico, caberá a interposição de recurso no prazo de 05 (cinco) dias, com a apresentação de comprovação do exercício do labor na modalidade teletrabalho, o qual será encaminhado ao Departamento de Pessoal para avaliação de acolhimento ou não.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ ESTADO DE SÃO PAULO



V - A modalidade de labor via teletrabalho deve atender à carga horária definida no §1º do Art. 1º deste Ato.

Art. 4º. Deverá o Departamento de Pessoal manter arquivo próprio e mensal dos relatórios expedidos nos casos de justificativa de ausência de registro de ponto eletrônico por labor externo ou teletrabalho.

Art. 5º. O Departamento de Pessoal, através do seu servidor efetivo, é responsável pelo controle de jornadas, cabendo ao mesmo a comunicação formal de eventuais falhas, ausências ou inconsistências de registros de determinado servidor, sendo tal comunicação efetivada diretamente ao servidor e ao superior hierárquico para providências cabíveis.

Art. 6º. A jornada de trabalho a ser cumprida por cada servidor não poderá ser inferior à carga horária mensal imposta aos respectivos cargos, sendo permitida a formação de banco de horas.

§1º. O presente ato ratifica os termos do Ato Administrativo da Câmara Municipal de Mongaguá nº. 04, de 06 de fevereiro de 2025, o qual regulamenta o Banco de Horas.

§2º. Caso constatado o desrespeito à jornada de trabalho e não realizadas as compensações pelo banco de horas no prazo estabelecido no Ato Administrativo da Câmara Municipal de Mongaguá nº. 04, de 06 de janeiro de 2025, será instaurado procedimento administrativo a fim de apurar a conduta do servidor faltoso e, se constatada violação a dever funcional, será aplicada a correspondente sanção.

§3º. Tendo em vista a natureza do vínculo jurídico entre a administração e os servidores comissionados, estes não terão direito ao recebimento de horas extraordinárias, podendo o servidor ser acionado em horários diversos do expediente habitual.

§4º. O horário de trabalho do servidor comissionado, observadas as jornadas de trabalho estabelecidas em lei, será fixado, de acordo com a conveniência do serviço da unidade ou gabinete em que estiver lotado.

Art. 7º. As faltas ao serviço, poderão ser consideradas justificadas pelo superior imediato, desde que motivadas por fatos que, pela sua natureza e circunstância, constituam escusa ao não comparecimento, mediante requerimento do servidor.

§1º. A partir da 6ª (sexta) falta injustificada, caberá ao superior imediato a instauração de procedimento administrativo próprio a fim de apurar a conduta do servidor faltoso e, se constatada violação a dever funcional, será aplicada a correspondente sanção.

Art. 8º. Nos casos de informações imprecisas registradas nas fichas de frequência, o setor de recursos humanos poderá regularizar os assentamentos de frequência dos servidores onde existam informações conflitantes, após levantamento minucioso e análise de todas as fontes disponíveis tais como prontuário funcional, prontuário médico e folha de pagamento, para verificação de descontos.

Parágrafo único. Havendo dúvida ou divergência quanto à frequência que não possa ser dirimida por consulta aos assentamentos, a regularização se dará da seguinte forma:



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ ESTADO DE SÃO PAULO



I - a existência de desconto em folha de pagamento deverá ser considerada como ocorrência de falta injustificada, salvo prova em contrário;

II - a inexistência de desconto será considerada como frequência normal, salvo prova em contrário.

Art. 9º. Eventuais notícias de descumprimento da jornada de trabalho por parte de servidores poderá ser comunicada pelo interessado através dos e-mails institucionais.

Art. 10. Às eventuais situações não previstas no presente Ato, serão aplicadas as disposições previstas na LC nº. 60/2022 de Mongaguá

Art. 16. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

Câmara da Estância Balneária de Mongaguá, em 25 de fevereiro de 2025.

BALDUÍNO RODRIGUES DINIZ
Presidente

AUREO TADEUS DA SILVA
1º Secretário

EDICARLOS FELISMINO
2º Secretário

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Ato da Presidência Nº 6/2025 - PROTOCOLO: -



Câmara Municipal da Estância Balneária de Mongaguá



Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal da Estância Balneária de Mongaguá. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://mongagua.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=V7H6732043UK9UY8>, ou vá até o site <https://mongagua.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: V7H6-7320-43UK-9UY8



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Ato da Presidência Nº 6/2025 - PROTOCOLO: - -