



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

Parlamento 26 de Março

Fls: N°	09
Proc: N°	861/14

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER

039/2014



Este Colegiado, reunido, após analisar o **PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 003/2014**, de autoria da **MESA DIRETORA**, sobre **"REGULAMENTAÇÃO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA E BANCO DE HORAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**, deliberou emitir, **PARECER FAVORÁVEL** ao mesmo, por não haver óbices de ordem constitucional, legal, jurídico, regimental ou técnica legislativa que impeçam a livre tramitação do presente diploma.

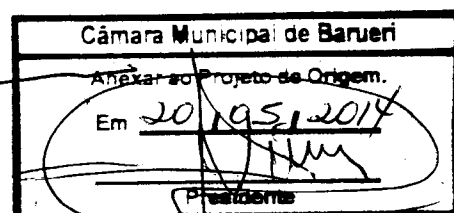
Aprovado o parecer do relator, favorável a proposição.

Plenário Vereador Wagih Salles Nemer, 19 de maio de 2014.


ALCIDES MUNHOZ JUNIOR
PRESIDENTE


FÁBIO LUIZ DA SILVA RHORMENS
VICE-PRESIDENTE


ANTÔNIO EURLAN FILHO
RELATOR

Câmara Municipal de Barueri	
Anexar ao Projeto de Origem.	
Em	20/05/2014
	
Presidente	

11:23 19/05/2014 00:15:50 CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI





Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

Parlamento 26 de Março

Fls: N° 10
Próc: N° 862/14

RESOLUÇÃO N° 004/2014

DISPÕE SOBRE REGULAMENTAÇÃO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA E BANCO DE HORAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FRANCISCO DOS REIS VILELA, PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO E COMARCA DE BARUERI, DO ESTADO DE SÃO PAULO, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU O PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 03/2014 E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI RESOLVE:

Art. 1º Fica regulamentado o Registro de Frequência e Banco de Horas da Câmara Municipal de Barueri, de acordo com os Artigos 43, 48 e 49 da Lei Complementar n.º 277, de 07 de Outubro de 2011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri,.

CAPÍTULO I

Jornada de Trabalho

Art. 2º A carga horária dos servidores públicos da Câmara Municipal de Barueri obedecerá às diretrizes fixadas no Artigo 18 da Lei Complementar n.º 277, de 07 de Outubro de 2011 e suas posteriores alterações.

Art. 3º Considerando a necessidade e exigência do serviço ou força maior, a Câmara Municipal de Barueri poderá determinar a diminuição ou aumento da jornada de trabalho.

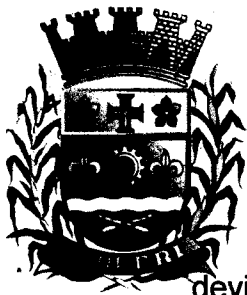
Art. 4º Quando se tratar de “Dia sem Expediente” decretado pela Prefeitura Municipal de Barueri, os servidores deverão compensar, em dias de trabalho próximos, as horas relativas ao descanso ora concedido.

CAPÍTULO II

Registro de Frequência

Art. 5º Os servidores públicos da Administração da Câmara Municipal de Barueri terão sua frequência registrada por meio de Folha de Frequência, a ser entregue até o segundo dia útil do mês subsequente ao setor de pessoal,





Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Parlamento 26 de Março

ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

Fls: N°	11
Proc: N°	861/14

devidamente assinado pelo servidor e sua chefia imediata, atestando a ciência e concordância de ambos no relatório entregue.

Art. 6º Devem ser anexadas à Folha de Frequência quaisquer ocorrências relacionadas à frequência, como atestados médicos, convocações e declarações de comparecimento da Justiça Eleitoral, entre outros.

Parágrafo único. No caso de afastamento superior a 1 (um) dia, o setor de pessoal, bem como a Diretoria responsável, deverão ser comunicados imediatamente, para efeito de registros nas ocorrências de Folha de Pagamento, prontuários funcional e médico. É de inteira responsabilidade do servidor, bem como de sua chefia imediata, as ocorrências decorrentes da não oficialização de afastamento do servidor.

Art. 7º O servidor que, apesar de ter registrado presença no horário padrão de trabalho, comprovadamente se ausentou do serviço, terá o período equivalente descontado da jornada de trabalho, cabendo à chefia imediata a comunicação formal do fato ao setor de pessoal e Diretoria hierarquicamente responsável. O servidor ficará sujeito às disposições sobre sanções disciplinares estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri.

Art. 8º Em caso de necessidade de adequação do horário de trabalho de servidor, cabe à chefia imediata comunicar à respectiva Diretoria ou à Presidência, justificando a necessidade e solicitando a aprovação da mesma. Em caso afirmativo, a chefia imediata deve informar ao setor de pessoal, para que este providencie as adequações necessárias.

Art. 9º O uso do crachá funcional é obrigatório. Em caso de roubo, furto ou extravio da identificação, o servidor deverá imediatamente informar à chefia imediata e ao setor de pessoal, para as devidas providências. Em caso de troca voluntária ou perda, o servidor arcará com as despesas de confecção de um novo crachá. Em caso de roubo ou furto, o pagamento poderá ser dispensado desde que seja apresentado o respectivo Boletim de Ocorrência.

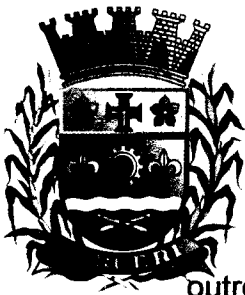
CAPÍTULO III

Controle de Jornada e Banco de Horas

Art. 10. O controle de jornada de trabalho deverá ser realizado pelas respectivas chefias imediatas, de acordo com o Organograma estabelecido pela Lei Complementar n.º 323 de 28 de março de 2014 e suas posteriores alterações.

Art. 11. O setor de pessoal deverá analisar e processar as Fichas de Ponto entregues, registrando as informações para incidência em Folha de Pagamento ou





Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

Parlamento 26 de Março

Fls: Nº 12
Proc: Nº 861/14

outros registros necessários e, no caso de servidores ocupantes de cargos efetivos, no Banco de Horas.

Art. 12. Todos os eventos que resultem em ocorrências para a Folha de Pagamento ou Banco de Horas deverão estar expressamente esclarecidas na Folha de Frequência, ficando sob a responsabilidade da chefia imediata quaisquer omissões ou incorreções relativas aos registros pertinentes.

Art. 13. Em caso de necessidade de serviços extraordinários, devem ser observados o limite de 02 (duas) horas extras diárias na jornada de trabalho do servidor efetivo, bem como o intervalo mínimo de 11 (onze) horas entre as jornadas.

Art. 14. Para cada hora extraordinária realizada, será concedido acréscimo em Banco de Horas de 50% (cinquenta por cento) em dias trabalhados de segunda a sábado e de 100% (cem por cento) em domingos ou feriados, sendo que tais acréscimos já constarão do saldo a ser compensado no Banco de Horas.

Art. 15. Não será considerada como hora a ser compensada aquela que o servidor público efetivo prestar sem prévia autorização de sua chefia imediata, estando o servidor sujeito aos dispositivos legais, por inobservância desta Resolução, nos termos da Lei Complementar n.º 277 de 07 de Outubro de 2011.

Art. 16. O setor de pessoal deverá emitir para cada área, até o dia 20 de cada mês, um Relatório Simplificado com o saldo de Banco de Horas de cada servidor.

Art. 17. A não compensação das horas acumuladas dentro do prazo de doze meses, a contar da primeira hora incluída e as não concedidas em dias de descanso, bem como nos casos de desligamento, resultará no pagamento, em moeda corrente, das horas extras constantes em saldo de Banco de Horas à época.

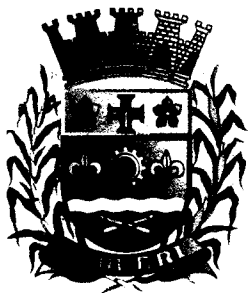
Art. 18. A chefia imediata deve priorizar a compensação de horas extraordinárias dentro do mesmo mês em que foram prestadas, evitando prolongamento acumulado da jornada do servidor público efetivo.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Art. 19. Os casos omissos nesta Resolução, bem como aqueles controversos, serão analisados pelo setor de pessoal em conjunto com a Diretoria envolvida na questão e encaminhados à Presidência para deliberação.





Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

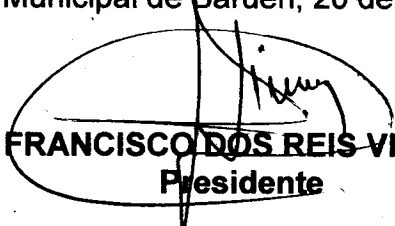
Parlamento 26 de Março

Fls: N° 13
Proc: N° 861/14

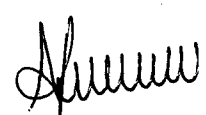
Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Barueri, 20 de maio de 2014.


FRANCISCO DOS REIS VILELA
Presidente

Publicada e registrada na Administração da Câmara Municipal de Barueri, em data supra.


ADRIANA FROES
Diretora Legislativa

