



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

Ordem de Serviço nº 28/2024

Atualiza os procedimentos administrativos de controle de frequência dos servidores estatutários e celetistas da Câmara de Vereadores e dá outras providências.

CONSIDERANDO a previsão do art. 55 da Lei Municipal nº 3326/1991;

CONSIDERANDO que os servidores efetivos são sujeitos ao controle de jornada através do registro ponto;

CONSIDERANDO que a frequência dos servidores deve ser controlada sendo, no caso dos efetivos, por sujeição ao registro do ponto nos termos do art. 56, I, da Lei Municipal nº 3326/1991 aos estatutários e art. 74 da CLT aos empregados públicos;

CONSIDERANDO a apropriada organização administrativa da Câmara;

O Secretário de Gestão e Administração da Câmara de Vereadores de Santa Maria, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo cargo, baixa a seguinte ORDEM DE SERVIÇO:

Art. 1º Esta Ordem de Serviço atualiza e regulamenta os procedimentos administrativos de controle de frequência dos servidores estatutários e celetistas da Câmara de Santa Maria, definindo-os como servidores efetivos do Parlamento.

Art. 2º Todos os servidores efetivos deverão registrar, diariamente, as ocorrências de entradas e saídas através do ponto biométrico.

§ 1º - Entende-se por ponto biométrico a leitura das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com o banco de dados constituído para esse fim;

§ 2º - A carga horária de cada cargo ou função é a estabelecida pela legislação de sua criação e o horário do exercício das atividades é aquele contido em Ordem de Serviço da Secretaria de Gestão e Administração, o qual corresponderá ao horário de expediente da Casa Legislativa, devendo todos os servidores cumprirem a sua carga horária dentro do expediente, exceto ao cargo de vigilante que possui legislação específica quanto ao regime de trabalho;

§ 3º - Toda movimentação que for realizada pelo servidor, durante seu expediente, que necessite ausentar-se das dependências do Poder Legislativo deverá ser registrada a(s) respectiva(s) saída(s) e entrada(s), inclusive intervalo.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

Art. 3º Os movimentos de registros de entrada e saída de servidores efetivos se darão nas seguintes condições:

I – Expediente em regime integral (8h diárias):

- a) Início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;
- b) Início do intervalo de refeição/descanso;
- c) Fim do intervalo de refeição/descanso;
- d) Fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

II – Expediente em regime reduzido (turno único):

- a) Início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;
- b) Fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

III – Expediente em regime de plantão:

- a) Início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;
- b) Fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

§ 1º Independentemente do regime de expediente, deverá indispensavelmente o servidor observar a obrigação contida no § 3º do art. 2º desta Ordem de Serviço, sob pena de responder disciplinar, civil e criminalmente.

§ 2º Verificada a ocorrência prevista no parágrafo anterior, deverá à Diretoria de Gestão de Pessoas, ou quem tiver conhecimento, noticiar o fato à Secretaria de Gestão e Administração para instauração dos procedimentos correspondentes.

§ 3º Fica vedada a realização de horário de trabalho fora do horário de expediente do Poder Legislativo, exceto os casos de serviço extraordinário, nos termos do art. 57 e seguintes do RJU e obedecidas às disposições do art. 6º desta Ordem de Serviço.

Art. 4º O registro do ponto constituirá a efetividade do servidor e será utilizado como parâmetro para apurar as faltas justificadas, injustificadas e atrasos no trabalho.

§ 1º A justificativa de ausência do servidor deverá ter o deferimento expresso da chefia imediata.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

§ 2º A ausência de justificativa ocasionará o desconto pecuniário, proporcional ao valor remuneratório da carga horária realizada a menor, nos termos do art. 70, da Lei Municipal nº 3326/1991.

§ 3º Além da providência prevista no parágrafo anterior, eventuais descumprimentos serão sujeitados ao respectivo procedimento apuratório disciplinar em atenção ao art. 162, X, da LM nº 3326/1991.

§ 4º O envio de justificativas e documentos comprobatórios deverá observar o procedimento e prazo previstos no art. 8º desta Ordem de Serviço.

Art. 5º A jornada diária de trabalho dos servidores deverá ser realizada durante o período estabelecido como horário de expediente da Câmara, definido em Ordem de Serviço da Secretaria de Gestão e Administração, sendo expressamente vedado qualquer registro do ponto e realização da jornada em desacordo com este horário.

§ 1º A única exceção aplicável ao *caput* deste artigo é para a realização de horas extraordinárias que deverão obedecer às previsões do art. 57 e seguintes do RJU e do art. 6º desta Ordem de Serviço.

§ 2º A infringência deste ocasionará ao sancionamento disciplinar, sem prejuízo das demais penalidades legais.

Art. 6º A realização de serviço extraordinário, caracterizado pelo art. 57 da LM nº 3326/1991 deverá, além dos requisitos previstos na legislação estatutária, observar o seguinte:

- I – Preenchimento da requisição que compõe o Anexo I desta Ordem de Serviço;
- II – Na solicitação prévia para realização do serviço extraordinário, que cumprirá os requisitos do art. 58 do RJU, deverá ser indicado se ocorrerá o pagamento pecuniário ou a inclusão em banco de horas para futura compensação;
- III – deverá conter, no formulário de requisição de serviço extraordinário, o horário de início e término do serviço extraordinário e a descrição da atividade a ser cumprida que justifique exceder o expediente ordinário;
- IV – A Diretoria de Gestão de Pessoas não poderá admitir, de nenhuma forma, a convocação para serviço extraordinário apresentada intempestivamente, que não cumpra os requisitos da Lei Municipal nº 3326/1991 e/ ou desta Ordem de Serviço, ficando vedada a



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

remessa da requisição para autorização da Autoridade Competente se não cumpridas as formalidades e exigências.

Art. 7º Quando o servidor que for convocado para realização de serviço extraordinário optar por incluir o saldo resultante do trabalho em banco de horas, este poderá compensar posteriormente, desde que:

I – O período escolhido não comprometa à continuidade do serviço da repartição a que se vincula;

II – O pedido seja feito à chefia imediata com, no mínimo, 72h (setenta e duas horas) de antecedência;

III – ocorra a autorização prévia pela chefia imediata.

§ 1º Todos os pedidos de compensação, utilizando-se do banco de horas de serviço extraordinário, deverão ser feitos via sistema de protocolo oficial.

§ 2º O banco de horas do servidor não poderá ultrapassar o total de 30h (trinta horas) mensais, sendo de sua responsabilidade exclusiva o controle.

Art. 8º É de responsabilidade do servidor:

I – Acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho por meio de consulta às informações colocadas à sua disposição na Diretoria de Gestão de Pessoas;

II – Comunicar sua chefia imediata toda e qualquer saída e entrada durante o transcurso da jornada de trabalho, a exceção do intervalo para refeição/descanso;

III – Informar, no prazo máximo de 72h (setenta e duas horas) úteis, à chefia imediata de todo e qualquer problema pessoal ou técnico que impeça o registro.

§ 1º As justificativas deverão ser avaliadas pela chefia imediata que, ao acolher, passará a ser responsável igualmente pela informação, encaminhando-a à Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio eletrônico, nos moldes do contido no Anexo II desta Ordem de Serviço, imprerivelmente até o dia 20 (vinte) de cada mês, para fins de fechamento das efetividades.

§ 2º A Diretoria de Gestão de Pessoas, ao constatar reiteradas justificativas de um mesmo servidor, avalizadas pela chefia imediata, deverá cientificar o fato à Secretaria de Gestão e Administração para averiguação e adoção de eventuais providências.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

Art. 9º Ficam revogadas as Ordens de Serviço nº 014/2022, 26/2024 e outras contrárias ao presente regramento.

Art. 10 Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria de Gestão e Administração da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, aos 04 (quatro) dias do mês de outubro de 2024.

LUCIANO HOENISCH DIEHL
Secretário de Gestão e Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

ANEXO I

Modelagem de convocação para serviço extraordinário
REQUISIÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Servidor: _____ / Cargo: _____ / Repartição: _____

Data da realização do serviço extraordinário: _____ / _____ / _____

Horário previsto de início do serviço: _____ Horário previsto de término do serviço: _____

O serviço será: (☐) remunerado com pagamento pecuniário (☐) saldo em banco de horas.

Fundamentação da chefia imediata para a solicitação do serviço:

Nome da chefia imediata responsável: _____ / Cargo da chefia: _____

Ciência e concordância do servidor: _____ / Cargo: _____

Para uso da Diretoria de Gestão de Pessoas: A presente requisição (☐) CUMPRE / (☐) NÃO CUMPRE todos os requisitos da Lei Municipal nº 3326/1991 e da Ordem de Serviço nº XXX. (Só será enviada à Autoridade Competente se cumpridos integralmente os requisitos).

Para uso da Autoridade Competente: Considerando os motivos expostos pela chefia imediata, detentora da responsabilidade direta pelo serviço e seu controle, assim como o cumprimento dos requisitos atestado pela Diretoria de Gestão de Pessoas (☐) DEFIRO / (☐) INDEFIRO à requisição.

Observações (para uso exclusivo da Autoridade Competente): _____

Santa Maria, __ de ____ de 20____



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

ANEXO II

Modelagem de comunicação de falha no registro do ponto

JUSTIFICATIVA DE FALHA NO REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO

Servidor: _____ / Cargo: _____ / Repartição: _____

Data da ocorrência: ____ / ____ / ____

A ocorrência foi: (____) entrada do turno da manhã / (____) saída no turno da manhã / (____) entrada no turno da tarde / (____) saída no turno da tarde.

Qual o problema encontrado (descrever com o máximo de detalhes):

Para uso da chefia imediata:

(____) **Deferido a justificativa apresentada.**

(____) **Indeferido a justifica apresentada.**

Santa Maria, ____ de ____ de 20____



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA

RUA VALE MACHADO, 1415 - 97010-530

89.250.708/0001-04

Manifesto do Documento

Para confirmar a integridade do documento, basta informar a Chave de Autenticação no site:

<https://cmsantamaria.cittatec.com.br/processo/autenticacao-documento/E07F7EC0>

ORDEM DE SERVIÇO - ASSUNTOS GERAIS

Protocolo 012040 de 04/10/2024 10:30:02

Documento

000028 / 2024

Processo

-

Autenticação



E07F7EC0

Assinatura Eletrônica Simples

Identificação: LUCIANO HOENISCH DIEHL

CPF: 890***-***91

Assinado em: 04/10/2024 10:29:15

Local: IP: 186.251.211.104 Geolocalização: -29.682592, -53.809215



Hash do documento (SHA-256): dd8470ce599ef653486792ae821f6628aa88431b15b44840b54747dc970b874c

Documento assinado eletronicamente, conforme relação de assinatura(s) acima identificadas(s), assinado nos termos da Lei Federal nº 14.063/2020; MP 2.2002/01.

