



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PODER LEGISLATIVO DE JÓIA**  
"Terra das Nascentes"

**RESOLUÇÃO DE MESA N.º 01/2022, DE 29 DE MARÇO DE 2022.**

**DISPÕE SOBRE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, A JORNADA DE TRABALHO, O REGISTRO E CONTROLE DO PONTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A Mesa Diretora do Poder Legislativo de Jóia, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:**

**CAPÍTULO I**

**DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

Art. 1º. O expediente externo diário da Câmara Municipal de Vereadores de Jóia, será das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min.

Art. 2º. As sessões legislativas serão realizadas todas as segundas-feiras do mês, com início às 18 horas.

**CAPÍTULO II**

**DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 3º. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, observada a carga horária legalmente estabelecida para o cargo, será das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, observado o intervalo intrajornada de 2 horas.

Parágrafo Único: Os servidores efetivos poderão ser convocados para o acompanhamento das sessões legislativas, mediante a compensação de horários, observado o disposto no regime jurídico dos servidores.

Art. 4º. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos de provimento comissionado, observada a carga horária mínima legalmente estabelecida para o cargo, será das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, observado o intervalo intrajornada de 2 horas.

Parágrafo único. Os servidores comissionados poderão ser convocados para o acompanhamento das sessões legislativas, mediante a compensação de horários.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PODER LEGISLATIVO DE JÓIA**  
"Terra das Nascentes"

CAPÍTULO II

DO CONTROLE DA ASSIDUIDADE E DA PONTUALIDADE

Art. 5º. O registro do ponto, para fins de controle da assiduidade e da pontualidade dos servidores efetivos e comissionados, será efetuado por meio eletrônico de ponto biométrico.

Art. 6º. Os servidores que registrarem o ponto eletrônico deverão conferir e assinar o respectivo relatório (espelho de ponto) mensal, acompanhado do visto do Presidente da Câmara.

§ 1º. O servidor Oficial Administrativo é o responsável pela emissão do relatório de ponto eletrônico (espelho de ponto), sua impressão e coleta de assinaturas, sempre até o dia 10 do mês seguinte ao dos registros.

§ 2º. O servidor Oficial Administrativo terá a atribuição de lançamento dos atestados médicos, licenças, horas extras, horas de sessão e compensações, no registro de cada servidor.

§ 3º. No caso de o servidor divergir de algum registro do seu espelho de ponto, terá o prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento do relatório, para apresentar sua contestação, a qual será analisada pelo servidor Oficial Administrativo que, em sendo constatada a procedência da contestação, procederá à alteração no registro do ponto do servidor ou, se improcedente, arquivará a contestação na pasta funcional do servidor.

Art. 7º. A pontualidade dos servidores será apurada pelo servidor Oficial Administrativo, mediante análise dos registros de ponto.

§ 1º. Será considerada como habitual a impontualidade quando o servidor apresentar 7 (sete) ou mais atrasos ou antecipações de chegada ou de saída, no período de 30 (trinta) dias.

§ 2º. Para fins deste artigo, considera-se atraso ou antecipação, o registro da hora de entrada ou de saída superior a 10 (dez) minutos.

§ 3º. Constatada a impontualidade habitual, o servidor Oficial Administrativo comunicará à Presidência da Câmara, à qual caberá solicitar a instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 8º. A falta de registro de entrada ou de saída, seja por trabalho externo, por esquecimento ou outro motivo de responsabilidade do próprio servidor, deverá ser justificada por escrito em até 05 (cinco) dias úteis imediatos ao ocorrido, em livro especialmente criado para este fim, com o visto do Presidente da Câmara.

§ 1º. Uma vez não justificada a falta de registro de que trata este artigo, será descontado um terço da remuneração diária do servidor.

§ 2º. O servidor Oficial Administrativo é responsável por conferir os registros do Livro referido no *caput*, sempre antes do fechamento do ponto, para lançamento dos respectivos registros no sistema eletrônico e posterior expedição do relatório a que se refere o art. 6º.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PODER LEGISLATIVO DE JÓIA**  
"Terra das Nascentes"

Art. 9º. Na hipótese de o dispositivo eletrônico de registro do ponto apresentar defeito ou, por qualquer outro motivo estar indisponível, impedindo o registro, o servidor deverá proceder ao registro do ponto em planilha específica a ser confeccionada e disponibilizada pelo servidor Oficial Administrativo.

§ 1º. Cada servidor que utilizar a planilha para registro do ponto é responsável pelo encaminhamento da mesma ao servidor Oficial Administrativo, o qual deve coletar o visto da Presidência nas referidas planilhas e efetivar o lançamento dos registros de ponto da planilha no sistema eletrônico, em prazo suficiente para atender ao disposto no art. 6º, § 1º.

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 10. Revogam-se as seguintes Resoluções de Mesa:

- nº. 05, de 29 de dezembro de 2017;
- nº. 07, de 24 de junho de 2019;
- nº. 08, de 19 de agosto de 2019.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES  
DE JÓIA/RS.

Em 29 de março de 2022.

  
ROSA MARIA DEZORDI LASSEN  
Presidente

Registre-se e publique-se.  
Em 29 de março de 2022.

  
IGNACIO LEVINSKI  
Vice-Presidente

  
VALMIR JOSÉ DUTRA VIEIRA  
1º Secretário

  
DIONEI DE MATOS LEWANDOWSKI  
2º Secretário

Certifico que o presente documento,  
esteve fixado no mural deste Legislativo,  
do dia 29/03/22 ao dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

  
Servidor