

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

PODER LEGISLATIVO

Rua Belém, nº 139, Embratel - Cep: 76820-734 - Fone: 3217-8029



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº /CMPV-2020
DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020.

PROTOCOLO

Divisão das Comissões

Proj. de Lei nº _____

Proj. de Lei Comp. nº _____

Resolução 720 / 2020

Decreto Legislativo _____

Emenda _____

Data 15/12/20 Horário 09:45

“Regulamenta as anotações funcionais dos servidores, o gozo de férias, licença prêmio por assiduidade, controle de frequência e dá outras providências, no âmbito da Câmara Legislativa do Município de Porto Velho”

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO,
no uso das atribuições que lhe confere o artigo 23, inciso II, alínea “g”, e artigo 167, *caput*, do Regimento Interno – Resolução nº 254/CMPV-1991, e o art. 58 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho, promulga a seguinte

RESOLUÇÃO:

Capítulo I

Anotações nos Assentamentos Funcionais do Servidor

Art. 1º. As anotações nos assentamentos funcionais dos servidores da Câmara Legislativa do Município de Porto Velho é dever e responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 2º. É obrigatório o registro, no assento funcional do servidor, de todos os atos corridos em sua vida funcional, especialmente:

I – Nomeação, Exoneração, Demissão ou Aposentadoria;

II – Gozo de férias e pagamento do terço constitucional;

III – Gozo de licenças previstas nos artigos 94 a 115 da Lei Complementar nº 385/2010;

IV – Afastamentos e concessões previstos nos artigos 116 a 124 da Lei Complementar nº 385/10;

V – Conversão em pecúnia de licença prêmio;

VI – Pagamento de rescisão e a matrícula a que se refere;

VII – Participação em comissão, remunerada ou não;

VIII – Progressão e promoção funcional;

IX – Quaisquer pagamentos processados em favor de servidor, com a especificação mínima de: processo, natureza do pagamento, valor e data;

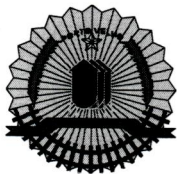
X – Faltas no serviço; e

XI – Outros, previsto na legislação municipal, estadual ou federal.

§1º. Nas anotações funcionais deve constar, no mínimo, respeitado cada caso, o número do processo, número do ato e sua publicação do DOM, período, valor (no caso de pagamento em favor de servidor) e matrícula;

§2º. Em caso de exoneração e posterior nomeação, cada cargo ocupado deve ter matrícula própria, bem como anotação funcional individual.

§3º. O Encerramento do registro funcional se dará com a anotação do ato de exoneração, demissão ou aposentadoria, bem como do pagamento das verbas rescisórias, se for o caso.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

PODER LEGISLATIVO

Rua Belém, nº 139, Embratel - Cep: 76820-734 - Fone: 3217-8029



Art. 3º. Todo pagamento processado em favor de servidor, efetuado pela Divisão Financeira, antes do arquivamento do processo, é obrigatório o envio dos autos ao Departamento de Recursos Humanos para anotações funcionais e ciência do servidor interessado.

Capítulo II

Férias

Art. 4º. O servidor faz jus às férias anuais de 30 (trinta) dias corridos, respeitado o período aquisitivo de 12 (doze) meses em efetivo exercício,

Parágrafo único. O período de férias poderá ser parcelado em até 2 (duas) etapas, desde que requerido pelo servidor e no interesse da Câmara Municipal, não podendo uma das etapas ser inferior a 10 (dez) dias.

Art. 5º. Serão considerados para fins de cômputo do período aquisitivo de férias:

I - licença para tratamento de saúde;

II- licença por motivo de doença em pessoa da família, até 05 (cinco) meses por ano, ininterruptos ou intercalados;

III- licença à gestante;

IV - licença para cumprimento de serviço obrigatório por lei;

V – licença prêmio por assiduidade;

VI - licença para atividade política, a partir do registro da candidatura até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição;

VII - demais licenças ou afastamentos, considerados por lei como de efetivo exercício no cargo.

§1º. Na hipótese de o período programado de férias coincidir, parcial ou totalmente, com o período da licença ou afastamento, as férias deverão ser reprogramadas para gozo imediatamente após o término do período em conflito, mediante ato de ofício pelo Departamento de Recursos Humanos, com a devida comunicação ao servidor interessado.

§2º. É vedada a compensação de faltas ao serviço com os dias do período de férias.

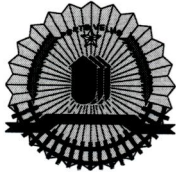
Art. 6º. O servidor afastado para frequentar cursos de especialização ou aperfeiçoamento, com direito à remuneração integral, fará jus à contagem do tempo de afastamento para fins de aquisição de férias, desde que a programação anual do curso não contemple recesso ou interrupção das aulas e demais atividades por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§1º. As férias do servidor ocorrerão no período de recesso do curso frequentado.

§2º. Caso não haja período de recesso, o servidor gozará as férias ao término do curso.

Art. 7º. A escala de férias deverá ser elaborada por cada um dos Setores e Gabinetes de Vereador, com a participação das chefias e servidores, considerando sempre o atendimento dos interesses da Câmara Legislativa Municipal e os procedimentos operacionais de cada setor, de forma a não comprometer a continuidade e a eficiência dos serviços.

§ 1º. A escala de férias será elaborada no exercício imediatamente anterior ao ano em que irá vigorar, devendo ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, imprerivelmente, até o dia 30 de setembro e publicada no Diário Oficial do Município até o dia 30 (trinta) de novembro do mesmo exercício.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

PODER LEGISLATIVO

Rua Belém, nº 139, Embratel - Cep: 76820-734 - Fone: 3217-8029



§2º. Excepcionalmente, a escala de férias do exercício de 2021 deverá ser elaborada e publicada até o dia 31 de março de 2021, respeitado o período aquisitivo de 12 (doze) meses de efetivo exercício.

Art. 8º. A escala de férias não será alterada, exceto:

I - por imperiosa necessidade do serviço atestada pelo chefe imediato do servidor, mediante comunicação motivada, na qual deverão constar os fatos e as circunstâncias justificantes da alteração;

II - caso o servidor esteja de licença médica, e esta licença coincidir no todo ou em parte com o período do gozo de férias, devendo as férias ser agendada para logo após o término desta licença.

III - caso a servidora esteja de licença à gestante, e esta licença coincidir no todo ou em parte com o período do gozo de férias, devendo as férias ser agendada para logo após o término desta licença.

§ 1º. Na hipótese do inciso I deste artigo, a comunicação deverá ser feita pela Chefia imediata com, no mínimo, 20 (vinte) dias antes do início do gozo das férias do servidor.

§2º. Nos casos previstos nos incisos II e III deste artigo, a alteração da programação de férias deverá efetuada de ofício pelo Departamento de Recursos Humanos, com a devida comunicação ao servidor interessado.

§3º. Fica vedada a negociação informal de férias entre Chefia e servidor.

Art. 9º. Em caso de imperiosa necessidade do serviço, atestada em despacho fundamentado do Chefe imediato, com o registro dos fatos e circunstâncias existentes, é permitida a acumulação de férias por até 02 (dois) períodos.

§1º. As férias acumuladas na forma do caput deste artigo poderão ser gozadas ininterruptamente, mediante requerimento do servidor ao Chefe imediato, que encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos.

§2º. É vedada a conversão em pecúnia de férias integral, de servidor em exercício, e, no caso de férias acumuladas por mais de 02 (dois) períodos, deve ser apurada administrativamente a responsabilidade do agente público que deu causa à indevida acumulação.

Art. 10. O gozo de férias do servidor somente poderá ser interrompido por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para participação em júri popular, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade de serviço declarada pelo Vereador Presidente.

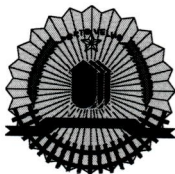
Parágrafo único. Havendo interrupção das férias, de acordo com o caput, o período interrompido será gozado de uma só vez, mediante requerimento do servidor interessado e de acordo da Chefia imediata.

Art. 11. É vedada a concessão de licença ou afastamento ao servidor, durante o período de férias, ressalvados os casos dispostos no artigo anterior.

Art. 12. É devido ao servidor o pagamento do adicional de férias correspondente a 1/3 (um terço) de sua remuneração no período das férias, a ser pago no mês imediatamente anterior ao gozo da mesma, em conjunto com a remuneração mensal.

§1º. Caso o servidor exerça função de confiança ou ocupe cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§2º. No caso do parcelamento das férias, o servidor receberá o adicional de férias quando da utilização do primeiro período.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

PODER LEGISLATIVO

Rua Belém, nº 139, Embratel - Cep: 76820-734 - Fone: 3217-8029



Art. 13. É facultado ao servidor requerer a conversão de 1/3 (um terço) de suas férias em pecúnia, para pagamento juntamente com o adicional respectivo, desde que o requerimento seja feito com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência, exista disponibilidade financeira para atendimento do pleito e a conversão atenda aos interesses da Câmara Legislativa Municipal.

§1º. No cálculo da conversão em pecúnia de que trata o caput deste artigo, não será considerado, como base de cálculo, o valor do adicional de que trata o art. 12.

§2º. Durante o período de gozo das férias deverá ser automaticamente suspenso o pagamento do auxílio transporte e gratificação por encargo, sob pena de responsabilidade administrativa e devolução dos valores aos cofres públicos.

Art. 14. O servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão, o servidor aposentado compulsoriamente e os sucessores do servidor falecido, perceberão indenização relativa ao período das férias não gozadas, inclusive o pagamento do 1/3 (um terço) constitucional.

§1º. Na hipótese de não ter sido completado o período aquisitivo, a indenização se fará na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, considerado como mês a fração superior a 14 (quatorze) dias.

§ 2º. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que se deu o desligamento do servidor.

§ 3º. É vedada a conversão integral das férias em abono pecuniário, salvo nos casos previstos no caput deste artigo.

Art. 15. É responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, o controle, acompanhamento e registro das férias dos servidores cedidos.

I – Servidor cedido para a Câmara Legislativa Municipal:

a) Sem ônus: deverão ter seus períodos de férias incluídos na programação anual do órgão ou entidade cedente, com comunicação ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Legislativa Municipal;

b) Com ônus: deverão ter seus períodos de férias incluídos na programação anual da Câmara Legislativa Municipal, com comunicação ao órgão ou entidade cedente.

II – Servidor da Câmara Legislativa Municipal cedido para outro órgão ou entidade:

a) Sem ônus para a Câmara Legislativa Municipal: deverão ter seus períodos de férias incluídos na programação anual do órgão ou entidade cessionário, com comunicação ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Legislativa Municipal;

b) Com ônus para a Câmara Legislativa Municipal: deverão ter seus períodos de férias incluídos na programação anual da Câmara Legislativa Municipal, com comunicação ao órgão ou entidade cessionário.

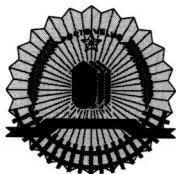
Capítulo III

Licença Prêmio

Art. 16. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor fará jus a 3 (três) meses de licença remunerada, a título de prêmio por assiduidade, com base na remuneração percebida no mês anterior ao gozo da licença, que deverá ser gozada no prazo de até 02 (dois) anos a contar da data em que completou o quinquênio, sob pena de perda do benefício.

§1º. É vedado o acúmulo de licença prêmio por assiduidade, devendo ser gozada na forma prevista no caput, sob pena de perda do benefício.

§2º. A licença poderá ser gozada de uma só vez ou em parcelas e, neste último caso, em períodos não inferiores a 30 (trinta) dias.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

PODER LEGISLATIVO

Rua Belém, nº 139, Embratel - Cep: 76820-734 - Fone: 3217-8029



Art. 17. Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I - faltar ao serviço, sem justificativa, por mais de 10 (dez) dias;

II - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

III - afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença para tratar de interesses particulares;

b) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

c) licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

Art. 18. O número de funcionários em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa ou do órgão.

Art. 19. Os períodos de licença prêmio adquiridos e não usufruídos serão convertidos em pecúnia nas hipóteses de exoneração, aposentadoria por invalidez ou morte e nos seguintes casos:

I – Quando não gozada pelo servidor no prazo previsto no artigo 16, caput, em razão de imperiosa necessidade do serviço, devidamente atestada pelo Chefe imediato, e desde que seja demonstrada a disponibilidade orçamentária e financeira.

II - Servidor, ou qualquer de seus dependentes constantes na sua Declaração de Imposto de Renda, que padeça de doença crônica, como neoplasia maligna, do vírus HIV, tuberculosa ativa, alienação mental, esclerose múltipla, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia leve, moderada ou grave, hepatopatia grave, contaminação por radiação e síndrome da imunodeficiência adquirida, desde de que seja comprovado por meio de Laudo assinado por médico devidamente identificado por seu registro profissional, emitido em conformidade com as normas dos Conselhos Federal e Regional de Medicina, com identificação de patologia consignada no Código Internacional de Doenças - CID, e descritivo dos sintomas ou do histórico patológico pelo qual se identifique que o servidor ou seu dependente legal são portadores das referidas patologias, e devidamente homologado pela Junta Médica Oficial do Município.

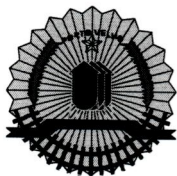
Art. 20. Os servidores da Câmara Legislativa Municipal, cedidos com ônus para outros órgãos ou entidades, nos casos de conversão em pecúnia previstos nos incisos I e II do artigo 19, serão decididos e custeados pelo órgão cessionário.

Parágrafo único. A conversão de licença prêmio em pecúnia, de servidores cedidos para esta Câmara Legislativa Municipal, observará os requisitos previstos na legislação do ente cedente bem como os casos previstos nos incisos I e II do artigo 19 desta Resolução.

Art. 21. As licenças prêmio pendentes de gozo, ressalvado os casos previstos no artigo 19, deverão ser usufruídas no prazo de 03 (três) anos, a contar a publicação desta Resolução, observando-se o disposto no artigo 16, caput.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Resolução, efetuará o levantamento de todos os servidores que possuem licença prêmio pendente de gozo, bem como providenciará a programação do gozo dessas licenças, no prazo estabelecido no caput, e publicará no Diário Oficial do Município.

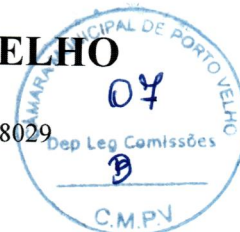
Art. 22. O pedido de licença prêmio deverá ser protocolado no Departamento de Recursos Humanos, no mínimo 60 (sessenta) dias antes da data prevista para o início do gozo da licença, com o “de acordo” expresso do chefe imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

PODER LEGISLATIVO

Rua Belém, nº 139, Embratel - Cep: 76820-734 - Fone: 3217-8029



Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos autuará o requerimento de gozo de licença prêmio, verificará os requisitos legais e, se preenchidos, encaminhará ao Gabinete da Presidência opinando pelo gozo da licença.

Art. 23. O pedido de conversão em pecúnia de licença prêmio não usufruída, será protocolado no Departamento de Recursos Humanos que deverá autuar e instruir o pleito, com posterior envio à Procuradoria para emissão de parecer.

§1º. No caso previsto no inciso I do artigo 19, o pedido deverá ser instruído, obrigatoriamente, com o despacho do Chefe imediato atestando a imperiosa necessidade dos serviços do requerente bem como parecer sobre a disponibilidade orçamentária e financeira para cobrir a despesa.

§2º. No caso previsto no inciso II do artigo 19, o pedido deverá ser instruído, obrigatoriamente, com declaração de imposto de renda quando se tratar de dependente do servidor, laudo emitido por médico devidamente identificado por seu registro profissional, em conformidade com as normas dos Conselhos Federal e Regional de Medicina, com identificação de patologia consignada no Código Internacional de Doenças - CID, e descritivo dos sintomas ou do histórico patológico pelo qual se identifique que o servidor ou seu dependente legal são portadores das patologias constantes no inciso II do artigo 19, homologação pela Junta Médica Oficial do Município e parecer sobre a disponibilidade orçamentária e financeira para cobrir a despesa.

Capítulo IV

Controle de Frequência

Art. 24. O horário de expediente da Câmara Legislativa do Município de Porto Velho, é de 08:00 às 14:00 horas.

Parágrafo único. Nos dias de Sessão Plenária, somente para o Diretoria Legislativa, Divisão de Taquigrafia e Redação Legislativa, Departamento de Comissões, Gabinete dos Vereadores, Gabinete da Presidência, Procuradoria Geral, Divisão de Informática, Divisão de Arquivo Geral e Protocolo, Divisão de Transporte e Segurança, Divisão de Serviços Gerais e Divisão de Controle Patrimonial e Almoxarifado, o horário de expediente é de 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas.

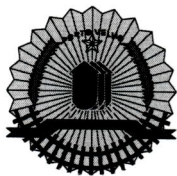
Art. 25. O controle de assiduidade e pontualidade será exercido por meio de controle manual, mecânico ou eletrônico.

§1º. Sendo o controle de assiduidade e pontualidade controlado por meio manual, é obrigatório o uso de formulário individual de frequência, nos termos do Anexo I desta Resolução, devendo a chefia que atestar a frequência zelar pelo preenchimento de todos os campos do formulário individual de frequência bem como pelo registro diário de entrada e saída.

§2º. Será descontado proporcionalmente da remuneração do servidor, o atraso que exceder a 15 (quinze) minutos de tolerância bem como o dia em que se retirar antes do término do expediente, salvo prévia comunicação à chefia imediata.

§3º. Será descontado integralmente da remuneração do servidor, o dia em que faltar ao serviço, assim como o dia em que, sem prévia autorização da chefia imediata, retirar-se do local de trabalho logo após o registro da frequência (entrada).

§4º. O servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, fica obrigado ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado a qualquer tempo, sempre que houver interesse da Câmara Legislativa Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

PODER LEGISLATIVO

Rua Belém, nº 139, Embratel - Cep: 76820-734 - Fone: 3217-8029



§5º. Os cargos de Assessor Parlamentar Volante, Procurador Geral, Chefe de Assessoria Técnica, Chefe de Gabinete, Assessor Técnico Legislativo e aqueles que pela natureza da atividade forem designados pelo Vereador Presidente, estão dispensados do controle diário de frequência.

Art. 26. O formulário individual de frequência deve ser protocolado no Departamento de Recursos Humanos, impreterivelmente, até o quinto dia do mês subsequente, para a devida conferência e processamento da folha de pagamento.

Parágrafo único. Eventual atraso de pagamento, em razão da não entrega do formulário individual de frequência, dentro do prazo previsto no caput deste artigo, será de responsabilidade da Chefia do Setor.

Art. 27. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, mensalmente, pelo menos 5 (cinco) dias antes do início do mês, a impressão e envio a cada Setor, do formulário individual de frequência.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos, mediante ato do vereador Presidente, poderá disponibilizar o formulário individual de frequência, em meio eletrônico ou por meio do sistema de gestão de pessoal, para que seja impresso por cada Setor da Câmara Legislativa Municipal.

Art. 28. O Departamento de Recursos Humanos, elaborará e publicará no Diário Oficial do Município, até o dia 31 de janeiro de cada ano, o Calendário Anual de Pagamento da Remuneração dos Servidores da Câmara Legislativa Municipal.

Parágrafo único. Excepcionalmente, no ano corrente, o calendário de que trata o caput será elaborado e publicado até o dia 31 de agosto de 2019.

Capítulo IV

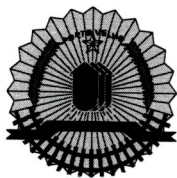
Comissão de Acompanhamento e Aprimoramento das Atividades Técnicas-Administrativas e Legislativas

Art. 29. Fica Criada a Comissão de Acompanhamento e Aprimoramento das Atividades Técnico-Administrativas e Legislativas da Câmara de Vereadores do Município de Porto Velho, com o objetivo de avaliar e apresentar propostas tendentes à modernização dos serviços administrativos e legislativos.

§ 1º. Compete à Comissão de Acompanhamento e Aprimoramento das Atividades Técnico-Administrativas e Legislativas da Câmara de Vereadores do Município de Porto Velho, dentre outras atribuições que poderão ser atribuídas pelo Vereador Presidente:

- I – Avaliar a execução dos serviços administrativos;
- II – Realizar diagnósticos semestrais sobre rotinas dos serviços;
- III – Apresentar propostas que visem a modernização e o aperfeiçoamento dos serviços técnico-administrativos e legislativos;
- IV – Apresentar propostas que visem a qualidade, a economicidade e a eficiência dos serviços;
- V – Propor a elaboração e/ou revisão de leis e atos normativos visando a reestruturação e / ou regulamentação dos serviços técnico-administrativos e legislativos;
- VI – Expedir recomendações às diretorias administrativas e legislativas;
- VII – Apresentar Relatório semestral sobre as atividades da comissão;
- VIII – Elaborar seu Regimento Interno.

§2º. A Comissão de Acompanhamento e Aprimoramento dos Serviços Técnico-Legislativos da Câmara de Vereadores do Município de Porto Velho é subordinada ao Gabinete da Presidência.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

PODER LEGISLATIVO

Rua Belém, nº 139, Embratel - Cep: 76820-734 - Fone: 3217-8029



Art. 30. A Comissão de Acompanhamento e Aprimoramento dos Serviços Técnico-Legislativos da Câmara de Vereadores do Município de Porto Velho será composta por 06 (seis) servidores lotados e em efetivo exercício na Câmara Municipal, preferencialmente com formação superior nas áreas de Direito, Administração, Gestão Pública e Contabilidade, nomeados pelo Vereador Presidente, pelo período mínimo de 04 (quatro) anos.

§1º. A execução dos trabalhos da Comissão de Acompanhamento e Aprimoramento das Atividades Técnico-Administrativas e Legislativas da Câmara de Vereadores do Município de Porto Velho se dará em horário diverso do expediente normal de trabalho.

§2º. Os membros da Comissão de Acompanhamento e Aprimoramento das Atividades Técnico-Administrativas e Legislativas da Câmara de Vereadores do Município de Porto Velho receberão jetons no valor de 10 (dez) UPF's – Unidade Padrão Fiscal, pelo comparecimento a cada sessão plenária, realizada uma vez por semana (ordinariamente) ou até mais 2 (duas) por mês (extraordinariamente), a serem pagos mensalmente.

§3º. O pagamento de jetons será solicitado pelo Presidente da Comissão de Acompanhamento e Aprimoramento das Atividades Técnico-Administrativas e Legislativas da Câmara de Vereadores do Município de Porto Velho, que encaminhará relação dos beneficiários e Ata das reuniões ao Vereador Presidente que determinará o pagamento.

Capítulo V

Disposições Finais

Art. 31. A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente a 02 (duas) horas por jornada, para atender as necessidades dos serviços públicos, sendo o serviço extraordinário de caráter indenizatório.

§1º. O serviço extraordinário será calculado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, sendo o vencimento básico a base de cálculo.

§2º. Na ausência de disponibilidade orçamentário-financeira, as horas extraordinárias poderão ser convertidas em folgas, observado o disposto no artigo 24 desta Resolução.

Art. 32. Durante recesso parlamentar previsto no artigo 56 da Lei Orgânica do Município e artigo 69, §3º, da Resolução nº 254-CMPV/1991, todos os Setores desta Casa de Leis, inclusive o Gabinete dos Vereadores, funcionarão com número mínimo de servidores para atendimento ao público e execução das atividades administrativas, no horário das 08:00 às 14:00 horas.

§1º. A escala de recesso, sem prejuízo das atividades administrativas desta Casa de Leis, será definida:

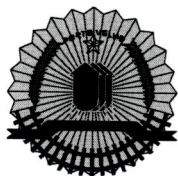
I – Nos Gabinetes dos Vereadores: pelo Vereador;

II – Nos demais Setores: pelo Chefe de Gabinete da Presidência, Procurador Geral, Controlador Geral, Chefe da Assessoria Técnica e Diretor de Departamento.

§2º. Os dias de recesso deverão ser registrados na folha de frequência do servidor.

Art. 33. Os servidores cedidos para esta Câmara Legislativa Municipal, com ou sem ônus para o órgão cedente, farão jus ao auxílio alimentação.

Art. 34. Compete ao Vereador Presidente ato de nomeação, exoneração e demissão de servidor, bem como os atos de gestão da Câmara Legislativa Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

PODER LEGISLATIVO

Rua Belém, nº 139, Embratel - Cep: 76820-734 - Fone: 3217-8029



Art. 35. O ato de nomeação será precedido da apresentação e verificação dos seguintes documentos:

I – Atestado de Saúde Admissional – ASO;

II – 01 (uma) foto 3 x 4;

III – Comprovante de Residência e contato telefônico;

IV – PIS OU PASEP (NIT não será aceito);

V – RG;

VI – CPF;

VII – Grau de Instrução (Certificado ou Diploma Escolar);

VIII – Quitação com a Justiça Eleitoral;

IX – Certidão da Polícia Federal;

X – Certidão Cível e Criminal, 1ª e 2ª instância, da Justiça Comum e Justiça Federal;

XI – Certidão Negativa de Débito do Tribunal de Contas;

XII – Declaração de Bens e Renda (Anexo II), acompanhada da Declaração de Imposto de Renda;

XIII – Declaração de Parentesco (Anexo III);

XIV – Declaração de Não Acumulação de Cargo Público (Anexo IV);

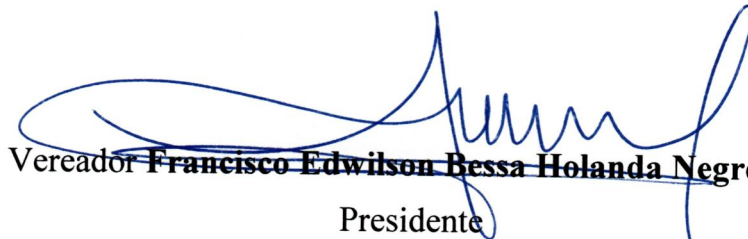
Parágrafo único. A conferência da documentação de que trata os incisos I a XIV compete ao Departamento de Recursos Humanos, que, caso ateste a conformidade da referida documentação, informará imediatamente ao Vereador Presidente que baixará o ato de nomeação.

Art. 36. Os servidores nomeados até o dia 10 (dez) de cada mês, serão lançados na folha de pagamento do mês da nomeação; já os servidores nomeados após o dia 10 (dez), serão lançados na folha de pagamento do mês subsequente à nomeação.

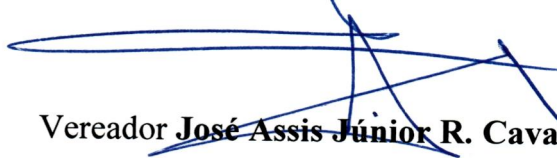
Art. 37. Durante o gozo de férias ou de licença remunerada de servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, por período superior a 15 (quinze) dias, poderá haver a substituição temporária e remunerada do titular.

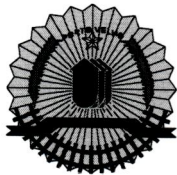
Art. 38. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Câmara Legislativa do Município de Porto Velho, 15 de dezembro de 2020.


Vereador ~~Francisco Edwilson Bessa Holanda Negreiros~~
Presidente

Vereador **José Rabelo da Silva**
1º Secretário


Vereador ~~José Assis Júnior R. Cavalcante~~
1ª Vice-Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
PODER LEGISLATIVO

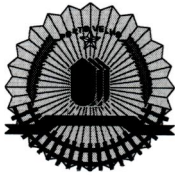
Rua Belém, nº 139, Embratel - Cep: 76820-734 - Fone: 3217-8029



Vereador **Marcelo Reis Louzeiro**
2º Secretário

Vereador **Alan Kuelson Queiroz Feder**
2º Vice-Presidente

Vereadora **Joelna Holder**
3º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

PODER LEGISLATIVO

Rua Belém, nº 139, Embratel - Cep: 76820-734 - Fone: 3217-8029



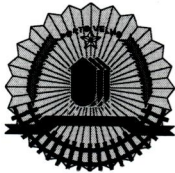
ANEXO I

FORMULÁRIO INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA

NOME.....:					MÊS / ANO:			
MATRÍCULA.....:								
CARGO / FUNÇÃO....:								
LOTAÇÃO.....:								
	MANHÃ				TARDE			
DIA	ENTRADA	HORA	SAÍDA	HORA	ENTRADA	HORA	SAÍDA	HORA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

VISTO	
ASSINATURA DO CHEFE	ASSINATURA DO SERVIDOR

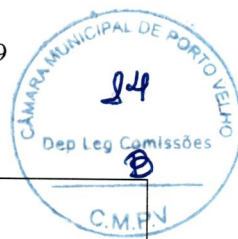
OBS.: O registro dos dias de sábado, domingo, feriado e ponto facultativo, compete do Departamento de Recursos Humanos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

PODER LEGISLATIVO

Rua Belém, nº 139, Embratel - Cep: 76820-734 - Fone: 3217-8029



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

O preenchimento desta Declaração visa atender os termos da Súmula Vinculante nº 13 – STF e Recomendação nº 001/2007 – MP, de 15/06/2007, que proíbem a prática de nepotismo no âmbito da administração pública, e, no caso da Câmara Legislativa do Município de Porto Velho, especialmente, verificar se os servidores nomeados para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do PREFEITO, VICE-PREFEITO, SECRETÁRIO MUNICIPAL E EQUIPARADO, CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA, PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL, VEREADOR, SERVIDOR DA CÂMARA LEGISLATIVA MUNICIPAL OCUPANTE DE CARGO EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO.

Identificação do Servidor Declarante:

Servidor:	Matrícula:
CPF.:	RG.:
Cargo em Comissão / Função de Confiança:	
Órgão de Lotação:	
Remuneração:	
Especificação do vínculo jurídico:	
Efetivo () Comissionado sem vínculo efetivo () Cedido ()	
Se cedido, especificar o órgão de cedente:	

Possui parente até o 3º grau, ocupando Cargo em Comissão / Função de Confiança?

Sim () Não ()

Identificação do Parente:

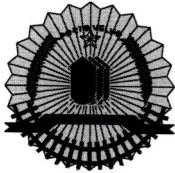
Nome do Parente:
Grau de Parentesco:
Cargo em Comissão / Função de Confiança:
Cargo / Função que exerce:
Órgão que Trabalha:

Obs.: Caso tenha mais de um parente, ocupando cargo em comissão ou função de confiança, na Administração Pública, deve ser utilizado o verso desta declaração.

Declaro sob as penas da Lei, que as informações acima prestadas são verdadeiras.

Porto Velho, ____ / ____ / ____.

Assinatura do Declarante



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
PODER LEGISLATIVO

Rua Belém, nº 139, Embratel - Cep: 76820-734 - Fone: 3217-8029



ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Eu, _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, Cadastro de Pessoal Física nº _____, nomeado(a) para ocupar o Cargo de _____, **declaro** para fins de nomeação no quando de pessoal da Câmara Legislativa do Município de Porto Velho, que na Administração Pública:

() Não exerço cargo público;

() Exerço cargo público:

- Na esfera:

() Federal, órgão: _____

() Estadual, órgão: _____

() Municipal, órgão: _____

() Empresa Privada: _____

- Descrição do Cargo / Emprego: _____

- Carga Horária: _____ horas semanais.

- Horário de Trabalho: _____

- Regime Jurídico:

() Estatutário;

() Exclusivamente Comissionado;

() Celetista – Prazo Indeterminado;

() Celetista – Prazo Determinado.

Aposentado: Sim () Não ()

- Descrição do cargo ou emprego público em que se deu a aposentadoria:

- Regime da Aposentadoria:

() R.G.P.S. - Regime Geral de Previdência Social

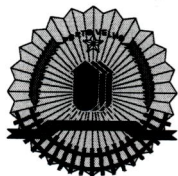
() R.P.P.S. - Regime Próprio de Previdência Social:

IPAM () IPERON () OUTROS ()

Declaro sob as penas da Lei, que as informações acima prestadas são verdadeiras.

Porto Velho, ____ / ____ / ____.

Assinatura do Declarante



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

PODER LEGISLATIVO

Rua Belém, nº 139, Embratel - Cep: 76820-734 - Fone: 3217-8029

JUSTIFICATIVA

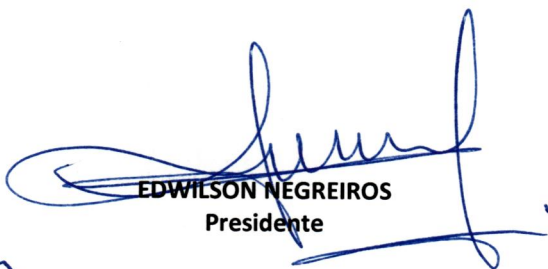


Senhores Vereadores,

A presente alteração é em atenção a reivindicação dos Membros desta Casa Legislativa.

Sala das Sessões, 15 de dezembro de 2020.


JÚNIOR CAVALCANTE
1º Vice-Presidente


EDWILSON NEGREIROS
Presidente


ALAN QUEIROZ
2º Vice-Presidente

JOSÉ RABELO DA SILVA
1º Secretário


JOELMA HOLDER
3ª Secretária


MARCELO REIS
2º Secretário