



Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

1

ATO DA MESA Nº 14/96

"Dispõe sobre o regulamento do pessoal e dá outras providências"

CAPITULO I

Do Regulamento e sua aplicação

Artigo 1º - Este Regulamento, disciplina as relações e normas do trabalho entre a Câmara Municipal de Guararema e os servidores que integram o seu quadro de pessoal.

CAPITULO II

Da carga horária e do horário de trabalho

Artigo 2º - A carga horária dos servidores é de 44 (quarenta e quatro horas) semanais.

§ 1º - Excetua-se da carga horária fixada no "caput" deste Artigo as situações dos servidores estatutários, cuja carga seja diferente da aqui consignada, respeitando-se direito adquirido e a situação funcional deles.

§ 2º - O horário de trabalho é das 9,00 às 11,30 horas e das 13,00 às 18,00 horas, estabelecido de acordo com as conveniências do serviço público e deverá ser exata e rigorosamente observado pelos servidores.

§ 3º - Os servidores ficam obrigados a comparecer em cada uma das Sessões realizadas pelo Poder Legislativo.

§ 4º - O excedente da carga horária dos servidores será compensado, dentro da conveniência do serviço público.

§ 5º - As mudanças na escala de compensação só serão possíveis quando autorizadas, por escrito, pela Diretora da Câmara.



Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

2

Artigo 3º - O horário de trabalho da Edilidade poderá ser alterado a critério da Administração, de acordo com as necessidades e conveniências do serviço público.

Artigo 4º - É dever do servidor efetuar o registro da hora de entrada e de saída de cada um dos períodos de seu trabalho em cartão de ponto.

§ 1º - Nenhuma anotação, emenda ou rasura deve ser feita pelo servidor no respectivo cartão de ponto.

§ 2º - O registro do ponto por outra pessoa será considerada falta grave, estando passível de punição, ambas as pessoas. Quando tal fato ocorrer por engano, deve o servidor, imediatamente, levar o mesmo ao conhecimento da Diretora da Câmara.

Artigo 5º - No horário designado para o início do trabalho deve o servidor estar em seu lugar, para desempenho das suas funções, até o fim do expediente, quando então providenciará a conferência e guarda do material que lhe foi confiado.

Artigo 6º - Em caso de necessidade, devidamente justificada e autorizada pela Diretora da Câmara e dentro das possibilidades legais, o servidor está obrigado a prestar serviços fora do horário regulamentar, ficando estabelecido que os trabalhos extraordinários deverão ser autorizados, vez por vez, por escrito, pela Presidência da Câmara.

Artigo 7º - Em será tolerado no máximo três atrasos por mês, desde que inferiores a 15 minutos cada. Atrasos maiores que três ou superiores a 15 minutos, incorrerão, automaticamente, em perda do repouso remunerado.

CAPITULO III

Das Ausências

Artigo 8º - Os pedidos para ausentar-se durante o horário de trabalho, bem como licenças, devem ser justificados por escrito e submetidos a autorização da Diretora da Câmara.



Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

3

Parágrafo Único - Toda e qualquer ausência, ainda que justificada, salvo as previstas em lei, acarreta a perda dos respectivos vencimentos.

Artigo 9º - É obrigação do servidor comunicar, por escrito à Diretora da Câmara, tão logo compareça a Edilidade, os motivos por que faltou no serviço, ou atrasou-se, nos casos em que a ausência ou o atraso não tenham sido previamente autorizados.

Artigo 10 - As férias anuais a que o servidor tiver direito serão concedidas de acordo com as exigências do serviço, observada a escala pré-estabelecida até o mês de janeiro para o ano do gozo.

§ 1º - O servidor celetista para fazer jus ao recebimento de um terço de suas férias em pecúnia, deverá requerê-lo 15 dias antes do período aquisitivo.

§ 2º - O servidor estatutário para fazer jus ao recebimento de até metade de suas férias em pecúnia, deverá requerê-lo imediatamente após o período aquisitivo.

§ 3º - Sempre que necessário para atender a conveniência do serviço público, poderá a administração da Edilidade, por ato do Presidente, convocar o servidor para retomar suas atividades normais, susstando-se o período remanescente para gozo oportuno.

CAPITULO IV

Dos Deveres e das Atribuições

Artigo 11 - São obrigações dos servidores:

- a) ter na devida consideração os superiores e prestar obediência às suas ordens;
- b) ser atencioso e gentil com os colegas de trabalho, os Vereadores, as autoridades visitantes e, principalmente, com os cidadãos que procurarem a Edilidade;
- c) desempenhar as atribuições relativas as suas funções com zelo, presteza e espírito de colaboração;



Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

4

- d) sugerir aos superiores quaisquer medidas que possam trazer maior eficiência aos serviços;
- e) zelar pela economia do material da Edilidade e pela conservação do que lhe for confiado, comunicando, incontinenti, ao seu chefe imediato, qualquer perda, falta ou extravio;
- f) observar, sempre, a máxima ordem ou disciplina, tanto no seu posto de trabalho, como em qualquer outra dependência da Edilidade, inclusive na ocasião da entrada e saída do serviço;
- g) zelar pela ordem e asseio do local do trabalho;
- h) comunicar à Diretora da Câmara, imediatamente, a mudança de endereço;
- i) conversar em absoluto sigilo os assuntos da Edilidade em que tiver parte ou de que tiver conhecimento;
- j) comunicar à Diretora da Câmara as irregularidades de serviços de que tiver conhecimento ou quando for o caso, ao Presidente da Edilidade;
- l) comunicar, imediatamente, todo acidente de trabalho que venha a sofrer.

Artigo 12 - é proibido ao pessoal:

- a) entreter-se, em hora de serviço, dentro ou fora das dependências da Edilidade, em conversação, leitura ou outra preocupação estranha ao serviço;
- b) organizar ou tomar parte, dentro das dependências da Edilidade, em rifas, subscrição ou outras iniciativas não autorizadas pela direção da Mesa da Edilidade;
- c) servir-se dos telefones ou impressos da Edilidade para assuntos estranhos ao serviço;
- d) receber, sob qualquer forma ou pretexto, dádivas de pessoas que estejam em relação de negócios com o Edilidade;



Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

5

- e) receber visitas pessoais, durante o horário de trabalho;
- f) levar, para fora das dependências da Edilidade de documentos ou objetos públicos ou de interesse da Edilidade sem autorização da Diretora da Câmara;
- g) exercer comércio, dar ou receber empréstimo no ambiente do trabalho.

Artigo 13 - Quando em serviço, apresentar-se convenientemente trajado para o trabalho.

Artigo 14 - Em caso de dano causado a Edilidade, por culpa do servidor, ficará este sujeito ao desconto em seus vencimentos, até o completo reembolso do prejuízo causado.

Artigo 15 - A Diretora da Câmara, em suas ausências, será substituída pelo Secretário da Câmara e nos seus impedimentos por outro servidor designado, que responderão pela disciplina dos servidores e ordem na execução do trabalho.

Artigo 16 - São sanções disciplinares:

- 1 - Advertência;
- 2 - Repreensões;
- 3 - Suspensão - pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias que acarreta a perda dos vencimentos e das outras vantagens do cargo pelo tempo de sua duração;
- 4 - Despedida - que se aplica nos casos previstos em lei.

Parágrafo Único - A aplicação das sanções disciplinares previstas neste regulamento não obedecem, necessariamente, a ordem estipulada neste artigo.



Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

6

CAPITULO VI

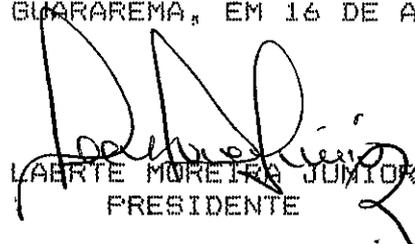
Da Cessação das Relações de Trabalho

Artigo 17 - Será declaradao findo o contrato de trabalho:

- a) Pedido de demissão do empregado;
- b) Dispensa pelo empregador sem justa causa;
- c) Dispensa pelo empregador com justa causa;
- d) pelos demais motivos previstos na lei.

Artigo 18 - Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

CAMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA, EM 16 DE AGOSTO DE 1996


LAERTE MOREIRA JUNIOR
PRESIDENTE


ANDRÉ DE ALMEIDA LINO
1 SECRETÁRIO


CLAUDIO FERRARAZ
2 SECRETÁRIO