



Município de  
Lacerdópolis

## CÂMARA MUNICIPAL DE LACERDÓPOLIS



### DECRETO LEGISLATIVO Nº 01/2024

**“DISPÕE SOBRE O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE LACERDÓPOLIS-SC, FIXA A JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LACERDÓPOLIS-SC, CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE ADEQUAR O HORÁRIO DE EXPEDIENTE EXECUTADO NO SERVIÇO PÚBLICO AO ATENDIMENTO DOS MUNÍCIPES, BEM COMO ADEQUAR A JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES DESTA ENTE,

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 1º** Fixa-se o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Vereadores de Lacerdópolis, com atendimento ao público, de segunda à quinta-feira, das 8h30min às 12H00min no turno da manhã e das 13h30min às 18h00min no turno da tarde, e nas sextas-feiras, das 8h30min às 12H00min no turno da manhã e das 14h00min às 18h00min no turno da tarde.

**Art. 2º** As reuniões ordinárias serão realizadas às sextas-feiras, com início às 19h.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA JORNADA DE TRABALHO**



**Art. 3º** A jornada de trabalho e o regime de trabalho dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vereadores de Lacerdópolis, efetivos e comissionados, dar-se-ão na forma e condição deste Decreto.

**Art. 4º** A jornada de trabalho na Câmara Municipal de Vereadores de Lacerdópolis obedecerá ao que segue:

- I – 40 (quarenta) horas semanais para a ocupante do cargo de Agente Administrativo;
- II – 30 (trinta) horas semanais para o ocupante do estágio remunerado, ou então o que dispuser no contrato de estágio;
- III – 20 (vinte) horas semanais, para o ocupante do cargo de Assessor Jurídico;
- IV – A jornada diária de trabalho do cargo descrito no inciso 'I' será de 6 (seis) horas ininterruptas, compreendendo das 07h às 13h, com intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso/alimentação, computando esse intervalo na duração da jornada;
- V – A jornada diária do estagiário descrito no inciso 'II' observará o que dispõe o contrato de estágio.
- VI – O ocupante do cargo de Assessor Jurídico fica dispensado do controle de jornada, conforme súmula nº 9 do Conselho Federal da OAB, ficando à disposição do ente sempre que for requisitado, em qualquer dia ou horário.
  - a) O Assessor Jurídico deverá obrigatoriamente participar de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, bem como acompanhar e representar o ente em audiências, reuniões e/ou quaisquer diligências externas se assim for requisitado.

**Parágrafo único** – Os horários e regimes estabelecidos no presente Decreto podem ser alterados, conforme necessidade e interesse ou por solicitação do Presidente da Câmara.

### CAPÍTULO III

#### DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E CUMPRIMENTO DE HORÁRIO

**Art. 5º** O registro de frequência é medida obrigatória para todos os servidores como meio de aferir o comparecimento ao trabalho, com exceção do ocupante do cargo de Assessor Jurídico.

**§1º** Os registros do ponto serão efetuados no momento da chegada e saída dos servidores e estagiário, diariamente, sendo respeitada sua carga horária semanal.

**§2º** O servidor que ausentar-se do local de trabalho durante o expediente para tratar de assuntos pessoais deverá obrigatoriamente registrar a entrada e saída no controle de frequência digital, sendo que, no caso de descumprimento da carga horária semanal, com ressalva do disposto no art. 9º, a quantidade de horas faltantes deverá ser descontada em folha de pagamento, vedada a compensação nessa hipótese.



**§3º** Somente será permitida a compensação de horas ao servidor que eventualmente for convocado formalmente para o trabalho extraordinário pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

**Art. 6º** Mensalmente, o servidor encarregado do controle da frequência relatará ao Presidente da Câmara de Vereadores, as ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade dos servidores.

**Art. 7º** É vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação de faltas.

**Art. 8º** As horas folgas serão concedidas mediante autorização expressa do Presidente, de acordo com o artigo 3º, parágrafo 3º, com a devida comunicação ao Departamento de Recursos Humanos para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

**Art. 9º** Será concedida ao servidor autorização para retirar-se temporária ou definitivamente, durante o expediente, sem qualquer desconto em seus vencimentos ou salários, quando a critério da chefia imediata, for invocado motivo justo.

**Art. 10º** A frequência será apurada mensalmente.

**Art. 11** Considerando a necessidade de aquisição do equipamento eletrônico, inclusive mediante prévia licitação do sistema de gerenciamento, poderão ser adotadas medidas alternativas de controle de frequência até a efetiva instauração do ponto eletrônico.

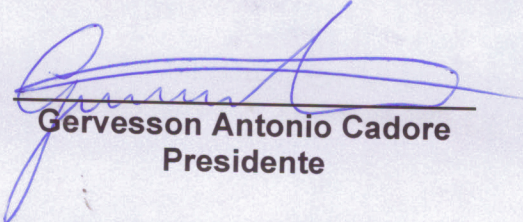
**Art. 12** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

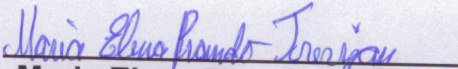


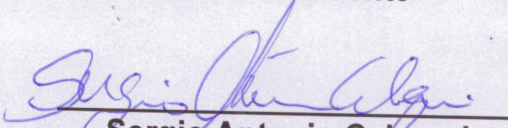
**CÂMARA MUNICIPAL  
DE LACERDÓPOLIS**

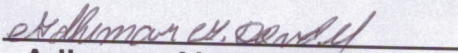


Lacerdópolis-SC, 01 de fevereiro de 2024.

  
Gervesson Antonio Cadore  
Presidente

  
Maria Elena Prando Trevizan  
Vice-Presidente

  
Sergio Antonio Calegari  
Primeiro Secretário

  
Adhemar Alexandre Dondel  
Segundo Secretário