



e.DOMA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ARAXÁ/MG

Órgão Oficial do Município de Araxá instituído pelo Decreto Municipal nº 466 de 20/09/2021 - Ano 3 / nº 400 - Segunda, 05 de fevereiro de 2024



e.DOMA

Expediente

e.DOMA - Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Araxá

Rubens Magela da Silva

Prefeito Municipal

Mauro da Silveira Chaves

Vice-Prefeito

Jonathan Renaud de Oliveira Ferreira

Procurador Geral do Município

Edição e Publicação

Procuradoria Geral do Município

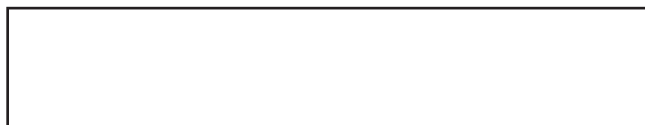
Av. Rosália Isaura de Araújo, nº 275 - Centro Administrativo

Sede do Poder Executivo

CEP: 38.180-802 - Araxá - MG

Telefone: (34) 3691-7008

Versão online no site www.araxa.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Fica republicada a **Portaria 001, de 31 de Janeiro de 2024** da Secretaria Municipal de Saúde, que “*dispõe sobre a criação do fluxo de entrega de documentos e demais providências ligadas ao Setor de Regulação e as Estratégias de Saúde da Família*”, para que sejam incluídos os anexos I e II.

CRISTIANE GONÇALVES PEREIRA
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 001, DE 31 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre a criação do fluxo de entrega de documentos e demais providências ligadas ao Setor de Regulação e as Estratégias de Saúde da Família do Município de Araxá-MG

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, RESOLVE;

Art. 1º - Fica criado o fluxo de entrega de documentos e demais providências ligadas ao Setor de Regulação/SMS e as Estratégias de Saúde da Família (ESF), Município de Araxá – Minas Gerais que reger-se-á pelas regras a seguir:

I - No ato da solicitação/encaminhamento, entrega de exames, AIH e documentos de pacientes ou da unidade ao setor de Regulação deverão ser preenchidos em duas vias o PROTOCOLO DE ENTREGA (exclusivamente no modelo anexo), sendo que uma delas será para arquivo na unidade ou ESF e a outra entregue ao interessado.

II - Havendo necessidade de preenchimento de Declaração/Atesto de Residência de paciente será utilizado o modelo de formulário anexo a esta Portaria que obrigatoriamente deverá ser preenchido na íntegra inclusive com a menção da lei a fim de eventual responsabilização por informação falsa em documento público.

Art. 2º - A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Araxá, 31 de Janeiro de 2024.

Cristiane Gonçalves Pereira
Secretária Municipal de Saúde

ANEXO I

PROTOCOLO DE ENTREGA ENCAMINHAMENTO/EXAME/AIH

Estratégia: _____

Data da entrega: ___/___/___ Horário: _____

Nome completo paciente: _____

DN: ___/___/___ Telefone: _____

() Encaminhamento/especialidade: _____

() AIH () Tomografia () Ressonância () Cateterismo () Cintilografia

() Ultrassonografia

() Outros: endoscopia, colonoscopia, espirometria

Atendente: _____

Declaro que foi entregue minha solicitação/documentação na ESF descrita acima. Estou ciente que a documentação seguirá fluxo interno de envio sendo necessário aguardar prazo para tramitação no setor, uma vez que se trata de atendimento **ELETIVO**.

Assinatura por extenso paciente/responsável: _____

PROTOCOLO DE ENTREGA ENCAMINHAMENTO/EXAME/AIH

Estratégia: _____

Data da entrega: ___/___/___ Horário: _____

Nome completo paciente: _____

DN: ___/___/___ Telefone: _____

() Encaminhamento/especialidade: _____

() AIH () Tomografia () Ressonância () Cateterismo () Cintilografia

() Ultrassonografia

() Outros: endoscopia, colonoscopia, espirometria

Atendente: _____

Declaro que foi entregue minha solicitação/documentação na ESF descrita acima. Estou ciente que a documentação seguirá fluxo interno de envio sendo necessário aguardar prazo para tramitação no setor, uma vez que se trata de atendimento **ELETIVO**.

Assinatura por extenso paciente/responsável: _____

ANEXO II

DECLARAÇÃO/ATESTO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____, nascido em ___/___/___, portador do CPF nº _____ declaro nesta data ___/___/___, sob as penas da **Lei 7.115 de 29 de agosto de 1983**, para os fins de comprovação de residência que resido em **Araxá** no seguinte endereço: _____, nº _____, bairro _____, e estou cadastrado na ESF (Estratégia em Saúde da Família) _____ e acompanhado pelo Agente Comunitário em Saúde _____.

Por ser a expressão da verdade e, ciente que a falsidade de informação sujeitará às penas da legislação pertinente firma a presente declaração para efeitos legais.

Araxá, ____, de _____ de _____.

Assinatura do declarante/residente/responsável

LEI Nº 7.115, DE 29 DE AGOSTO DE 1983.

Art. 1º A declaração destinada a fazer prova de vida, residência, pobreza, dependência econômica, hominímia ou bons antecedentes, quando firmada pelo próprio interesse ou por procurador bastante, e sob as penas da Lei, presume-se verdadeira.

Art. 2º Se comprovadamente falsa a declaração, sujeitar-se-á o declarante às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável.

CÓDIGO PENAL BRASILEIRO - Falsidade ideológica

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Penas - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular. Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

Assinatura do ACS: _____

Assinatura e carimbo do Coordenador ESF: _____



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2.043 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre o provimento de cargo em comissão que menciona.

O **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e de acordo com a Lei Municipal nº 7.488/2021, alterada pelas Lei Municipais nº 7.520/2021, nº 7.694/2021, nº 7.828/2022, nº 7.763/2022 e nº 8.163/2023, DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeado o Sr. **SEBASTIÃO DONIZETE DE SOUZA**, para o cargo em comissão de Assessor de Relações Interinstitucionais - Nível 1, lotado no Gabinete do Prefeito.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 05 de fevereiro de 2024.

RUBENS MAGELA DA SILVA
Prefeito Municipal de Araxá



IPDSA

INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DE ARAXÁ

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DE ARAXÁ - IPDSA, no uso de suas atribuições legais, torna público que o seguinte candidato aprovado em concurso público (Edital nº 01/2023) empossado, estando investido no cargo para o qual foi aprovado:

RICARDO ALEXANDRE DE MOURA COSTA: empossado no cargo de ANALISTA JURÍDICO - ADVOGADO, a partir de 05 de fevereiro de 2024.

Araxá, 05 de fevereiro de 2024.

VINICIUS SANTOS MARTINS

Fundação Da Criança e do Adolescente



PORTARIA Nº 10 – DE DOIS DE FEVEREIRO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO

Exonera, a pedido, servidora efetiva da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ARAXÁ, no uso de suas atribuições legais - lei municipal número 7701/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido da servidora, **ALINE DO CARMO FRANÇA BOTELHO** do cargo efetivo de Coordenadora do Serviço de Família Acolhedora, a partir do dia dois de fevereiro de dois mil e vinte e quatro.

Araxá, dois de fevereiro de dois mil e vinte e quatro.

TACIANA PINTO DE ALMEIDA

PORTARIA Nº 11 – DE DOIS DE FEVEREIRO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO

Exonera, a pedido, servidor(a) efetivo(a) da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ARAXÁ, no uso de suas atribuições legais – lei municipal número 7701/2021,.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido do servidor(a), **CARLOS ALEXANDRE RIBEIRO DE OLIVEIRA** do cargo efetivo de Motorista, a partir do dia dois de fevereiro de dois mil e vinte e quatro.

TACIANA PINTO DE ALMEIDA

PORTARIA NÚMERO 12 – DE 02 DE FEVEREIRO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO

Dispõe sobre a décima terceira convocação dos can-

didatos classificados no concurso público Edital nº 01/2022 para provimento de cargos efetivos da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ARAXÁ, no uso de suas atribuições legais – lei municipal número 7701/2021 -, considerando a ordem de classificação final do Concurso Público Edital nº 01/2022, conforme publicação no Diário Oficial do Município de Araxá de vinte e seis de janeiro de dois mil e vinte e três

CONVOCA:

Artigo 1º Ficam convocados a partir de dois de fevereiro de dois mil e vinte e quatro o seguinte candidato:

Convocação	Inscrição	Nome	CPF	Cargo	Classificação Final
13ª	586609	AMANDA LORENA LEITE	112.147.106-46	COORDENADOR	2ª
13ª	587467	CLAUCIO DOMINGOS	854.024.786-00	MOTORISTA	11ª
13ª	586434	WILLIAM GONÇALVES DO CARMO	014.582.856-50	MOTORISTA	12ª

Artigo 2º. Os candidatos convocados para posse em cargo público efetivo nos termos do artigo primeiro desta Portaria deverão atender aos seguintes requisitos, tudo conforme previsão do Edital nº 01/2022 FCAA e Lei Municipal número 7.836/2022:

§ 1º O candidato deverá apresentar obrigatoriamente, original e cópia dos documentos comprobatórios listados abaixo, sendo as autenticações realizadas por servidor público da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá - FCAA:

a) Documento oficial de identificação com foto.

b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento oficial que conste o número do CPF ou comprovante de inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil ou emitido pela entidade conveniada no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;

c) 01 foto colorida 3x4, tirada recentemente;

d) Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação da Justiça Eleitoral ou Certidão de Quitação Eleitoral, acompanhada do Título de Eleitor obtida em cartório eleitoral ou na página oficial do Tribunal Superior Eleitoral: [tps://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral](https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral)

e) Certificado de Reservista de 1ª e 2ª categorias ou documento equivalente (Certificado de Alistamento Militar - CAM, Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI, Certificado de Isenção), se do sexo masculino. Obrigatório para candidato o que entre 1º de janeiro do ano em que completar 19 anos de idade e 31 de dezembro do ano em que completar 45 anos;

f) Certidão de Nascimento (se solteiro ou se vive em União Estável) ou Comprovante de União Estável ou de Certidão de Casamento (se casado ou viúvo);

g) Cartão de inscrição no PIS ou PASEP (exceto no caso de primeiro emprego);

h) Comprovante de residência (água, energia ou telefone) atualizado ou Declaração de próprio punho do interessado, conforme

Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expedido nos últimos 03(três) meses;

i) Comprovante de escolaridade mínima exigida (diploma ou certificado) de conclusão de curso, devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição oficial de ensino, conforme habilitação/área de conhecimento, acompanhado do Histórico Escolar, conforme o cargo/função, nos termos do Anexo I e os anexos correspondentes;

j) Atestado Médico, comprovando a aptidão física e mental do candidato para o exercício do (a) cargo/função, emitido por médico ou inspeção médica, realizada por médico especialista;

k) Declaração de bens e valores que constituem o próprio patrimônio ou declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) com o respectivo recibo emitido pela Secretaria da Receita Federal do Município da Fazenda, ainda que não tenha bem ou valores a declarar;

l) Registro Profissional no órgão fiscalizador de exercício profissional ou órgão de classe competente ou conselho de classe, quando houver; no caso de Motorista, obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

m) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública ou requerimento de acumulação legal de cargos, conforme Constituição e previsto neste Edital;

n) Comprovação de desligamento do órgão anterior ou protocolo de pedido de desligamento/ vacância, caso não tenha sido publicado;

o) Declaração emitida pelo candidato, sob as penas da lei, que ateste não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal em virtude de sanção determinada em processo administrativo disciplinar nos últimos cinco anos, contados retroativamente da data da posse, caso tenha ocupado cargo público no referido período;

p) Cartão de vacinação original e atualizado;

q) Documento de identidade do cônjuge, se casado;

r) Documentos de identidade ou certidão de nascimento dos filhos, se tiver filhos.

s) Atestados de antecedentes criminais da Polícia Civil e certidão negativa criminal da Justiça estadual e federal, emitidos pelos respectivos órgãos policiais e judiciários dos locais em que o candidato tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos.

Artigo 3º Além da apresentação da documentação exigida, o candidato nomeado deverá comprovar possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do cargo público, aferidas por meio de exame médico.

§ 1º Referida aptidão será comprovada por exame admissional e realização de exames.

§ 2º Para a realização dos exames admissionais, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Encaminhamento do setor específico da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá/MG - FCAA, que deverá ser reti-

rado na sede da Fundação, no Departamento de Recursos Humanos;

b) Documento de identificação oficial com foto;

c) CPF ou documento oficial em que se conste o CPF.

O candidato deverá apresentar, também, o resultado dos seguintes exames, realizados às suas expensas:

a) Hemograma completo;

b) Contagem de plaquetas;

c) TGO, TGP e Gama GT;

d) Glicemia de jejum;

e) Urina rotina;

f) Creatinina.

Os exames requeridos serão realizados às expensas do candidato, em laboratórios de livre escolha, e somente terão validade se realizados dentro de 30 (trinta) dias anteriores à data de marcação do exame admissional.

O material de exame de urina, deverá ser colhido no próprio laboratório, devendo esta informação constar no resultado do exame.

Nos laudos dos resultados de exames, deverão constar o nome completo do candidato e a data de nascimento, conforme inscrição, além da identificação dos profissionais responsáveis pelos laudos.

Os laudos dos resultados de exames emitidos pela internet serão aceitos somente se constarem a assinatura digital e o número do profissional e o número a que foram submetidos.

No exame médico admissional, todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

Artigo 4º A posse ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da publicação oficial do ato de nomeação, prorrogável, uma vez, por igual período, a critério da Administração, mediante solicitação justificada do interessado.

§ 1º Se a posse não se der no prazo previsto neste artigo, o ato de nomeação será tornado sem efeito.

Artigo 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Araxá, dois de fevereiro de dois mil e vinte e quatro.

TACIANA PINTO DE ALMEIDA

PORTARIA Nº 13 – DE CINCO DE FEVEREIRO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO

Exonera, a pedido, servidora efetiva da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ARAXÁ, no uso de suas atribuições legais - lei municipal número 7701/2021,

RESOLVE:

Art. 1º **Exonerar**, a pedido do servidor, **CLEBER AN-TÔNIO PEREIRA** do cargo efetivo de Motorista das Unidades de Acolhimento Institucional, a partir do dia cinco de fevereiro de dois mil e vinte e quatro.

Araxá, cinco de fevereiro de dois mil e vinte e quatro.

TACIANA PINTO DE ALMEIDA



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ.
Rescisão contratual.

Fica rescindido o contrato nº: 13/2019, nos termos do Art. 138, II da Lei nº: 14.133/2021.

RESOLUÇÃO INTERNA DA MESA DIRETORA
01/2024

Regulamenta o controle de frequência dos servidores comissionados no âmbito da Câmara Municipal de Araxá

Considerando o Estatuto dos Servidores Públicos de Araxá, que dispõe o seguinte sobre a jornada e controle de frequência dos servidores comissionados:

Art. 57. Os servidores públicos comissionados do Município atuarão em regime de dedicação integral, devendo permanecer à disposição da autoridade nomeante, bem como de seu superior hierárquico direto.

§ 1º O servidor público comissionado deverá exercer suas funções, de forma presencial, por no mínimo 30 (trinta) horas semanais, podendo chegar a 40 (quarenta) horas semanais por determinação da autoridade nomeante ou do respectivo gestor do órgão municipal.

§ 2º O controle da atividade do servidor comissionado será realizado por meio de folha de ponto.

§ 3º O controle de jornada por folha de ponto do servidor comissionado, desde que devidamente fundamentada sua inviabili-

dade, dada a natureza do cargo, poderá ser substituído por relatórios de atividade.

§ 4º A existência de controle de jornada do servidor público comissionado não lhe garante direito ao recebimento de horas extras, o que lhe é vedado.

Art. 61. (...)

§ 3º O controle e a conferência da frequência dos servidores cabe ao responsável designado por cada gestor das respectivas unidades administrativas, devendo ser utilizado o modelo de folha de frequência fornecido pelo órgão gestor de recursos humanos.

Considerando a autonomia do Poder Legislativo e a possibilidade de o mesmo regulamentar seus atos de gestão de pessoal, adequando ao texto do Estatuto tanto quanto possível, diante de sua realidade, conforme preceitua o artigo 256 deste:

Art. 256. A presente Lei será aplicada aos servidores da Câmara Municipal, cabendo ao Presidente desta, na forma da Lei Orgânica Municipal e do Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo, exercer todos os atos de gestão de pessoal e de administração pública, em analogia às atribuições relativas ao do Chefe do Poder Executivo, respeitado e preservado o princípio da independência dos Poderes.

Considerando a natureza do cargo comissionado de Assessor de Gabinete Parlamentar e as atividades que lhe são inerentes, conforme o artigo 15 da Resolução 488/18 (Dispõe sobre a organização geral da Câmara Municipal de Araxá, Institui o novo Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal), que assim dispõe:

Art. 15 - O Cargo de Assessor Parlamentar tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Vereador no exercício da vereança, acompanhando-o, colhendo informações, emitindo pareceres se for o caso, redigindo documentos;

II - Participar de reuniões, audiências, fóruns e demais eventos, relacionados à atuação do parlamentar nas suas funções representativas, legislativas, fiscalizadoras, controladoras, julgadoras e político-parlamentar e até mesmo nas atribuições que lhe são próprias, atinente à gestão do gabinete;

III - Representar o Vereador em eventos, quando for solicitado;

IV - Praticar a articulação política do parlamentar dentro da Casa Legislativa, de modo a acompanhar todo o processo legislativo, prestando especial atenção às matérias de interesse do parlamentar;

V - Auxiliar o Vereador no trato e na comunicação com a população;

VI - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VII - Elaborar mapa de dados estatísticos do Vereador;

VIII - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

IX - Atividades externas, como busca de informações, de documentos para proposições, visitas in loco, fotografar e registrar fatos e situações do parlamentar e suas atividades;

X - Acompanhar o Vereador nas atividades externas, tais como, eventos, campanhas e mobilizações, desde que relacionado ao mandato sendo, em qualquer hipótese, vedada a atividade político-eleitoral.

Considerando o §3º do artigo 9º da Resolução 488/15 (Dispõe sobre a organização geral da Câmara Municipal de Araxá, Institui o novo Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal) que assim dispõe:

Art. 9º. (...)

§3º Cabe ao Presidente tão somente ratificar a nomeação, sendo total a responsabilidade do vereador em relação a nomeação, o desempenho de tarefas funcionais, **o cumprimento de jornada**, e outras atividades realizadas pelo servidor indicado.

Considerando o artigo 2º do Regimento Interno desta Casa de Leis, que assim dispõe:

Art. 2º - A Câmara Municipal de Araxá tem sua sede e funcionamento na Casa da Cidadania Dr. Carlos José Lemos, na Av. João Paulo II, 1.200, Bairro Guilhermina Viera Chaer, Araxá – MG, Cep. 38184-122, **sendo o seu expediente das 12:00 às 18:00 horas**.

§ 1º - O horário de atendimento ao público poderá ser excepcionalmente alterado a critério da Presidência.

§ 2º - **A jornada dos servidores acompanhará o expediente da Casa**.

§ 3º - Excepcionalmente, por oportunidade e conveniência da Casa e/ou **do Gabinete, a jornada poderá se dar em horário diverso do expediente**.

§ 4º - Em caso de necessidade de serviço extra jornada haverá compensação das horas, com exceção das hipóteses previstas em regulamento.

Considerando o Ofício nº. 567/2ªPJ/2023 recebido por esta Casa de Leis;

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Araxá, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. O controle da jornada do servidor comissionado será realizado por meio de ponto eletrônico.

§1º. Na impossibilidade do registro eletrônico presencial, devido ao desenvolvimento de atividades externas, o controle de jornada poderá ser substituído por relatório de atividade, conforme modelo anexo, podendo este ser complementado por soluções em tecnologia que permitam identificar a veracidade do registro (fotos, emails, conversas de whatsapp e/ou registro por geolocalização).

§2º. Ainda que o servidor registre sua jornada de forma presencial, durante o expediente, em caso de desenvolvimento de atividades externas, o mesmo deverá preencher o relatório de atividade.

§3º. A existência de controle de jornada do servidor público comissionado não lhe garante direito ao recebimento de horas

extras, o que lhe é vedado, sendo eventual banco de horas organizado conforme discricionariedade do Vereador, considerando a natureza do cargo.

§4º. Quando o servidor optar por utilizar eventual saldo positivo do banco de horas, deverá, com antecedência, preencher formulário próprio disponibilizado pelo setor de Recursos Humanos, devidamente autorizado/assinado pelo Vereador responsável.

§ 5º. Caso o servidor necessite se ausentar do trabalho de forma emergencial, poderá utilizar o banco de horas, estando o mesmo positivo, desde que, tão logo retorne às suas atividades, preencha o formulário nos mesmos termos mencionados no Parágrafo anterior.

§6º. Não será permitida, em nenhuma hipótese, compensação de jornada pelo banco de horas sem autorização expressa do Vereador responsável.

§ 7º. O registro de ponto é de responsabilidade do servidor, devendo ser fiscalizado pelo Vereador responsável, de forma que a falta de marcação do ponto e eventuais faltas injustificadas e não abonadas pelo banco de horas, nos termos dos parágrafos anteriores, implicam em desconto na folha de pagamento do período não registrado.

§ 8º. O relatório de atividades deverá ser entregue ao setor de Recursos Humanos no último dia de cada mês, sendo que, caso a folha de pagamento já tenha sido fechada, eventuais descontos nos termos do parágrafo anterior, serão feitos no mês subsequente.

Art. 2º. Tratando-se de viagem, é assegurado o direito ao repouso entre as jornadas de trabalho, sendo preferencialmente no período compreendido entre as 18 horas e 06 horas da manhã.

§1º. O período compreendido entre 06 horas da manhã e 18 horas, em caso de viagem, será considerado laborado pelo servidor, devendo ser observado intervalo obrigatório para descanso/ refeições de, no mínimo, 1 (uma) hora quando a prestação de serviço ultrapassar 6 (seis) horas.

§2º. **Na excepcionalidade de o serviço prestado durante a viagem ser no período de repouso do caput**, considerando inclusive o deslocamento do servidor, tal período deverá ser computado como hora trabalhada.

§3º. Os intervalos de descanso mencionados neste artigo não computarão para o cumprimento da jornada de trabalho ou para registro em banco de horas.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir 1º de fevereiro de 2024.

Casa da Cidadania, em 31 de janeiro de 2024.

João Bosco Junior
Presidente

Raphael Rios de Oliveira
Vice-Presidente

Evaldo Juvenal da Silva
1º Secretário

João Ferreira Veras Neto
2º Secretário

