RESOLUÇÃO N.º 3.120, DE 8 DE ABRIL DE 2014.
(publicada no DOAL n.º 10740, de 10 de abril de 2014)

Estabelece normas sobre o expediente administrativo, acompanhamento da frequência dos servidores(as) do Quadro de Pessoal efetivo, estável e celetista da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul e institui o sistema de compensação de horários.

Deputado Gilmar Sossella, Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber, em cumprimento ao disposto no inciso X do art. 53 da Constituição do Estado, que a Assembleia Legislativa aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DO HORÁRIO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Art. 1.º O horário de expediente administrativo da Assembleia Legislativa é das 8h30min às 18h30min, ininterruptamente.

Art. 2.º O intervalo mínimo para descanso e alimentação é de, no mínimo, 30 (trinta) minutos, e deve iniciar, obrigatoriamente, entre às 11h30min e às 14h30min.

CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3.º A jornada de trabalho do servidor(a) da Assembleia Legislativa é de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o servidor ser convocado no período noturno, aos sábados, domingos e feriados, assegurado o descanso semanal e todas as vantagens previstas nesta Resolução.

§ 1.º O regime de plantões do Departamento de Segurança do Legislativo será de até 24 (vinte e quatro) horas, mediante escala de trabalho, assegurado o respectivo descanso e todas as vantagens previstas nesta Resolução.

§ 2.º Consideram-se extraordinárias as horas de trabalho realizadas além das normais estabelecidas por jornada diária para o respectivo cargo.

Art. 4.º O(A) servidor(a), pelo serviço prestado em horário extraordinário, terá direito à compensação por folga através da compensação de horários, nos termos desta Resolução.

CAPÍTULO III
DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 5.º Fica instituído o Regime de Compensação de Horas Extras - RCHE −, por trabalho extraordinário, devendo respeitar a normatização desta Resolução.

Art. 6.º O horário do(a) servidor(a) poderá ser flexibilizado, de acordo com a necessidade do setor ao qual está vinculado, pelo Diretor do Departamento, com anuência do Superintendente da área.

Parágrafo único. Para os setores diretamente ligados à Mesa Diretora, a anuência será do Superintendente-Geral, salvo a Procuradoria, cuja anuência será do Procurador- Geral.

Art. 7.º As horas excedentes executadas, serão computadas como horas créditos, sendo compensadas em folgas, na seguinte proporção:

I - horas executadas no horário de expediente estabelecido no art. 1.º desta Resolução serão compensadas na mesma proporção, observada a jornada semanal do cargo de concurso;

II - horas de extensão de jornada, executadas fora do horário de expediente estabelecido no art. 1.º desta Resolução serão acrescidas em 50% (cinqüenta por cento).

Art. 8.º A compensação de horas, prevista nesta Resolução, deverá obrigatoriamente ocorrer no prazo de 60 (sessenta) dias após a execução das horas excedentes, podendo ocorrer por redução da jornada diária de trabalho.

Parágrafo único. Os fluxos de compensação de horário serão regulamentados por Ordem de Serviço da Superintendência-Geral.

Art. 9.º É permitida a compensação de tempos de trabalho, desde que o funcionamento normal das atividades não seja afetado e com a expressa autorização do responsável pela efetividade do(a) servidor(a).

Art. 10. O Departamento de Segurança do Legislativo funcionará 24 (vinte e quatro) horas, de segunda a domingo.

Art. 11. O horário de trabalho dos(as) servidores(as) do Departamento de Segurança do Legislativo é de 40 (quarenta) horas semanais a serem cumpridas em regime de plantão, a ser regulamentado por Ordem de Serviço da Superintendência Geral.

Art. 12. O(A) servidor(a) que trabalha em regime de plantão não tem direito a adicional noturno ou acréscimos.

CAPÍTULO IV

REGISTRO DE FREQUÊNCIA DOS(AS) SERVIDORES(AS) DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO, ESTÁVEL, CELETISTA E ADIDOS LOTADOS NA ÁREA ADMINISTRATIVA

Art. 13. Fica instituído o sistema de registro eletrônico de efetividade funcional para o(a) servidor(a) efetivo(a), estável, celetista e adido lotado na área administrativa, que será regulamentado conforme as disposições desta Resolução.

Parágrafo único. As disposições desta Resolução não se aplicam aos Superintendentes, Procuradores, Diretores de Departamentos e àqueles que os substituírem, quando em exercício, e ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações.

Art. 14. O registro eletrônico da efetividade funcional será realizado pessoalmente, nos locais onde estão instalados os equipamentos, através de sistema que armazenará, diariamente, de forma automatizada, seus horários de entrada e saída e suas saídas e retornos intermediários.

Parágrafo único. O registro eletrônico da efetividade funcional será realizado por identificação biométrica da impressão digital.

Art. 15. Caberá aos responsáveis pela efetividade do(a) servidor(a) dispensar e registrar a ocorrência de compromisso externo de trabalho e de afastamento para consultas médicas e odontológicas, autuando as devidas comprovações em processo administrativo, na forma a ser determinada conforme o art. 18 desta Resolução.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O serviço de pessoal elaborará, mensalmente, o relatório das faltas não justificadas e das demais ocorrências que resultarem em perda remuneratória, o qual será levado ao conhecimento do Superintendente Administrativo Financeiro, e, após, ao Superintendente-Geral, para deliberação e ajustes.

Art. 17. O Departamento de Tecnologia da Informação fica responsável pela integração do sistema de controle do ponto e o Sistema de Recursos Humanos do Estado -RHE.

Art. 18. Fica delegado ao Superintendente-Geral o estabelecimento de regras complementares para viabilizar a implantação do ponto eletrônico, especialmente a implantação dos fluxos operacionais da compensação de horários, através de Ordem de Serviço.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário.

Assembleia Legislativa do Estado, em Porto Alegre, 8 de abril de 2014.

FIM DO DOCUMENTO