PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ
Rua Mariana Michels Borges, nº 1115 - Itapema do Norte - CEP 89.249-000 - Itapoá/SC
Fone/ Fax: (47) 3443-6146 - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br

PORTARIA N° 02/2014

Data: 07 de fevereiro de 2014.

INSTITUI O SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO BIOMÉTRICO DE PONTO PARA OS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOÁ.

OSNI OCKER, Presidente da Câmara Municipal de Itapoá, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais prevista no art. 44 da Lei Orgânica de Itapoá e do art. 39, do Regimento Interno, com observância no art. 37 da Constituição Federal.

CONSIDERANDO que a Portaria nº 1.510 do Ministério do Trabalho dispõe sobre o controle de ponto eletrônico, previsto no art. 74, parágrafo 2º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

CONSIDERANDO que compete à Administração Pública dispor sobre o horário de trabalho e o controle de presença de seus servidores, com especial análise ao Estatuto do Servidor Público Municipal de Itapoá;

CONSIDERANDO que o registro eletrônico de ponto é um sistema que garante autenticidade, pois se processa através da leitura e do reconhecimento das impressões digitais do servidor;

CONSIDERANDO que o novo sistema impõe maior controle de assiduidade dos servidores;

CONSIDERANDO as recomendações do Tribunal de Contas de Santa Catarina e da Controladoria Interna dos Poderes Executivo e Legislativo de Itapoá; e

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência administrativa.

RESOLVE:

Art. 1° Fica instituído o sistema de registro eletrônico de ponto para controle da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Itapoá.

§ 1º O sistema de registro eletrônico de ponto obedecerá às normas e portarias do Ministério do Trabalho e Emprego e será efetuado através de equipamento REP – Registrador Eletrônico de Ponto, devidamente homologado.

§ 2º A frequência diária dos servidores da Câmara Municipal de Itapoá será apurada pelo registro eletrônico de ponto.

§ 3º O registro de ponto dos servidores públicos da Câmara Municipal de Itapoá obedecerá às normas estabelecidas nesta Portaria.

§ 4º Estão obrigados ao registro eletrônico do ponto os seguintes servidores:

I – servidores efetivos;

II – secretário geral;

III – controlador interno;

IV – diretor administrativo;

V – diretor legislativo;

VI – assessor de imprensa;

§ 5º Compete aos vereadores oficiar à Mesa Diretora sobre a obrigatoriedade do registro eletrônico de ponto de seus respectivos assessores parlamentares.

§ 6º Servidores terceirizados ou prestadores de serviço não serão cadastrados e não devem registrar o ponto no equipamento da Câmara Municipal de Itapoá.

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores sujeitos à prestação de trinta horas semanais de serviço será cumprida, obrigatoriamente, no período com horário de início às 07h45min e horário de término às 13h45min, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 15 minutos para alimentação e descanso, das 11h30 às 11h45min.

Parágrafo único. É facultada ao servidor a alternativa de cumprir horário de intervalo para alimentação e descanso, das 12h00min às 12h15min, devendo informar com antecedência ao setor de Recursos Humanos.

Art. 3º Os servidores sujeitos à prestação de jornada inferior a trinta horas semanais cumprirão os horários fixados nas respectivas Portarias da Presidência.

Art. 4º A jornada diária prevista não poderá ser ultrapassada, salvo convocação para a prestação de horas extraordinárias.

§ 1º Os servidores efetivos que forem convocados pela Presidência para acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias, das comissões permanentes, das comissões especiais, audiências públicas e serviços extraordinários farão jus ao recebimento de horas extras, em conformidade com o art. 64 e art. 66, da Lei Municipal nº 76/2001.

§ 2º O exercício de cargo em comissão exclui o direito à percepção do adicional por serviço extraordinário, conforme o art. 65 da Lei Municipal nº 076/2001.

§ 3º É expressamente proibida aos servidores da Câmara Municipal de Itapoá e considerada sem efeito a prestação de serviço em regime de hora extraordinária, salvo prévia e expressa convocação da Presidência.

§ 4º Só será autorizada a prestação de serviços em regime de hora extra desde que previamente convocada pela Presidência, através de ato formal.

§ 5º O descumprimento do disposto neste artigo desobriga a Administração de qualquer pagamento ou indenização ao servidor municipal.

Art. 5º Os descontos de faltas e atrasos dos servidores estatutários obedecerão aos critérios estabelecidos no art. 46 e art. 108 da Lei nº 076/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itapoá) e no art. 19 e art. 20 da Resolução nº 17 de 2010.

Art. 6º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário de entrada e saída no registro de ponto, que não excedam em até quinze minutos a jornada de trabalho.

Art. 7º Ficam desobrigados de marcar o ponto os servidores participantes de cursos e eventos

realizados em outras cidades no(s) dia(s) do curso e que apresentarem cópia do certificado ou cópia da nota de empenho do pagamento da diária para justificar sua falta ao Setor de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Em eventos, reuniões e atividades de representação realizados no município de Itapoá ficam os servidores obrigados a registrarem o ponto de entrada e saída na sede da Câmara.

Art. 8º As saídas ou ausências do servidor durante o horário de trabalho poderão ser autorizadas pela Administração desde que devidamente motivadas, e deverão ser solicitadas por e-mail, através de uma Comunicação Interna, para o setor de Recursos Humanos.

§ 1º A validade do e-mail de Comunicação Interna se dará apenas com a utilização dos e-mails oficiais da Câmara Municipal de Itapoá, com extensão @camaraitapoa.sc.gov.br;

§ 2º No Assunto do e-mail, é obrigatório iniciar com o prefixo [CI CMI], conforme o padrão de Comunicação Interna da Câmara Municipal de Itapoá.

§ 3º No corpo do e-mail de Comunicação Interna deverá constar a hora de saída, previsão de retorno, quem autorizou a saída e o motivo detalhado da atividade externa a ser realizada.

§ 4º Não serão aceitas outras formas de comunicação, tais como avisos verbais, telefonemas, SMS, anotações escritas ou destinatário errado na Comunicação Interna.

§ 5º O setor de Recursos Humanos deverá anexar os e-mails de Comunicação Interna nos relatórios do ponto eletrônico de cada servidor, sendo imprescindível para autorizar a Administração em abonar as ausências.

§ 6º Todos os servidores que se ausentarem durante a jornada de trabalho devem necessariamente marcar o ponto, tanto na saída quanto no retorno, independente da motivação da ausência.

I – Na ausência motivada para resolução de atividades da Câmara Municipal de Itapoá, os servidores devem registrar a saída no máximo até as 11h00min e retornar no máximo até 13h45min para registrar sua saída da jornada de trabalho.

§ 7º O descumprimento do disposto neste artigo desobriga a Administração de abonar a ausência e autoriza o desconto das horas não trabalhadas, sem prejuízo de outras penalidade administrativas previstas no art. 112, da Lei Municipal nº 76/2001.

Art. 9º O esquecimento da marcação de entrada e/ou saída da jornada de trabalho, ou da marcação de ausência durante a jornada de trabalho, terão a marcação computada manualmente pelo Setor de Recursos Humanos a partir das informações do circuito interno de TV da Câmara de Itapoá.

Parágrafo único. Servidores que esquecerem de marcar o ponto por mais de 3 vezes no mesmo mês serão advertidos por escrito, nos termos do art. 114, da Lei Municipal nº 76/2001, sem prejuízo de punições por reincidência das advertências.

Art. 10. As faltas justificadas serão comprovadas mediante apresentação do competente atestado médico ou odontológico, sem prejuízo do dever de comunicar previamente a ausência ao chefe imediato do órgão onde estiver lotado, na forma do art. 46, § 2º, da Lei 076/2001.

§ 1º Se a ausência em função do motivo previsto no parágrafo anterior for superior a três dias, o servidor deverá submeter-se a inspeção médica em junta oficial do Município, na forma do art. 46, § 3º, da Lei 076/2001.

§ 2º As faltas injustificadas serão descontadas na forma do art. 46, inciso I, da Lei 076/2001.

Art. 11. As ausências do servidor para acompanhar tratamento de saúde de cônjuge e dependentes serão justificadas e abonadas, sem prejuízo da apresentação do competente atestado médico ou odontológico, e do dever de comunicar previamente a ausência ao chefe imediato do órgão onde estiver lotado, na forma do art. 46, § 2º, da Lei 076/2001.

Art. 12. A constatação de horas não trabalhadas e sem justificativa serão consideradas faltas

injustificadas e descontadas na folha de pagamento.

§ 1º Conforme o Art. 31. da Resolução nº 17 de 2010 (Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Itapoá) e o Art. 91 da Lei Municipal nº 76 de 2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do município de Itapoá), poderá o servidor público da Câmara Municipal de Itapoá requerer prévia autorização do Chefe do Poder, para autorizar se ausentar do serviço para estudo.

§ 2º No requerimento de estudo, deverá constar o atestado de matrícula em instituição oficial de ensino.

Art. 13. O serviço de pessoal expedirá, até o dia 26 de cada mês, comunicação interna aos servidores com o relatório e saldo das horas.

Art. 14. Eventuais dúvidas em relação à aplicação ao disposto nesta Portaria serão resolvidas pela Presidência.

Art. 15. Dê-se ciência ao Setor de Recursos Humanos, e este aos servidores.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor no dia 10 de fevereiro de 2014.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Itapoá, 07 de fevereiro de 2014.

Osni Ocker
Presidente