PORTARIA Nº 016/2023

(Dispõe sobre a regulamentação do controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Embu-Guaçu)

JOAQUIM DE SOUZA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art.1º. Regulamentar o controle de frequência, abonos e justificativas dos servidores da Câmara Municipal.

Art.2º. Para efeito desta Portaria, considera-se:

I. jornada de trabalho: período em que o servidor, com habitualidade, deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão, setor, divisão ou gabinete em que estiver lotado;
II. escala de jornada de trabalho: forma como será cumprida a jornada de trabalho pelo servidor;
III. registro eletrônico de ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor;
IV. sistema de Gestão de Pessoas: sistema informatizado por onde será processado, entre outras funções, o controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, bem como o cumprimento da jornada de trabalho.

Art.3º. A jornada de trabalho dos servidores observará a carga horária e as legislações específicas, e suas respectivas alterações, previstas no edital do certame público do qual decorreu sua nomeação e posse.

Art.4º. É de estrita competência da Chefia Imediata o controle e fiscalização da frequência do servidor, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar, em cada caso, todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

Parágrafo único. Considera-se Chefia Imediata, para efeitos desta portaria:

I. Secretário Administrativo, responsável pelo:
   a) Controlador Interno;
   b) Servidores que exerçam funções de confianças – AFC-I.

II. Secretário Legislativo, responsável pelo:
   a) Analista Legislativo;
   b) Agente de Serviços Técnicos Legislativos;
   c) Supervisor de Serviços Parlamentares.

III. Chefe de Gabinete da Presidência, responsável pelo:
   a) Agente Legislativo do Gabinete da Presidência.

IV. Procurador Geral do Legislativo, responsável pelo:
   b) Procurador Jurídico do Legislativo.

V. Chefe de Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento, responsável pelo:
   a) Agente de Serviços de Contabilidade;
   b) Agente de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos;
   c) Contador.

VI. Chefe de Divisão de Serviços Administrativos e Almoxarifado, responsável pelo:

a) Agente de Serviços Administrativos;
b) Agente de Serviços Administrativos e Financeiros;
c) Analista de Tecnologia da Informação.

VII. Chefe de Divisão de Licitação, Compras e Contratos, responsável pelo:

a) Servidores que exerçam funções de confianças – AFC-II.

VIII. Supervisor de Serviços Parlamentares, responsável pelo:

a) Agente de Serviços Parlamentares.

Art.5°. Compete aos servidores, sob pena de serem responsabilizados administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência, bem como zelar pelo uso correto dos equipamentos de registro de frequência.

Art.6°. O registro da frequência dos servidores deverá ser realizado por meio de registro eletrônico de ponto.

§1°. A marcação inicial e final corresponde, respectivamente, ao horário de entrada e saída do servidor, durante sua jornada diária.

§2°. O registro da entrada e saída do servidor deverá ser efetuado ainda que seja nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias.

Art.7°. Os servidores devem, obrigatoriamente, registrar quatro marcações no dia, sendo:

I. Início de jornada às 08h00;
II. Início do intervalo de repouso e alimentação;
III. Final do intervalo de repouso e alimentação
IV. Final de jornada às 17h00.

§1°. O intervalo para repouso e alimentação compreende um período de 1 (uma) hora que deve ser usufruído entre 12h e 15h00.

§2°. 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 10 (dez) minutos a jornada de trabalho.

§3°. Fica estabelecido intervalo de 15 (quinze) minutos para café aos servidores, no período da manhã e tarde, que deverão ser controlados pela Chefia Imediata.

Art.8°. Estarão isentos do controle de frequência, tanto pelo registro no sistema eletrônico de ponto, quanto pelo preenchimento da folha de frequência, os servidores em cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, pela sua peculiaridade funcional.

Art.9°. No desempenho das atividades funcionais que exigem flexibilidade de horário compatível com suas atividades, serão justificadas automaticamente as variações no Registro Eletrônico de Ponto dos seguintes servidores:

I. Que exercem funções de confianças - AFC-I.
II. Procurador Jurídico do Legislativo.

Parágrafo único. A qualquer tempo a Presidência ou as Chefias Imediatas poderão voltar a exigir as justificativas mencionadas no *caput*.

Art.10°. Os servidores deverão apresentar à Chefia Imediata eventuais justificativas de atrasos, saídas antecipadas, saídas posteriores, esquecimento no Registro Eletrônico de Ponto ou faltas, para fins de avaliação, com vistas ao abono previsto nesta Portaria.

§1°. As justificativas de atrasos, saídas antecipadas e saídas posteriores deverão ser entregues à Chefia Imediata até o dia seguinte da ocorrência.

§2°. Os comunicados de esquecimentos deverão ser entregues à Chefia Imediata 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da folha de registro de ponto.

§3°. A veracidade da justificativa é de inteira responsabilidade do servidor requerente, podendo o mesmo sofrer sanções administrativas e até criminais no caso de possíveis fraudes.

Art.11°. As Chefias Imediatas poderão abonar atrasos, saídas antecipadas ou esquecimento de marcação no Registro Eletrônico de Ponto, desde que devidamente justificados pelo servidor, até o limite mensal máximo de 5 (cinco) ocorrências.

Parágrafo único. O esquecimento de marcação no Registro Eletrônico de Ponto, após autorizado pela Chefia Imediata, deverá ser corrigido no sistema de ponto eletrônico pelo Agente de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos.

Art.12°. O servidor efetivo que faltar poderá requerer o abono da falta, por escrito, à autoridade competente, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas ou no primeiro dia em que comparecer à repartição, sob pena de sujeitar-se a todas as consequências resultantes de sua ausência.

§1°. As faltas abonadas não implicarão desconto da remuneração e não serão computadas para efeito de configuração dos ilícitos de abandono do cargo ou função ou de inassiduidade habitual.

§2°. O descumprimento do prazo previsto no *caput* poderá acarretar o indeferimento da solicitação da falta abonada.

§3°. Considera-se autoridade competente para abono o Secretário do órgão em que se encontra lotado o servidor, ou outra autoridade hierárquica a quem tenha sido delegada a função.

§4°. Os Agentes de Serviços Parlamentares que exerçam função de confiança – AFC-II deverão requerer o abono, descrito no *caput,* ao Secretário Legislativo.

Art.13°. Excluídos os casos de doença, ou outros de diretos previstos em Lei, poderão ser abonadas as faltas, até o máximo de 6 (seis) por ano, a critério da autoridade competente.

§1°. Não serão admitidos abonos baseados em requerimentos imotivados, sendo a autoridade competente disciplinarmente responsável pela análise e deferimento da solicitação.

§2°. As faltas abonadas, com base no *caput,* serão concedidas de forma interpolada a uma falta por mês, e com intervalo mínimo de 10 (dez) dias entre um abono e outro, na sequência de um mês para o outro.

§3°. O servidor que faltar, injustificadamente, perderá o direito de gozar as faltas abonadas durante o ano em curso.

§4°. Constatado, pela autoridade competente, que o profissional não tinha direito à falta abonada, será registrada falta injustificada com prejuízo nos vencimentos e demais consequências previstas em lei.

Art.14º. Compete ao Agente de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe orientá-los quanto à sua aplicação, bem como zelar pela manutenção dos programas utilizados para o controle e apuração de frequência, e tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico.

§1°. O Agente de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos deverá expedir a folha de registro de ponto aos servidores no dia seguinte do fechamento.

§2°. Os Chefes Imediatos deverão entregar as justificativas ao Agente de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento das justificativas.

§3°. A falta de marcação da frequência ou as ocorrências não tratadas pela Chefia Imediata poderão, resguardado o devido processo legal, gerar descontos nos vencimentos.

Art.15º. Nos casos excepcionais, onde não seja possível registro eletrônico do ponto, o controle de frequência será feito manualmente, pelo servidor, através de planilha própria.

§1°. O não funcionamento do relógio de ponto será certificado pela Chefia Imediata, que deverá comunicar imediatamente à Secretaria Administrativa e/ou Legislativa para adoção das medidas cabíveis.

Art.16º. Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pela Presidência da Câmara em conjunto com a autoridade competente do servidor.

Art.17º. A Comissão de Avaliação dos Servidores poderá solicitar, formalmente, informações relativas aos servidores sempre que necessário, com vistas ao preenchimento do relatório de avaliação.

Art.18º. Dê-se ciência aos servidores.

Art.19º. Revoga-se a Portaria n° 019/2022.

Art.20º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Embu-Guaçu, aos 13 (treze) dias do mês de abril de 2023.

Joaquim da Aposentadoria
Presidente

Dina Araújo de Melo
Secretária Administrativa

Publicado e Registrado na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, aos 13 (treze) dias do mês de abril de 2023.