PORTARIA N° 141/2019
Data: 30 de setembro de 2019.

INSTITUI SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO BIOMÉTRICO E MARCAÇÃO MÓVEL PARA CONTROLE DE PONTO DOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOÁ E ESTABELECE NORMAS PARA A JORNADA DE TRABALHO.

GERALDO RENE BEHLAU WEBER, 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 a Resolução Legislativa nº 11/2019, publicado em 15 de fevereiro de 2019, que estabelece o horário de funcionamento e de expediente da Câmara Municipal de Itapoá;

CONSIDERANDO a Portaria nº 104/2019, publicado em 28 de fevereiro de 2019, que estabelece a jornada de trabalho dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Itapoá;

CONSIDERANDO a Portaria nº 1.510/2009 do Ministério do Trabalho, que dispõe sobre o controle de ponto eletrônico, previsto no art. 74, parágrafo 2º da Consolidação das Leis do Trabalho;

CONSIDERANDO a Portaria nº 373/2011 do Ministério do Trabalho, que dispõe sobre sistemas alternativos eletrônicos de controle de jornada de trabalho e a possibilidade de revisão e aperfeiçoamento do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto;

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

CONSIDERANDO que o registro eletrônico de ponto biométrico em equipamento homologado pelo Ministério do Trabalho é uma solução que garante autenticidade, integridade e segurança jurídica no controle das marcações do ponto, processado através da leitura e do reconhecimento das impressões digitais do(s) servidor(es), e que o registro adicional de ponto em sistema alternativo pela internet implicará maior eficiência operacional no controle da jornada, na vinculação de atestados médicos e justificativas, no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá.

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, e de maneira adicional, através de marcação de ponto pela internet, através de aplicativo e/ou site, com as informações de marcação do ponto sincronizadas e armazenadas em servidor computacional pela Internet.

§ 2º A frequência diária dos servidores da Câmara Municipal de Itapoá será apurada pelo registro eletrônico de ponto, nos termos do art. 47 da Lei Complementar Municipal nº 44/2014.

§ 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 no equipamento com leitor biométrico e também na marcação móvel pela Internet (aplicativo e/ou site do registro ponto), os seguintes servidores, conforme o cargo que ocupa, atribuições e jornada de trabalho definidos na Resolução nº 07/2014:

I – servidores efetivos; e

II – servidores comissionados.

§ 5º Compete aos vereadores controlar e comunicar seus respectivos assessores parlamentares sobre a obrigatoriedade do registro eletrônico de ponto, para a verificação de presença nas Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Comissões Permanentes da Casa, e também em todas as atividades realizadas pelos assessores parlamentares na sede da Câmara Municipal de Itapoá.

§ 6º Além do registro de ponto no equipamento com leitor biométrico da Casa, todos os servidores, efetivos e comissionados, deverão registrar a marcação do ponto no sistema móvel de marcação de ponto pela internet, em aplicativo de celular e/ou site indicado e parametrizado pelos Setores de Informática e Recursos Humanos, em todos os dias trabalhados, na entrada e saída da jornada de trabalho, inclusive em serviços realizados fora da sede da Câmara Municipal de Itapoá.

I – A marcação móvel pela internet deverá ser realizada em até 5 minutos entre o registro de ponto biométrico e o registro móvel pela internet, pelo aplicativo e/ou pelo site na estação de trabalho, nos dias em que o servidor trabalhar na sede da Câmara Municipal de Itapoá.

II – A marcação móvel pela internet também deverá ser realizada em todas as atividades profissionais em que o servidor, efetivo ou comissionado, estiver fora da sede da Câmara, em cursos, eventos, visitas oficiais, audiências, reuniões, ou qualquer atividade profissional, com a marcação da entrada e saída da respectiva atividade, e com o uso do aplicativo por georreferenciamento.

§ 7º Para fins de geração de relatórios mensais e controle efetivo da jornada de trabalho, serão utilizados pelo Setor de Recursos Humanos exclusivamente os registros da marcação móvel pela internet, e que ficam sujeitos de verificação e confrontação com os registros de ponto marcados no equipamento com leitor biométrico para as marcações realizadas na própria sede da Câmara.

§ 8º Todos os servidores, efetivos e comissionados, devem assinar fisicamente e/ou digitalmente o respectivo relatório mensal de controle de jornada e o relatório de justificativa, expedido mensalmente pelo Setor de Recursos Humanos até o dia 20 de cada mês, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, e seguir os procedimentos determinados pelo Setor de Recursos Humanos.

§ 9º Servidores terceirizados ou prestadores de serviço não serão cadastrados e não devem registrar o ponto no equipamento biométrico da Câmara Municipal de Itapoá e/ou no sistema móvel de ponto pela internet.

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores sujeitos à prestação de trinta horas semanais de serviço será cumprida, obrigatoriamente, no período compreendido com horário de início às 08 h e horário de término às 18 h, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 15 minutos para alimentação e descanso, com observância do Art. 1º, da Resolução nº 11/2019.

§ 1º A organização das escalas de trabalho será coordenada pela Secretaria-Geral da Casa, e formalizada junto ao Setor de Recursos Humanos por requerimento individualizado e assinado digitalmente pelo servidor, sendo posteriormente publicado por Portaria da Mesa Diretora.

§ 2º Compete aos Setores de Informática e Recursos Humanos a parametrização do software e o equipamento de Registro Eletrônico de Ponto (REP), bem como do sistema de Ponto Móvel pela Internet (PMI), para atender todas as variações de jornadas definidas previamente pelos próprios servidores públicos da Casa.

§ 3º Em virtude das peculiaridades dos cargos e das funções, fica autorizado o servidor definir turnos distintos de jornada, matutino ou vespertino, inclusive em dias da semana diferentes, vedada a possibilidade de alteração da jornada em período inferior de 12 (doze) meses, e ressalvada a necessidade obrigatória do cumprimento integral da jornada de trabalho semanal.

I – Em casos devidamente justificados e autorizados pela Presidência e pela Secretaria Geral, fica autorizada a alteração da jornada de trabalho de servidor uma única vez durante o ano, para satisfazer interesse pessoal de servidor, desde que por motivo relevante e justificado pelo servidor solicitante, e autorizado pela chefia imediata.

Art. 3º Os servidores sujeitos à prestação de jornada inferior a trinta horas semanais cumprirão os horários, conforme o cargo que ocupa e atribuições, nos termos da Resolução nº 07/2014.

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. 57, da Lei Complementar Municipal nº 44/2014 ou compensação de jornada, conforme acordado entre o servidor e a Administração.

§ 2º O exercício de cargo em comissão exclui o direito à percepção do adicional por serviço extraordinário, conforme o art. 58, da Lei Complementar Municipal nº 44/2014.

§ 3º É proibido 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, se previamente convocada pela Presidência, através de ato formal, nos termos do Parágrafo 1º do art. 57, da Lei Complementar Municipal nº 44/2014.

§ 5º O descumprimento do disposto neste artigo desobriga a Administração de qualquer pagamento ou indenização ao servidor municipal, de suas variações de jornada com carga horária superior.

Art. 5º Os descontos de faltas e atrasos dos servidores estatutários obedecerão aos critérios estabelecidos no art. 45 e art. 50 da Lei Complementar Municipal nº 44/2014 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itapoá) e no art. 20 e art. 21 da Resolução nº 07 de 2014 (Estrutura Administrativa e Plano de cargos e Salários da Câmara Municipal de Itapoá).

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 15 (quinze) minutos a jornada de trabalho.

Art. 7º Ficam obrigados de marcar o ponto na marcação móvel pela internet, os servidores participantes de cursos e eventos realizados em outras cidades, tanto na entrada quanto na saída do curso ou evento, em todos os dias, pelo aplicativo de ponto móvel pela Internet oficial da Câmara Municipal de Itapoá, e necessariamente com a opção ativada de georreferenciamento, em todos os dias do curso ou evento, que poderá ser anexados na respectiva prestação de contas ao retornar para o Município.

Parágrafo único. Em eventos, reuniões e atividades de representação realizados no próprio município de Itapoá, também ficam os servidores obrigados a registrarem o ponto de entrada e saída no registro móvel de ponto pela internet, na entrada e saída do evento.

Art. 8º As saídas ou ausências do servidor durante a respectiva jornada de trabalho do servidor poderão ser autorizadas e/ou abonadas pela Administração, desde que devidamente justificadas pelo respectivo servidor via sistema móvel de marcação pela internet.

§ 1º Todas as variações e irregularidades nas marcações da jornada de trabalho, tais como chegada tardia, saída antecipada, saída durante a jornada de trabalho, total da jornada de trabalho diária incompleta, faltas, justificativas e atestados médicos, devem necessariamente serem registrados através do sistema móvel de ponto pela Internet da Câmara Municipal de Itapoá.

§ 2º O Setor de Recursos Humanos realizará o fechamento e cálculo da jornada de trabalho no dia 20 de cada mês, com a geração dos relatórios de ponto individuais e os relatórios das justificativas individuais geradas pelos servidores.

I – Os relatórios deverão ser assinados, digitalmente e/ou fisicamente, pelos respectivos servidores, e também pela chefia imediata.

II – Nos relatórios de ponto e justificativas dos assessores parlamentares, compete aos respectivos vereadores assinarem, digitalmente e/ou fisicamente, os respectivos relatórios de marcação de ponto dos assessores parlamentares.

§ 3º Não serão aceitas outras formas de comunicação, tais como avisos verbais, telefonemas, SMS, e-mails, anotações escritas, whatsapp, sendo permitido o abono e a justificativa do ponto exclusivamente via sistema móvel de ponto pela Internet oficial da Casa, devidamente registrado pelo servidor interessado através de seu respectivo aplicativo e/ou conta pelo site na Internet.

§ 4º Para abono das faltas por motivos médicos, compete ao servidor digitalizar e anexar o Atestado Médico no sistema de registro móvel de ponto pela Internet Oficial da Casa, via site pela Internet, com a indicação do respectivo dia de falta, para permitir o abono da falta pela Administração e o arquivo digital do Atestado Médico no banco de dados da Casa.

§ 5º Todos os servidores que se ausentarem durante a jornada de trabalho para interesses particulares, devem necessariamente marcar o ponto, no equipamento biométrico e também na marcação móvel pela Internet, tanto na saída quanto no retorno, inclusive nos eventos da saída previamente já autorizada pela Administração, com o limite de até 3 (três) entradas e saídas num mesmo dia.

I – Quantidades iguais ou superiores a 4 (quatro) marcações de entrada e saída não serão computadas para no sistema de controle de jornada de trabalho, e podem ser corrigidos pelo Setor de Recursos Humanos.

II – O registro móvel de ponto fica parametrizado como jornada de trabalho flexível, em que permite variação no horário de entrada e saída da jornada, mas que exige o cumprimento integral do total da carga horária do respectivo dia da marcação.

III - Os horários de entrada e saída por interesses particulares não serão contabilizados para a integralidade da carga horária total do respectivo dia, sendo necessário a compensação da carga horária no mesmo dia, para não incidir desconto remuneratório por falta de integralidade da jornada.

§ 6º Qualquer marcação incorreta de ponto deverá ser corrigido pelo sistema de marcação de ponto móvel pela Internet oficial da Casa, como uma justificativa de marcação e a sinalização pelo próprio servidor, do dia e horário que pretende justificar a marcação incorreta, conforme as orientações da utilização do sistema pelos Setores de Informática e Recursos Humanos.

§ 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 penalidades administrativas previstas no art. 156 e art. 162, da Lei Complementar Municipal nº 44/2014.

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, poderão ter a marcação computada manualmente pelo Setor de Recursos Humanos, somente com a justificativa autorizada pela chefia imediata do servidor solicitante, enviada via sistema de marcação móvel pela Internet, pela conta do respectivo servidor interessado.

Parágrafo único. Servidores que esquecerem de marcar o ponto por mais de 6 (seis) vezes no mesmo mês serão advertidos por escrito, nos termos do art. 164, da Lei Complementar Municipal

nº 44/2014, sem prejuízo de punições por reincidência das advertências.

Art. 10. As faltas justificadas serão comprovadas mediante apresentação do competente atestado médico ou odontológico via sistema de marcação móvel pela internet, sendo o atestado médico digitalizado pela próprio servidor, sem prejuízo do dever do servidor em comunicar previamente a ausência ao chefe imediato do órgão onde estiver lotado, na forma do art. 45, da Lei Complementar Municipal nº 44/2014.

§ 1º Se a ausência em função do motivo previsto no parágrafo anterior for superior a 03 (três) dias, o servidor deverá submeter-se a inspeção médica em junta oficial do Município, na forma do art. 45, § 4º, da Lei Complementar Municipal nº 44/2014.

§ 2º As faltas injustificadas serão descontadas na forma do art. 50, inciso II, da Lei Complementar Municipal nº 44/2014.

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, via sistema de marcação móvel pela internet, sendo o atestado médico digitalizado pela próprio servidor, e do dever do servidor de comunicar previamente a ausência à chefia imediata.

Art. 12. A constatação de horas não trabalhadas e sem justificativa serão consideradas faltas injustificadas e descontadas na folha de pagamento.

§ 1º Tendo em vista o disposto no Art. 32. da Resolução nº 07 de 2014, poderá o servidor público da Câmara Municipal de Itapoá requerer prévia autorização do Chefe do Poder, para autorizar se ausentar e/ou cumprir jornada especial, de modo a não prejudicar o andamento do serviço e em cumprir a totalidade da jornada estabelecida do cargo.

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

§ 3º A jornada de trabalho poderá ser reduzida, a requerimento do servidor, com a proporcional redução da remuneração, sempre que essa medida for necessária, em caso de servidor estudante ou de outras situações especiais, observado o interesse público, nos termos do art. 43, da Lei Complementar Municipal nº 44/2014.

Art. 13. Os Setores de Recursos Humanos e de Informática disponibilizarão até o dia 20 de cada mês, os relatórios em documentos digitais com as jornadas de trabalho e saldo das horas trabalhadas, para a assinatura, digital e/ou física, pelos servidores até o último dia do corrente mês.

§ 1º Os relatórios da jornada de trabalho dos assessores parlamentares serão assinadas, digitalmente e/ou fisicamente, pelo respectivo vereador o qual o assessor está vinculado.

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 14 de outubro de 2019.

Art. 17. Fica revogada a Portaria nº 97/2019.

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

Câmara Municipal de Itapoá, 30 de setembro de 2019.

Geraldo Rene Behlau Weber
Presidente da Mesa Diretora
[assinado digitalmente]

Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Para consultar a autenticidade e integridade do documento, pode-se consultar o site **http://camaraitapoa.sc.gov.br/verificador**