PORTARIA Nº. 02 DE 04 DE JANEIRO DE 2022

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o Regime Jurídico dos servidores públicos da administração direta, das autarquias e fundações públicas do Município de Nova Andradina, estabelecido na Lei Complementar n° 042, de 26 de junho de 2002;

CONSIDERANDO a Lei Complementar n° 135, de 04 de janeiro de 2012, que "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal";

CONSIDERANDO a implantação do Sistema de Ponto Eletrônico, que utiliza mecanismo eletrônico e biométrico de identificação por meio de reconhecimento da impressão digital do servidor, configurando um sistema mais eficiente e confiável de controle de assiduidade e pontualidade;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer as regras de controle de registro de frequência, contemplando temas relacionados à jornada de trabalho, duração do trabalho, controle de jornada e períodos de descanso.

Art. 2º. Estão sujeitos às regras desta Portaria todos os servidores ocupantes de cargo efetivo e comissionado, vinculados ao quadro de servidores da Câmara Municipal de Nova Andradina- MS, á exceção daqueles cuja atividade for disciplinada pela **Lei Federal nº 8.906/94**, devendo observar as normas contidas no Anexo Único desta Portaria.

Parágrafo único: O disposto nesta Portaria, também se aplica no que couber aos Guardas, em consonância com a legislação vigente, respeitando sistema de escala estabelecido pelo Diretor Administrativo.

Art. 3º. Os casos omissos nessa portaria serão decididos pelo Presidente da Mesa Diretora.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, e revoga todas as disposições em contrário que tratam de registro de ponto e controle de pontualidade assiduidade.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência, 04 de Janeiro de 2021.

LEANDRO FERREIRA LUIZ FEDOSSI-PSDB
"Dr. Leandro"
Presidente da Câmara Municipal

PUBLICADO
Nº 1252 Mo: VII
Diário Oficial. N.A.
Data: 23/01/22
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
"Antônio Francisco Ortega Batel"
Estado de Mato Grosso do Sul
Afixado no Mural, conforme Art. 103 da LOM.
04/01/22 à 04/02/22

ANEXO ÚNICO

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DO REGISTRO DE FREQUENCIA

Esse documento descreve normas e procedimentos para o controle da frequência dos servidores, especificando os tipos de ocorrências possíveis, o fundamento legal e como devem ser tratadas.

Regra geral, o empregado fica a disposição do **empregador** para dar cumprimento às tarefas que lhe são atribuídas. Este tempo deve ser controlado a fim de resguardar os interesses das partes.

Normas/obrigatoriedade do controle de horário:

Conforme previsto, o artigo 75 da Lei Complementar 042/2002, estabelece a obrigatoriedade de registro de horário. Assim sendo, esta normativa vem disciplinar a anotação de horário de trabalho por meio eletrônico, e operacionalizar a referida Lei.

Entende-se por jornada de trabalho a duração diária das atividades do empregado, ou seja, o lapso de tempo em que o empregado, por força do contrato de trabalho, fica à disposição do empregador. Durante esse período o trabalhador não pode dispor de seu tempo em proveito próprio.

QUADRO DE HORÁRIO VIGENTE:

Segunda a Sexta:		
ENTRADA	INTERVALO	SAIDA
07:00	NAO POSSUI	13:00

Limites de tolerância para atrasos:

Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de dez minutos diários, desde que não habituais.

Exemplos:

Entrada: O relógio estará liberado para registro de entrada às 06:50, com tolerância de 10 minutos após as 07:00.

Saída: O Relógio estará Liberados as 13:00, podendo o registro ser efetuados até as 13:10

Sistema de registro Eletrônico de Ponto:

O empregado usará para apontamento eletrônico, o relógio ponto disponibilizado no acesso à área administrativa. Deverá o servidor cumprir a norma referente ao registro do ponto eletrônico que se dará exclusivamente na colocação da digital sobre o local indicado, onde aparecerá o nome do servidor.

Caso o servidor tenha algum impedimento, o mesmo deverá comunicar ao Departamento de Recursos Humanos, que adotará as medidas legais.

O registro do ponto é de responsabilidade do servidor, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos pela legislação vigente, podendo o mesmo ser advertido, conforme o artigo 208 da LC 042/2002, que trata "Das penalidades disciplinares".

Caso ocorra a falta de registro ou marcação indevida por qualquer motivo técnico que

impeça o registro de ponto, o funcionário deverá comunicar o Departamento Pessoal, imediatamente, para

que o mesmo adote as medidas cabíveis.

Faltas, Atrasos e Afastamentos:

O empregado deve cumprir integralmente a jornada de trabalho pactuada no ato da admissão, sem faltas, atrasos, ou afastamentos, para ter direito ao recebimento de seu salário integral.

Todavia certas ausências são legais e devem ser comunicadas com antecedência de um dia útil, quando possível, e/ou justificadas, conforme estabelecido no Regime Jurídico, ou através de formulário próprio, devidamente preenchido e assinado pelos indicados, apontando suas respectivas marcações de entrada e saída.

Falta: é a ausência do servidor num período igual ou maior que a metade de sua jornada de trabalho, podendo ser:

a) Integral — Não comparecimento do servidor ao trabalho (desconto de 1 dia de trabalho).

b) Parcial — Não comparecimento do servidor ao trabalho por período menor que a sua

jornada de trabalho e igual ou maior que a metade de sua jornada de trabalho (desconto de meio dia de trabalho).

c) Legal — aquela prevista por lei, a que o servidor tem direito, não acarretando nenhum tipo de prejuízo, desde que devidamente comprovada, conforme regras estabelecidas pelo Regime Jurídico.

d) Justificada — quando o servidor comunica o motivo da falta, mas a mesma não é passível de abono. Gera desconto no pagamento. Porém, não acarreta nenhuma conseqüência de ordem disciplinar.

e) Injustificada — quando o servidor não comunica o motivo da ausência, ou quando o motivo alegado não está previsto na Legislação vigente, acarretando desconto no pagamento, podendo acarretar conseqüências e ordem disciplinar.

f) Abonada — será concedida pelo Presidente da Mesa Diretora quando da aceitação do motivo apresentado pelo servidor, não acarretando nenhum tipo de prejuízo.

Atraso: É o registro efetuado após o limite de tolerância, podendo ocasionar desconto nopagamento quando não abonado, e consequências de ordem disciplinar.

Saída antecipada: É a ausência do servidor antes do final do expediente, sem retorno, podendo ocasionar desconto no pagamento quando não abonado, e consequências de ordem disciplinar.

Das Disposições Gerais e Administrativas:

O controle de horário de trabalho, bem como, a autorização para realização de horas extras, abono de faltas/atrasos injustificados, é de prerrogativa do Presidente da Mesa Diretora. O departamento de RH disponibilizará formulário próprio para autorizar as ações previstas na legislação. Para qualquer prorrogação da hora de trabalho, diária, o funcionário deve ser previamente autorizado pelo superior imediato, através de formulário próprio onde será obrigatória a justificativa da prorrogação do horário.

A entrega do comunicado ao departamento de pessoal deve ser impreterivelmente na data do evento, devendo estar assinado pelo superior imediato e servidor.

LEANDRO FERREIRA LUIZ FEDOSSI-PSDB
"Dr. Leandro"
Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
"Prédio Antonio Francisco Ortega Batel"
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PORTARIA Nº. 02 DE 04 DE JANEIRO DE 2022

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o Regime Jurídico dos servidores públicos da administração direta, das autarquias e fundações públicas do Município de Nova Andradina, estabelecido na Lei Complementar nº 042, de 26 de junho de 2002;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 135, de 04 de janeiro de 2012, que "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal";

CONSIDERANDO a implantação de Sistema de Ponto Eletrônico, que utiliza mecanismo eletrônico e biométrico de identificação por meio de reconhecimento da impressão digital do servidor, configurando um sistema mais eficiente e confiável de controle de assiduidade e pontualidade;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer as regras de controle de registro de frequência, concernentes temas relacionados à jornada de trabalho, duração do trabalho, controle de jornada e períodos de descanso.

Art. 2º. Estão sujeitos às regras desta Portaria todos os servidores comissionados de cargo efetivo e comissionado, vinculados ao quadro de servidores da Câmara Municipal de Nova Andradina- MS, à exceção daquelas cuja atividade for disciplinada pela **Lei Federal nº 8.906/94**, devendo observar as normas contidas no Anexo Único desta Portaria.

Parágrafo único: O disposto nesta Portaria, também se aplica no que couber aos Guardas, em consonância com a legislação vigente, respeitando sistema de escala estabelecido pelo Diretor Administrativo.

Art. 3º. Os casos omissos nessa portaria serão decididos pelo Presidente da Mesa Diretora.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, e revoga todas as disposições em contrário que tratam de registro de ponto e controle de pontualidade assiduidade.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência, 04 de Janeiro de 2021.

LEANDRO FERREIRA LUIZ FEDOSSI-PSDB
"Dr. Leandro"
Presidente da Câmara Municipal

Rua São José, nº. 600 - Fone (067) 3441-1900 Fax (67) 3441-1942 - CEP: 79980-000 - Nova Andradina – MS
Site: http://www.novaandradina.ms.gov.br Email: administracao@novaandradina.ms.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
"Prédio Antonio Francisco Ortega Batel"
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO ÚNICO

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Esse documento descreve normas e procedimentos para o *controle da frequência* dos servidores, especificando os tipos de ocorrências possíveis, o fundamento legal e como devem ser tratadas.

Regra geral, o empregado fica a disposição do **empregador** para dar cumprimento às tarefas que lhe são atribuídas. *Este tempo deve ser controlado a fim de resguardar os interesses das partes.*

Normas/obrigatoriedade da controle de horário:

Conforme previsto, o artigo 75 da Lei Complementar 042/2002, estabelece a obrigatoriedade de registro de horário. Assim sendo, esta normativa vem disciplinar a anotação de horário de trabalho por meio eletrônico, e operacionalizar a referida Lei.

Entende-se por jornada de trabalho a duração diária das atividades do empregado, ou seja, o lapso de tempo em que o empregado, por força do contrato de trabalho, *fica à* disposição do empregador. Durante esse período o trabalhador não pode dispor de seu tempo em proveito próprio.

QUADRO DE HORÁRIO VIGENTE:

Segunda a Sexta.		
ENTRADA	INTERVALO	SAÍDA
07:00	NÃO POSSUI	13:00

Limites de tolerância para atrasos:

Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de dez minutos diários, desde que não habituais.

Exemplos:
Entrada: O relógio estará liberado para registro de entrada às 06:50, com tolerância de 10 minutos após as 07:00.
Saída: O Relógio estará Liberados as 12:90, podendo o registro ser efetuados até as 13:10

Sistema de registro Eletrônico de Ponto:

Rua São José, nº. 600 - Fone (067) 3441-1900 Fax (67) 3441-1942 - CEP: 79980-000 - Nova Andradina – MS
Site: http://www.novaandradina.ms.gov.br Email: administracao@novaandradina.ms.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
"Prédio Antonio Francisco Ortega Batel"
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

O empregado usará para apontamento eletrônico, o relógio ponto disponibilizado no acesso à área administrativa. Deverá o servidor cumprir a norma referente ao registro do ponto eletrônico que se dará exclusivamente na colocação da digital sobre o local indicado, onde aparecerá o nome do servidor.

Caso o servidor tenha algum impedimento, o mesmo deverá comunicar ao Departamento de Recursos Humanos, que adotará as medidas legais.

O registro do ponto é de responsabilidade do servidor, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos pela legislação vigente, podendo o mesmo ser advertido, conforme o artigo 208 da LC 042/2002, que trata "Das penalidades disciplinares".

Caso ocorra a falta de registro ou marcação indevida por qualquer motivo técnico que

impeça o registro de ponto, o funcionário deverá comunicar o Departamento Pessoal, imediatamente, para

que o mesmo adote as medidas cabíveis.

Faltas, Atrasos e Afastamentos:

O empregado deve cumprir integralmente a jornada de trabalho pactuada no ato da admissão, sem faltas, atrasos, ou afastamentos, para ter direito ao recebimento de seu salário integral.

Todavia certas ausências são *legais* e devem ser comunicadas com antecedência de um dia útil, quando possível, e/ou justificadas, conforme estabelecido no Regime Jurídico, ou através de formulário próprio, devidamente preenchido e assinado pelos indicados, apontando suas respectivas marcações de entrada e saída.

Falta: é a ausência do servidor num período igual ou maior que a metade de sua jornada de trabalho, podendo ser:

a) Integral — Não comparecimento do servidor ao trabalho (desconto de 1 dia de trabalho).
b) Parcial — Não comparecimento do servidor ao trabalho por período menor que a sua
jornada de trabalho e igual ou maior que a metade de sua jornada de trabalho (desconto de meio dia de trabalho).
c) Legal — aquela prevista por lei, a que o servidor tem direito, não acarretando nenhum tipo de prejuízo, desde que devidamente comprovada, conforme regras estabelecidas pelo Regime Jurídico.
d) Justificada — quando o servidor comunica o motivo da falta, mas a mesma não é passível de abono. Gera desconto no pagamento. Porém, não acarreta nenhuma conseqüência de ordem disciplinar.
e) Injustificada — quando o servidor não comunica o motivo da ausência, ou quando o motivo alegado não está previsto na Legislação vigente, acarretando desconto no pagamento, podendo acarretar conseqüências e ordem disciplinar.
f) Abonada — será concedida pelo Presidente da Mesa Diretora quando da aceitação do motivo apresentado pelo servidor, não acarretando nenhum tipo de prejuízo.

Atraso: É o registro efetuado após o limite de tolerância, podendo ocasionar desconto nopagamento quando não abonado, e consequências de ordem disciplinar.

Rua São José, nº. 600 - Fone (067) 3441-1900 Fax (67) 3441-1942 - CEP: 79980-000 - Nova Andradina – MS
Site: http://www.novaandradina.ms.gov.br Email: administracao@novaandradina.ms.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
"Prédio Antonio Francisco Ortega Batel"
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Saída antecipada: É a ausência do servidor antes do final do expediente, sem retorno, *podendo ocasionar desconto no pagamento quando não abonado*, e consequências de ordem disciplinar.

Das Disposições Gerais e Administrativas:

O controle de horário de trabalho, bem como, a autorização para realização de horas extras, abono de faltas/atrasos injustificados, é de prerrogativa do Presidente da Mesa Diretora. *O departamento de RH disponibilizará formulário próprio para autorizar as ações previstas na* legislação. Para qualquer prorrogação da hora de trabalho, diária, o funcionário deve ser previamente autorizado pelo superior imediato, através de formulário próprio onde será obrigatória a justificativa da prorrogação do horário.

A entrega do comunicado ao departamento de pessoal deve ser impreterivelmente na data do evento, devendo estar assinado pelo superior imediato e servidor.

LEANDRO FERREIRA LUIZ FEDOSSI-PSDB
"Dr. Leandro"
Presidente da Câmara Municipal

Rua Sebastião, nº. 600 - Fone (067) 3441-1900 Fax (67) 3441-1942 - CEP: 79980-000 - Nova Andradina – MS
Site: http://www.novaandradina.ms.gov.br Email: administracao@novaandradina.ms.gov.br