PORTARIA Nº 034/2025

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

JOÃO DOMINGUES MENDES, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

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

Art. 2º. 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. 3º. É de estrita competência da Chefia 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 para efeitos desta Portaria:

I. Presidente, responsável pelo:
   a) Chefe de Gabinete da Presidência.

II. Vereador, responsável pelo:
   a) Chefe de Gabinete (lotado no Gabinete do Vereador).

III. Secretário Administrativo, responsável pelo:
   a) Chefe de Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento;
   b) Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas;

c) Chefe da Divisão de Serviços Administrativos e Almoxarifado;

d) Ouvidoria.

IV. Secretário Legislativo, responsável pelo:

a) Analista Legislativo;

b) Agente de Serviços Técnicos Legislativos;

c) Supervisor de Serviços Parlamentares.

V. Secretário de Suprimentos, responsável pelo:

a) Chefe da Divisão de Licitação, Compras e Contratos;

b) Agente de Contratação.

VI. Procurador Geral do Legislativo, responsável pelo:

a) Procurador Jurídico do Legislativo.

VII. Chefe de Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento, responsável pelo:

a) Agente de Serviços de Contabilidade;

b) Contador;

c) Agente Administrativo Geral (lotado na Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento).

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

a) Agente de Serviços Administrativos;

b) Analista de Tecnologia da Informação;

c) Agente Administrativo Geral (lotado na Divisão de Serviços Administrativos e Almoxarifado).

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

a) Agente Administrativo Geral (lotado na Divisão de Licitação, Compras e Contratos).

X. Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas, responsável pelo:

a) Agente Administrativo Geral (lotado na Divisão de Gestão de Pessoas).

XI. Supervisor de Serviços Parlamentares, responsável pelo:

a) Agente de Serviços Parlamentares.

XII. Chefe de Gabinete da Presidência, responsável pelo:

a) Controlador Interno;

b) Assessor de Relações Comunitárias e de Articulação Política (lotado no Gabinete da Presidência).

XIII. Chefe de Gabinete do Vereador, responsável pelo:

a) Assessor de Relações Comunitárias e de Articulação Política (lotado no Gabinete do Vereador).

Art. 4º. 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. 5º. 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. 6º. Os servidores deverão, 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 14h00.

§2°. Não serão descontadas as variações de horário de entrada, no registro de ponto, que não excedam 10 (dez) minutos da jornada de trabalho.

Art. 7º. Fica estabelecido intervalo de 15 (quinze) minutos, no horário das 08h às 08h15min, para os servidores realizarem o café da manhã.

Parágrafo único. As Chefias serão responsáveis por controlar o horário do intervalo, de que trata o *caput*.

Art. 8º. O registro de frequência deverá ser efetuado pelo servidor, no máximo, a partir de 15 (quinze) minutos antes do início da jornada de trabalho e até 15 (quinze) minutos após o final da jornada.

Art. 9º. 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 função de confiança.

II. Que exercem cargo comissionado.

§1°. Ficam os servidores mencionados no presente artigo autorizados a realizar, exclusivamente, o registro de ponto no início e no término da jornada de trabalho, ficando dispensados do registro relativo ao intervalo para repouso e alimentação.

§2°. A qualquer tempo a Presidência ou as Chefias poderão voltar a exigir as justificativas mencionadas no *caput*.

Art.10. Estarão isentos do controle de frequência, tanto pelo registro no sistema eletrônico de ponto, quanto pelo preenchimento da folha de frequência, os Secretários e Procuradores, considerando a sua peculiaridade funcional.

Art. 11. As Chefias poderão abonar as faltas, ausências de registro eletrônicos e demais atrasos e saídas antecipadas pelos servidores, desde que, devidamente justificadas, bem como outros de diretos previstos em Lei.

Parágrafo único. 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. 12. Serão abonadas as faltas ao serviço decorrentes de moléstia do servidor, desde que devidamente comprovadas por atestado médico.

§1°. Além dos atestados médicos, serão abonadas, 6 (seis) vezes ao ano, as ausências justificadas por declaração médicas.

§2°. O referido documento deverá ser anexado, em sua via original, ao requerimento formal de solicitação do abono, a ser encaminhado ao setor competente até o primeiro dia útil subsequente a data do documento.

Art. 13. Os abonos deferidos, deverão ser corrigidos no sistema de ponto eletrônico, e o servidor perderá a remuneração dos dias que faltar ao serviço, bem como da parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausência e saídas antecipadas, não abonadas.

Art. 14. Nos casos excepcionais, onde não seja possível registro eletrônico do ponto, o controle de frequência será feito manualmente, pelo servidor, através de folha própria.

Art. 15. Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pelos Secretários em conjunto com a Presidência da Câmara Municipal.

Art. 16. Dê-se ciência aos servidores.

Art. 17. Revoga-se a Portaria n° 014/2025.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 08 de julho de 2025.

Embu-Guaçu, 04 (quatro) de julho de 2025.

João Domingues Mendes
Presidente

Dina Araújo de Melo
Secretária Administrativa

Publicado e registrado na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, 04 (quatro) de julho de 2025.