**PORTARIA N° 158/2020**

Data: 20 de janeiro de 2020.

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

**EZEQUIEL DE ANDRADE**, 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 15/2019, publicado em 23 de dezembro de 2019, que estabelece o horário de funcionamento e de expediente 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, § 2º da Consolidação das Leis do Trabalho;

**CONSIDERANDO** que compete à Administração Pública dispor sobre o horário de trabalho e sobre o controle de presença e de jornada de trabalho de seus servidores, em atendimento 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).

**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 que devem vincular os atos administrativos.

**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, em conformidade com o teor da Portaria n. 1.510/2009 do Ministério do Trabalho.

§ 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, os seguintes servidores, conforme o cargo que ocupam, 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 aos 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 Para fins de geração de relatórios mensais e controle efetivo da jornada de trabalho será utilizado pelo Setor de Recursos Humanos exclusivamente o registro de marcação biométrico - REP – Registrador Eletrônico de Ponto.

§ 7º 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.

§ 8º Servidores terceirizados ou prestadores de serviço não serão cadastrados e não devem registrar o ponto no equipamento biométrico 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 compreendido com horário de início às 08h e horário de término às 14h, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 15 minutos para alimentação e descanso, com observância do Art. 1º, da Resolução nº 15/2019.

§ 1º A organização das escalas de trabalho, flexibilização e compensação de jornada será coordenada pela Chefia Imediata, e formalizada junto à Secretaria-Geral da Casa e ao Setor de Recursos Humanos por requerimento individualizado e enviado por e-mail oficial do respectivo servidor, sendo posteriormente vinculado ao relatório mensal de controle de jornada de trabalho.

§ 2º Compete aos Setores de Informática e Recursos Humanos a parametrização do software e do equipamento de Registro Eletrônico de Ponto (REP).

§ 3º Em virtude das peculiaridades dos cargos e das funções, bem como da necessidade de andamento regular das atividades da Casa, fica autorizado o servidor flexibilizar e compensar a jornada de trabalho, inclusive com a possibilidade de compensar em dias distintos, ressalvada a necessidade obrigatória do cumprimento integral da jornada de trabalho mensal.

Art. 3º Os servidores cumprirão os horários, conforme o cargo que ocupam e suas atribuições, nos termos da Resolução nº 07/2014.

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

§ 1º Os servidores efetivos que forem convocados pela respectiva Chefia Imediata autorizado pela Presidência para acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias, das comissões permanentes, das comissões especiais, audiências públicas e serviços extraordinários terão direito preferencialmente à compensação da jornada de trabalho, conforme acordado entre o servidor e a Administração, e em casos excepcionais, farão jus ao recebimento de horas extras, em conformidade com o art. 57, da Lei Complementar Municipal nº 44/2014.

§ 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 Chefia Imediata e/ou 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 falta(s) e atraso(s) 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 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 e-mail oficial.

§ 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 ser registradas através do e-mail oficial da Câmara Municipal de Itapoá.

§ 2º O Setor de Recursos Humanos realizará o fechamento e cálculo da jornada de trabalho até o 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 – Com relação aos 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, anotações escritas, whatsapp, sendo permitido o abono e a justificativa do ponto exclusivamente via e-mail oficial da Casa, devidamente registrado pelo servidor interessado.

§ 4º Para abono das faltas por motivos médicos compete ao servidor digitalizar e encaminhar o

Atestado Médico via e-mail Oficial da Casa para a Chefia Imediata, com cópia para o Setor de Recursos Humanos, com a indicação do respectivo dia de falta, para permitir o abono da falta pela Administração e o armazenamento do arquivo digital do Atestado Médico em banco de dados da Casa.

§ 5º As faltas justificadas serão comprovadas mediante apresentação do competente atestado médico ou odontológico via e-mail oficial, sem prejuízo do dever do servidor de comunicar previamente a ausência ao chefe imediato do órgão em que estiver lotado, na forma do art. 45, da Lei Complementar Municipal n. 44/2014, ressalvados os casos de urgência e/ou emergência médica que impossibilitem a prévia comunicação.

§ 6º 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.

§ 7º As faltas injustificadas serão descontadas na forma do art. 50, inciso II, da Lei Complementar Municipal nº 44/2014.

Art. 8º. 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 e-mail oficial, sendo o atestado médico digitalizado pelo próprio servidor, e do dever do servidor de comunicar previamente a ausência à chefia imediata.

Art. 9º Todos os servidores que se ausentarem durante a jornada de trabalho para interesses particulares devem necessariamente marcar o ponto, no equipamento biométrico, 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 no sistema de controle de jornada de trabalho, e podem ser corrigidos pelo Setor de Recursos Humanos.

II - Os horários de entrada e saída por interesses particulares não serão contabilizados para a integralidade da carga horária total do respectivo dia de trabalho, sendo necessário a compensação da carga horária, para não incidir desconto remuneratório por falta de integralidade da jornada.

§ 1º Qualquer marcação incorreta de ponto deverá ser corrigido pelo Setor de Recursos Humanos da Casa, com a devida justificativa do servidor.

§ 2º 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. 10. 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 e-mail oficial, 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. 11. 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 Imediato, este autorizado

pela Presidência, para autorizar eventual ausência ou cumprimento de 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. 12. Eventuais dúvidas em relação à aplicação ao disposto nesta Portaria serão resolvidas pela Presidência.

Art. 13. Dê-se ciência ao Setor de Recursos Humanos, e este aos servidores.

Art. 14. Fica revogada a Portaria nº 154/2020.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Câmara Municipal de Itapoá, 20 de janeiro de 2020.

**Ezequiel de Andrade**
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**