PORTARIA Nº 020/2024

(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 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. Secretário Administrativo, responsável pelo:
   a) Controlador Interno;
   b) Chefes de Divisões.
II. Secretário Legislativo, responsável pelo:
   a) Analista Legislativo;
   b) Agente de Serviços Técnicos Legislativos;
   c) Supervisor de Serviços Parlamentares;
   d) Agente Legislativo do Gabinete da Presidência.
III. Procurador Geral do Legislativo, responsável pelo:
   a) Procurador Jurídico do Legislativo.
IV. 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;

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

V. 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.

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

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

VII. Supervisor de Serviços Parlamentares, responsável pelo:

b) Agente de Serviços Parlamentares.

Art. 5º. 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. 6º. 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. 7º. 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. 9º. 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. 10. 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. 11. 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, considerando a sua peculiaridade funcional.

Art. 12. 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 poderão voltar a exigir as justificativas mencionadas no *caput*.

Art. 13. Os servidores deverão apresentar à Chefia 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 até o dia útil seguinte da ocorrência.

§2°. Os comunicados de esquecimentos deverão ser entregues à Chefia 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.

§4°. Será considerada como habitual a impontualidade quando o servidor apresentar 7 (sete) ou mais ocorrências mencionadas no *caput*.

Art. 14. Poderão ser abonadas as justificativas de atrasos, saídas antecipadas ou esquecimento de marcação no Registro Eletrônico de Ponto, desde que devidamente justificadas pelo servidor, até o limite mensal máximo de 6 (seis) ocorrências, considerando o seguinte:

I - As Chefias poderão abonar atrasos, saídas antecipadas ou esquecimento de marcação no Registro Eletrônico de Ponto até o limite mensal máximo de 3 (três) ocorrências;

II - As 03 (três) ocorrências restantes deverão ser encaminhadas a Secretaria Administrativa e/ou Legislativa para o abono previsto no *caput*.

§1°. Os atrasos, saídas antecipadas ou esquecimento de marcação no Registro Eletrônico de Ponto, após deferidos pela Chefia Imediata ou pela Secretaria Administrativa e/ou Legislativa, deverão ser corrigidos no sistema de ponto eletrônico pelo Agente de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos.

Art. 15. 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.).

Art. 16. O servidor que faltar, deverá justificar sua ausência ao trabalho, por escrito, a Secretaria Administrativa e/ou Legislativa, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas ou no primeiro dia útil em que comparecer à repartição, sob pena de sujeitar-se a todas as consequências resultantes de sua ausência.

§1°. As justificativas de ausências ao trabalho 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.

Art. 17. Excluídos os casos de doença, ou outros de diretos previstos em Lei, poderão ser abonadas pela Secretaria Administrativa e/ou Legislativa as justificavas de ausência ao trabalho, até o máximo de 6 (seis) por ano.

§1°. Não serão admitidos justificativas baseadas em requerimentos imotivados ("por motivos particulares"), sendo a Secretaria Administrativa e/ou Legislativa disciplinarmente responsável pela análise e deferimento da solicitação.

§2°. As justificavas de ausência ao trabalho, 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, não terá as faltas abonadas, conforme disposto no *caput*, 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. 18. 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 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 poderão gerar descontos nos vencimentos.

Art. 19. Nos casos excepcionais, onde não seja possível registro eletrônico do ponto, o controle de frequência será feito manualmente, pelo servidor, através de planilha própria.

Parágrafo único. 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. 20. Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pela Secretaria Administrativa e/ou Legislativa em conjunto com a Presidência da Câmara Municipal.

Art. 21. 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. 22. Dê-se ciência aos servidores.

Art. 23. Revoga-se a Portaria n° 016/2023.

Art. 24. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Embu-Guaçu, aos 14 (quatorze) dias do mês de março de 2024.

Joaquim da Aposentadoria
Presidente

Dina Araújo de Melo
Secretária Administrativa

Publicado e Registrado na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, aos 14 (quatorze) dias do mês de março de 2024.