PORTARIA Nº 019/2022

Institui o sistema de Registro Eletrônico de Ponto e regulamenta o controle de frequência, abonos e justificativas dos servidores efetivos e comissionados do Poder Legislativo Municipal.

ANTONIO FILHO BOTELHO, Presidente da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1° - O controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, far-se-á por meio de Registro Eletrônico de Ponto, salvo nos casos previstos nessa Portaria.

Parágrafo único – Ficam dispensados do Registro Eletrônico de Ponto os servidores em cargos de comissão, quando se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, pela peculiaridade funcional.

Art. 2° - Registro Eletrônico de Ponto é o registro das entradas e saídas do servidor de cargo de provimento efetivo em seu local de trabalho, por meio do qual se verificará, diariamente, a sua frequência.

Parágrafo único - Os registros das entradas e saídas do servidor de cargo de provimento efetivo deverão ser efetuados, ainda que seja nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias.

Art. 3° - É de estrita competência da Chefia Imediata 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.

§1°– Considera-se Chefia Imediata, para efeito desta portaria, o servidor público responsável pela Chefia de Divisões, Diretoria ou aquele a quem for delegado a função, formalmente, pelo Presidente e/ou a Secretaria Administrativa.

§2°– Considera-se, para efeito desta portaria, o Secretário Administrativo como Chefia Imediata dos Chefes de Divisões, Controlador Interno, Procurador Jurídico, Ouvidor e Agente do Gabinete da Presidência.

Art. 4° - 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. 5° - A jornada de trabalho dos servidores efetivos será cumprida, obrigatoriamente, no período com horário de início às 08h e horário de término às 17h, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 1 (uma) hora para alimentação e descanso, que deverá ser cumprido no período entre 12h e 15h00min.

§1° - 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 10 (dez) minutos a jornada de trabalho.

§2° - Fica estabelecido intervalo de 15 (quinze) minutos para café aos Servidores, que serão desfrutados nos seguintes horários:

I – Período da manhã: 08h ás 08h15.

II – Período da tarde: entre 15h e 15h30min.

§3° - Em caso de alteração de horário ou horário especial deverão ser obedecidos os horários de funcionamento exigidos.

Art. 6° - Só será autorizada a prestação de serviços em regime de hora extraordinária desde que previamente convocada pela Presidência e/ou a Secretaria Administrativa, através de ato formal.

Parágrafo único - O descumprimento do disposto neste artigo desobriga a Administração de qualquer pagamento ou indenização ao servidor municipal.

Art. 7° - As variações e/ou ausência no Registro Eletrônico de Ponto dos servidores que exercerem funções gratificadas, serão justificadas automaticamente pela sua natureza, tendo em vista que independentemente se de forma eventual ou habitual, no desempenho de suas atividades funcionais, exigem uma flexibilização de horário compatível com suas atividades.

Art. 8° - Salvo os casos mencionados no art. 7°, os demais servidores deverão apresentar à Chefia Imediata 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 Art. 9° dessa Portaria.

§1° - As faltas, quando previsíveis, deverão ser obrigatoriamente comunicadas e justificadas à Chefia Imediata com antecedência mínima de 02 (dois) dias.

§2° - Quando imprevisíveis, as faltas, são obrigatoriamente justificadas no primeiro dia que o servidor comparecer a repartição.

§3° - As justificativas de atrasos, saídas antecipadas, saídas posteriores deverão ser entregues à Chefia Imediata até o dia seguinte da ocorrência.

§4° - Os comunicados de esquecimentos deverão ser entregues a Chefia Imediata 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da folha de registro de ponto.

§5° - 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. 9° - As Chefias Imediatas poderão abonar atrasos, saídas antecipadas ou esquecimento de marcação no Registro Eletrônico de Ponto, desde que, devidamente justificados pelo servidor, até o limite mensal máximo de 5 (cinco) ocorrências.

Parágrafo único - O esquecimento de marcação no Registro Eletrônico de Ponto, após autorizado pela chefia imediata, deverá ser corrigido no sistema de ponto eletrônico pelo Agente de Serviço de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos.

Art. 10 - Compete ao Agente de Serviço 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 orienta-los quanto à aplicação das mesmas, 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.

Parágrafo único - O Agente de Serviço de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos deverá expedir a folha de registro de ponto aos servidores, no dia seguinte do fechamento.

Art. 11 – Os Chefes Imediatos deverão entregar as justificativas ao Agente de Serviço de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento das justificativas mencionada no Art. 8°.

Art. 12 - A falta de marcação da frequência ou as ocorrências não tratadas pela Chefia Imediata poderão, resguardado o devido processo legal, gerar descontos nos vencimentos.

Art. 13 - O Agente de Serviço de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos ao verificar a ocorrência de apresentação recorrente de justificativas pelo mesmo servidor, notificará a Chefia Imediata e a Secretaria Administrativa para que se adotem medidas corretivas ou disciplinares, se for o caso, podendo o servidor ser responsabilizado administrativamente pelas recorrentes justifica bem como sua Chefia Imediata por omissão.

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

§1° - O não funcionamento do relógio de ponto será certificado pela Chefia Imediata ou pela Secretaria Administrativa.

§2° - O não funcionamento do relógio de ponto deverá ser comunicado imediatamente à Secretaria Administrativa para adoção das medidas cabíveis.

Art. 15 – Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pela Chefia Imediata correspondente ao servidor.

Art. 16 – É permitido a Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório solicitar formalmente, informações dos servidores em estágio probatório quantas vezes forem necessárias, com vistas ao preenchimento do relatório de avaliação dos referidos servidores.

Art. 17 - Dê-se ciência aos servidores.

Art. 18 - Revoga-se as Portaria n° 021/2017; n° 011/2019; n° 013/2019; n° 014/2019 e n° 002/2021.

Art. 19 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de março de 2022.

Embu-Guaçu, aos 08 (oito) dia do mês de março de 2022.

Antonio Filho Botelho
Presidente

Dina Araújo de Melo
Secretária Administrativa

Publicado e Registrado na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, aos 08 (oito) dia do mês de março de 2022.