



PORTARIA Nº 016/21

CONSIDERANDO a necessidade de reger a presença de Agentes Públicos através de Folha de Ponto, visando a assiduidade e pontualidade dos servidores públicos;

RESOLVE:

Art. 1º Fica Instituído o Ponto Manual na Câmara Municipal de Carapebus tendo em alcance:

- I – Servidor Público do Quadro de Pessoal em Cargo Efetivo;
- II – Servidor Público do Quadro de Pessoal em Estágio Probatório;
- III – Servidor nomeado em Cargo em Comissão, Função de Confiança ou Função Gratificada;
- IV – Contratado pela legislação em vigor;
- V – Servidor Cedido com ou sem ônus de outro órgão;
- VI – Servidor Permutado de outro órgão.

Parágrafo Único – Exclui da presente portaria as funções consideradas de Agente Político e os titulares das unidades administrativas diretas, desde que não seja servidor cedido de outro Órgão.

Art. 2º Para os fins desta norma considera-se:

- I - jornada de trabalho: período durante o qual o servidor executa suas atribuições funcionais;
- II - unidade administrativa indireta: unidade de lotação do servidor conforme a estrutura organizacional;
- III - chefia imediata: titular da unidade administrativa direta, na qual o servidor está lotado, consideradas: Assessoria Direta à Presidência, Coordenadorias, Gerências e Gabinetes de Vereadores.

§1º - São considerados chefes imediatos:

- I - Vereador Presidente;
- II - Vereadores em relação aos seus assessores lotados nos respectivos gabinetes;
- III – Coordenadores;
- IV - Gerentes.

Amador B. Silva



§2º – Nas Unidades Administrativas Indiretas da Assessoria Direta à Presidência será considerado o chefe imediato o Vereador Presidente ou designado.

Art. 3º A jornada de trabalho regular é de 8 horas diárias e a carga horária semanal é de 40 horas, com exceção da carga horária menor em virtude do cargo previsto em lei.

Parágrafo único – O Chefe de imediato deverá regular o horário de expediente do cargo com a carga horária menor para efeito da sua carga horária mensal.

Art. 4º O descumprimento da jornada de trabalho pode caracterizar impontualidade, falta injustificada, inassiduidade habitual ou abandono de cargo, nos termos da Lei Complementar nº 10/2003, sendo obrigatório o cumprimento da jornada de trabalho estipulada na legislação em vigor.

Parágrafo Único - O servidor ocupante de cargo em comissão, função de confiança ou função gratificada, fica submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado pelo seu chefe imediato e a critério da Administração

Art. 5º O intervalo para refeição será obrigatório nos dias em que a jornada de trabalho for superior a 6 horas.

§1º - O intervalo para refeição não será computado como de efetivo exercício e terá duração de 1:00 (uma) hora ou 1:30 (uma hora e trinta minutos) quando dispuser o ato regulamentador do expediente de trabalho.

§2º - Na jornada de trabalho igual ou inferior a 6 horas o intervalo de almoço não será obrigatório podendo apenas realizar uma interrupção de 15 minutos efetivamente.

Art. 6º É obrigatório o registro diário da jornada de trabalho no ponto por partes dos servidores citados no Art. 1º da presente norma, assim disposto:

- a) Entrada 1 - início da jornada de trabalho: horário de chegada;
- b) Saída 1 - início do intervalo de refeição/repouso;
- c) Entrada 2 - fim do intervalo de refeição/repouso;
- d) Saída 2 - fim da jornada: horário da saída.

§1º - A carga horária definida em legislação em vigor deverá ser observada e compatibilizada de acordo com o ato regulamentar de horário de expediente da Câmara Municipal, não podendo ultrapassar a carga horária máxima aplicada em legislação de acordo com a função.

§2º - Quando a carga horária diária for menor que a prevista em legislação, em virtude do ato que regulamentou o horário de expediente, poderá o chefe imediato, solicitar por necessidade de trabalho à compensação de horas, não sendo considerada hora extra.

§3º - Para fins de controle da jornada, o horário de entrada e de saída acordado com servidores, bem como a duração do intervalo para refeição, deverão ser informados pelas chefias imediatas ao Setor de Recursos Humanos.

Carapebus 12/08/2018



§4º - Qualquer alteração na carga horária da jornada de trabalho deverá ser atualizada junto ao Setor de Recursos Humanos – SEREH, no prazo máximo de 05 (dias) da alteração.

Art. 7º Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e a Câmara Municipal, sem prejuízo do exercício do cargo, nos termos do §2º do art. 67 da Lei Complementar Municipal nº 10/2003.

Parágrafo único - Os horários de entrada e saída do servidor estudante estão, obrigatoriamente, sujeitos ao horário de funcionamento da Câmara.

Art. 8º Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

Art. 9º A disposição do art. 8º é extensiva ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência.

Art. 10 A ausência parcial ou integral ocorrida em virtude de comparecimento do servidor, ou para acompanhamento de pessoa da família que conste no assentamento funcional, a consultas, exames e demais procedimentos na área de saúde, é justificada mediante atestado/declaração de comparecimento, desde que tenha sido assinado por profissional competente, sendo dispensada a compensação das horas correspondentes.

§1º - O Servidor deverá protocolar no dia ou no dia subsequente o atestado ou declaração que trata o presente artigo, sob pena de desconto parcial ou integral do dia.

§2º - Quando o atestado de afastamento for superior a 2 (dois) dias deverá protocolar até 1 (um) dia posterior a emissão.

§3º - Na impossibilidade do deslocamento para fins de protocolo, o servidor poderá digitalizar o atestado e encaminhar por e-mail ou digitalmente para o chefe imediato para fins de registro no protocolo.

§4º - O atestado médico de afastamento deverá ser registrado no assentamento funcional do servidor.

§5º - No dia ou no período do afastamento médico, o chefe imediato registrará a seguinte expressão:

“Afastamento médico – Proc. 000 de 00/00/00”

§6º - A declaração que trata o caput do artigo deverá ser incluída na folha de ponto no seu fechamento, não havendo necessidade de registrar em protocolo.

Art. 11 Atrasos, saídas antecipadas e faltas justificadas poderão ser compensadas até o último dia do mês subsequente ao da ocorrência, podendo ser abonadas pelo chefe imediato do servidor público.

Carapebus 6/10/2013



§1º - Não havendo a compensação ou justificativa plausível do que trata o caput, o valor correspondente será descontado dos vencimentos do servidor.

§2º - A falta e atraso, consideradas aquelas em que não há qualquer comunicação prévia ao chefe imediato ou injustificável, não são passíveis de compensação, sendo descontados diretamente nos seus vencimentos no mês subsequente.

§3º - A justificativa de falta e atraso e sua comprovação, caso aplicável, deverá ser lançada no verso da folha de ponto, devendo constar a data do fato e a justificativa plausível, com a comprovação, caso aplicável, com exceção do afastamento médico.

§4º - Poderá o chefe imediato não abonar a falta e atraso, desde que seja considerado injustificável.

§5º - Poderá o Chefe do Poder Legislativo abonar a falta ou atraso desde que se dê a justificativa expressa do abono em folha de ponto, caso aplicável

Art. 12 No caso de ausência para viagem, curso, reuniões e outros eventos similares, que impossibilite o servidor de promover o registro na folha de ponto na sua integralidade ou parte, e, de acordo do chefe imediato, o servidor juntará a folha de ponto cópia do certificado ou documento comprobatório similar ou na falta da comprovação justificar nos termos do §3º do Art. 11, para o devido abono.

Art. 13 As ocorrências de afastamentos, tais como férias temporárias ou parciais, licença prêmio parcial, licença para tratar de interesse particular entre outras, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 10/2003, serão informadas na folha de ponto, nos termos do §3º do art. 11 da supracitada norma, com o de acordo ou ratificada pelo chefe imediato.

Parágrafo único – Não se exclui da obrigatoriedade de solicitação expressa com o devido deferimento.

Art. 14 É vedado ao servidor efetuar registro de efetividade funcional além dos limites de sua jornada de trabalho, exceto se previamente e expressamente autorizado pelo Chefe do Poder Legislativo, para prestação de serviço extraordinário, com exceção para a hipótese de compensação de horas.

§1º – Com a pré autorização pelo Chefe do Poder Legislativo será verificada pela Coordenadoria de Controle Interno – COINT a quantidade de carga horária/dias/semanas/mês e o impacto orçamentário e financeiro para custeio da despesa.

§2º - Não será permitida a laboração de serviço extraordinário para servidor investido em cargo em comissão, função gratificada e função de confiança.

Art. 15 Para fins de efetividade ao trabalho o servidor terá como tolerância admitida 15 (quinze) minutos diários das entradas e saídas para mais ou para menos, sem que resulte em horas extraordinárias ou em redução da carga horária de expediente.

Art. 16 São deveres dos chefes imediatos, sob os servidores de sua responsabilidade:

Assinado e rubricado



- I – orientar, acompanhar e controlar o ponto dos servidores subordinados;
- II – validar, abonar e encerrar mensalmente os registros de ponto dos servidores, assegurando-lhes correção e conformidade;
- III – sanear as inconsistências de registro relacionadas a frequência;
- IV – controlar o intervalo intrajornada para repouso e alimentação dos servidores, podendo estendê-lo ou reduzi-lo, de acordo com o interesse do serviço;
- V – validar em caráter excepcional, os períodos trabalhados fora dos turnos e escalas, bem como o previamente estabelecido com o Chefe do Poder Legislativo

Parágrafo Único – É de responsabilidade direta dos chefes imediatos o controle diário de frequência dos seus servidores, bem como as suas atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 17 São deveres do servidor público:

- I – registrar corretamente a sua jornada de trabalho diariamente;
- II – conferir o registro de ponto no fechamento, totalizando a sua carga horária mensal, bem como as suas respectivas assinaturas;
- III – zelar pela folha de ponto;
- IV – verificar se as informações contidas na folha de ponto estão corretas;
- V – solicitar, uma segunda via, quando do extravio ou por quaisquer outro fato superveniente;
- VI – entregar a folha de ponto até o terceiro dia útil do mês subsequente ao seu chefe imediato, devidamente registrada com as entradas e saídas e assinaturas ou rubricas.

Art. 18 A compensação de carga horária de trabalho inferior ou excedente à jornada diária do servidor será feita por meio de sistema de banco horas, desde de que com o acordo do chefe imediato, da seguinte forma:

§1º – É considerada hora excedente a que ultrapassar a carga horária de trabalho diário, excluído o intervalo intrajornada, que terá o seguinte tratamento:

- I – o servidor somente poderá acumular até 05 (cinco) horas excedentes por mês, não podendo ultrapassar 01 (uma) hora diária;
- II - o desconto de hora excedente ocorrerá dentro do período regular de jornada de trabalho do servidor no limite de até 1 (uma) hora/dia, até atingir o total de horas excedente, dentro do mês de ocorrência ou mês subsequente.

§2º - A hora excedente de trabalho não caracteriza hora extraordinária e em nenhuma hipótese serão convertidas em pecúnia.

Carapebus, 16 de Maio de 2016



§3º - São consideradas horas em débito quando o servidor não atingir a carga horária mensal previstas em lei, que terá o seguinte tratamento:

I - o servidor somente poderá ter 06 (seis) horas de débito por mês;

II - à compensação das horas em débito ocorrerá dentro do período regular de jornada de trabalho do servidor no limite de até 1 (uma) hora/dia, até atingir o total de horas em débito, dentro do mês de ocorrência ou no mês subsequente.

§4º - Apurado o número de horas em débito será descontado nos vencimentos do mês subsequente ao qual deveria ter sido compensado.

§5º - A compensação e débito que trata a presente portaria será administrada pelos chefes imediatos.

Art. 19 Os Chefes imediatos deverão encaminhar a folha de ponto ao Setor de Recursos Humanos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, devidamente fechada.

Art. 20 O encaminhamento dar-se-á através de MEMO (**Anexo 001**) que será recebido e conferido pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 21 De posse das Folhas de Pontos o Setor de Recursos Humanos protocolará até o 7º (sétimo) dia útil para fins de registro, controle e apuração.

§1º - A apuração de carga horária, assinatura entre outras será verificada posteriormente ao recebimento.

§2º - A divergência na Folha de Ponto será efetuada através de Relatório de Conformidade da Folha de Ponto.

§3º - O chefe imediato do servidor será comunicado da divergência apurada pelo setor competente para a devida manifestação, caso aplicável.

Art. 22 O Setor de Recursos Humanos entregará a folha de ponto até o vigésimo quinto dia útil do mês em curso para o controle do mês subsequente.

Parágrafo único - Na entrega da folha de ponto deverá constar a relação dos servidores lotados nos respectivos setores, quando o chefe imediato procederá a conferência e a assinatura e data do recebimento e respectiva distribuição.

Art. 23 O servidor terá seus vencimentos suspensos do mês subsequente quando não entregar a folha de ponto na data prevista no inciso VI do art. 17.

§1º - Na ausência do encaminhamento da folha de ponto ou da falta da justificativa expressa de servidor em cargo em comissão, registrada no protocolo, o Chefe do Poder Legislativo poderá proceder a exoneração.

Assinado o e-mail



§2º - No caso do parágrafo primeiro do presente artigo quando alcançar o servidor do quadro de pessoal em estágio probatório ou efetivo, procederá de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 10/2003.

Art. 24 A jornada de trabalho a ser realizada em regime de teletrabalho será objeto de regulamentação pelo Chefe do Poder Legislativo.

Art. 25 No Prazo de até 05 (cinco) dias da assinatura da presente norma serão tomadas as seguintes providências:

I - As Unidades Administrativas Diretas, com exceção dos Gabinetes dos Vereadores, encaminharão relação para o Setor de Recursos Humanos com informações da carga horária semanal dos servidores lotados nos seus setores, considerando o ato de horário de expediente em vigor e a sua carga horária prevista em legislação, devidamente protocolados.

II - A relação do inciso acima deverá ser encaminhada através de MEMO (Anexo 000) quando houver alteração no horário de expediente da Câmara Municipal ou na carga horária do servidor, com as seguintes informações:

- a) Nome do Servidor completo sem abreviatura;
- b) Matrícula;
- c) Cargo/Função
- d) Carga horária mensal, prevista em lei;
- e) Carga horária mensal;
- f) Carga horária semanal;
- g) Carga horária diária;
- h) Entrada 1 - início da jornada de trabalho: horário de chegada;
- i) Saída 1 - início do intervalo de refeição/repouso;
- j) Entrada 2 - fim do intervalo de refeição/repouso;
- k) Saída 2 - fim da jornada: horário da saída;
- l) Campo observações.

Art. 26 Toda a justificativa e qualquer observação deverá ser efetuada no verso da folha de ponto, considerando sempre a data do fato.

Art. 27 O servidor efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara quando cedido com ônus ou sem ônus para outros órgãos, deverá encaminhar até o 5º (quinto) dia útil a declaração de presença e cópia do ponto, para fins de registro e protocolo.

Art. 28 Os casos omissos serão decididos pelo Chefe do Poder Legislativo e Coordenadoria de Controle Interno.

Handwritten signature: Fernando B. [illegible]



Art. 29 Aplica-se a presente norma a Lei Complementar Municipal nº 10/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Carapebus.

Art. 30 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01/05/2021.

Estado do Rio de Janeiro, Carapebus, em 01 de maio de 2021.


Leandro Drumond Esteves
Vereador Presidente

Câmara Municipal de Carapebus/RJ
Publicação de Ato Oficial

Publicado no Jornal: Serramar
Ano: XXXVI/ Edição nº 639
Data/Periódico: 15/05/21
Caderno Principal
Fls. 04
