PORTARIA N° 97/2019
Data: 18 de fevereiro de 2019.

INSTITUI O SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO BIOMÉTRICO DE PONTO PARA OS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOÁ.

GERALDO RENE BEHLAU WEBER, 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 11/2019, publicado em 15 de fevereiro de 2019, que estabelece o novo horário de funcionamento e de expediente da Câmara Municipal de Itapoá;

CONSIDERANDO que a Portaria nº 1.510 do Ministério do Trabalho dispõe sobre o controle de ponto eletrônico, previsto no art. 74, parágrafo 2º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

CONSIDERANDO que compete à Administração Pública dispor sobre o horário de trabalho e o controle de presença de seus servidores, com especial análise ao Estatuto do Servidor Público Municipal de Itapoá;

CONSIDERANDO que o registro eletrônico de ponto é um sistema que garante autenticidade, pois se processa através da leitura e do reconhecimento das impressões digitais do servidor;

CONSIDERANDO que o sistema biométrico impõe maior controle de assiduidade dos servidores;

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 administrativa.

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.

§ 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 os seguintes servidores, conforme o cargo que ocupa, atribuições e jornada de trabalho definidos na Resolução nº 07/2014:

I – servidores efetivos; e

II – servidores comissionados.

§ 5º Compete aos vereadores oficiar seus respectivos assessores parlamentares sobre a obrigatoriedade do registro eletrônico de ponto, nas Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e das Comissões Permanentes da Casa.

§ 6º Servidores terceirizados ou prestadores de serviço não serão cadastrados e não devem registrar o ponto no equipamento 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 08 h e horário de término às 18 h, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 15 minutos para alimentação e descanso, com observância do Art. 1º, da Resolução nº 11/2019.

§ 1º A organização das escalas de trabalho será coordenada pela Secretaria-Geral da Casa, e formalizada junto ao Setor de Recursos Humanos por requerimento individualizado e assinado digitalmente pelo servidor, sendo posteriormente publicado por Portaria da Mesa Diretora.

§ 2º Compete aos Setores de Informática e Recursos Humanos a parametrização do software e o equipamento de Registro Eletrônico de Ponto (REP) para atender as variações de jornadas definidas previamente pelos próprios servidores públicos da Casa.

§ 3º Em virtude das peculiaridades dos cargos e das funções, fica autorizado o servidor definir turnos distintos de jornada, matutino ou vespertino, inclusive em dias da semana diferentes, vedada a possibilidade de alteração da jornada em período inferior de 12 (doze) meses, e ressalvada a necessidade obrigatória do cumprimento integral da jornada de trabalho.

Art. 3º Os servidores sujeitos à prestação de jornada inferior a trinta horas semanais cumprirão os horários, conforme o cargo que ocupa e atribuições, nos termos da Resolução nº 07/2014.

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

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

§ 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 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 faltas e atrasos 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 quinze minutos a jornada de trabalho.

Art. 7º Ficam desobrigados de marcar o ponto os servidores participantes de cursos e eventos realizados em outras cidades no(s) dia(s) do curso e que apresentarem cópia do certificado ou cópia da nota de empenho do pagamento da diária para justificar sua falta ao Setor de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Em eventos, reuniões e atividades de representação realizados no município de Itapoá ficam os servidores obrigados a registrarem o ponto de entrada e saída na sede da Câmara.

Art. 8º As saídas ou ausências do servidor durante o horário de trabalho poderão ser autorizadas pela Administração desde que devidamente motivadas, e deverão ser solicitadas por e-mail, através de uma Comunicação Interna, para o setor de Recursos Humanos, com cópia para a Secretaria Geral.

§ 1º A validade do e-mail de Comunicação Interna se dará apenas com a utilização dos e-mails oficiais da Câmara Municipal de Itapoá, com extensão @camaraitapoa.sc.gov.br;

§ 2º No Assunto do e-mail, é obrigatório iniciar com o prefixo [CI CMI], conforme o padrão de Comunicação Interna da Câmara Municipal de Itapoá.

§ 3º No corpo do e-mail de Comunicação Interna deverá constar a hora de saída, previsão de retorno, quem autorizou a saída e o motivo detalhado da atividade externa a ser realizada.

§ 4º Caso o evento de saída seja reiterado diariamente, pode-se enviar apenas 1 (um) e-mail para registrar a ausência da jornada, a justificativa e a autorização da Chefia imediata.

§ 5º Não serão aceitas outras formas de comunicação, tais como avisos verbais, telefonemas, SMS, anotações escritas ou destinatário errado na Comunicação Interna.

§ 6º O setor de Recursos Humanos deverá anexar os e-mails de Comunicação Interna nos relatórios do ponto eletrônico de cada servidor, sendo imprescindível para autorizar a Administração em abonar as ausências.

§ 7º Todos os servidores que se ausentarem durante a jornada de trabalho devem necessariamente marcar o ponto, tanto na saída quanto no retorno, independente da motivação da ausência, inclusive nos eventos da saída previamente já autorizada pela Administração.

§ 8º 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. 9º O esquecimento da marcação de entrada e/ou saída da jornada de trabalho, ou da marcação de ausência durante a jornada de trabalho, terão a marcação computada manualmente pelo Setor de Recursos Humanos a partir das informações do circuito interno de TV da Câmara de Itapoá.

Parágrafo único. Servidores que esquecerem de marcar o ponto por mais de 3 (três) 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. 10. As faltas justificadas serão comprovadas mediante apresentação do competente atestado médico ou odontológico, sem prejuízo do dever de comunicar previamente a ausência ao chefe imediato do órgão onde estiver lotado, na forma do art. 45, da Lei Complementar Municipal nº 44/2014.

§ 1º Se a ausência em função do motivo previsto no parágrafo anterior for superior a 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.

§ 2º As faltas injustificadas serão descontadas na forma do art. 50, inciso II, da Lei Complementar Municipal nº 44/2014.

Art. 11. 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, e do dever de comunicar previamente a ausência ao chefe imediato do órgão onde estiver lotado.

Art. 12. 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 do Poder, para autorizar se ausentar e/ou cumprir 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. 13. Os Setores de Recursos Humanos e de Informática disponibilizarão até o dia 26 de cada mês, no servidor de arquivo da Casa, os relatórios com as jornadas de trabalho e saldo das horas trabalhadas, para a assinatura digital pelos servidores até o último dia do corrente mês.

§ 1º Os relatórios da jornada de trabalho dos assessores parlamentares serão assinadas digitalmente pelo respectivo vereador o qual o assessor está vinculado.

Art. 14. Eventuais dúvidas em relação à aplicação ao disposto nesta Portaria serão resolvidas pela Presidência.

Art. 15. Dê-se ciência ao Setor de Recursos Humanos, e este aos servidores.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Fica revogada a Portaria nº 39/2015.

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

Câmara Municipal de Itapoá, 18 de fevereiro de 2019.

Geraldo Rene Behlau Weber
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**