PORTARIA Nº. 13, DE 22 DE ABRIL DE 2019

DISPÕE SOBRE ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO REGISTRO DE FREQUÊNCIA EM PONTO ELETRÔNICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Vereador **JOSÉ RODRIGUES BARBOSA**, Presidente da Câmara Municipal de Limeira do Oeste, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe confere o art. 45, inciso II e VII da Lei Orgânica Municipal:

Considerando, a Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do **MINISTRO DE ESTADO DO TRABALHO E EMPREGO**;

Considerando, o disposto no artigo 71 da Lei Municipal nº 313, de 09 de agosto de 2002;

Considerando, o expediente da Câmara Municipal das 7:00 horas até as 13:00 de segundas a sextas-feiras, conforme Portaria nº 10, de 1º de fevereiro de 2016;

Considerando, o artigo 4ª da Resolução nº 159, de 30 de junho de 2016;

Considerando, a carga horária individual dos servidores e dos agentes políticos; e

Considerando por fim, os artigos 108, 128, 129 c/c Parágrafo Único, do artigo 125 todos do Regimento Interno do Poder Legislativo Limeirense.

AV. COPACABANA, 630 - FONE (34) 3453-1029 / 3453-1300 / 3453-1244 - CEP 38295-000 - LIMEIRA DO OESTE - MG
e-mail: secretaria@limeiradooeste.cam.mg.gov.br

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Portaria tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados no registro de frequência dos servidores e agentes políticos no âmbito do Poder Legislativo do Município de Limeira do Oeste-MG.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Portaria abrange todas as Unidades da Administração Direta e Indireta do Poder Legislativo Municipal de Limeira do Oeste-MG.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Portaria considera-se:

I - REGISTRO DE FREQUÊNCIA: o meio pelo qual os servidores e agentes políticos do Legislativo registrarão diariamente sua jornada de trabalho, através do controle de entrada e de saída dos locais de trabalho.

II - SISTEMA DE REGISTRO: o registro da frequência será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico, podendo ser utilizado outros meios de controle como: código

AV. COPACABANA, 630 - FONE (34) 3453-1029 / 3453-1300 / 3453-1244 - CEP 38295-000 - LIMEIRA DO OESTE - MG
e-mail: secretaria@limeiradooeste.cam.mg.gov.br

de barra ou cartão de proximidade, em casos excepcionais, atestado pelo setor responsável de cadastro a falta de biometria.

III - HORA EXTRAORDINÁRIA: é todo período de trabalho excedente à jornada convencional de trabalho.

IV - REGIME DE SOBREAVISO: é aquele em que o servidor fica em sua casa aguardando ser chamado para prestar serviço imprevisto, emergencial ou essencial a coletividade em seu local de trabalho, não podendo este ser superior a vinte e quatro horas.

V - FALTAS LEGAIS: são aquelas, devidamente provadas, em que a própria legislação admite que o servidor deixe de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário.

VI - JUSTIFICATIVA: é o relato por escrito do motivo pelo qual o servidor faltou, atrasou, realizou saídas intermediárias por motivos particulares ou saídas antecipadas e do agente politico que não participou das reuniões ordinária e extraordinária.

VII - SERVIDOR PÚBLICO: é todo aquele que mantêm vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas.

VIII - CARGO EM COMISSÃO: são aqueles destinados ao livre provimento e exoneração, de vinculo transitório com a administração pública, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.

IX - FUNÇÃO DE CONFIANÇA: são aquelas exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivos, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, desti-

AV. COPACABANA, 630 - FONE (34) 3453-1029 / 3453-1300 / 3453-1244 - CEP 38295-000 - LIMEIRA DO OESTE - MG
e-mail: secretaria@limeiradooeste.cam.mg.gov.br

nando-se apenas as atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.

X – AGENTE POLITICO: é aquele detentor de cargo eletivo, eleito por mandatos transitórios; e

XI - CHEFIA IMEDIATA: o gestor de cada unidade administrativa ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º É de competência do Poder Legislativo Limeirense, através da Divisão de Recursos Humanos:

I – Promover a divulgação e implementação da Portaria, mantendo-a atualizada;

II – Orientar as Divisões Administrativas e supervisionar sua aplicação;

III – Promover discussões técnicas com os Servidores, com os Agentes Políticos e com a Divisão de Controle Interno, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 5º São responsabilidades dos Servidores e dos Agentes Políticos:

AV. COPACABANA, 630 - FONE (34) 3453-1029 / 3453-1300 / 3453-1244 - CEP 38295-000 - LIMEIRA DO OESTE - MG
e-mail: secretaria@limeiradooeste.cam.mg.gov.br

I - Atender as solicitações da Divisão de Recursos Humanos quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - Alertar a Divisão de Recursos Humanos sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – Divulgar a Portaria a todos os servidores e Agentes Políticos, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Portaria, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 6° São responsabilidades da Divisão de Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Portaria, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao registro de ponto, propondo alterações na Portaria para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS

AV. COPACABANA, 630 - FONE (34) 3453-1029 / 3453-1300 / 3453-1244 - CEP 38295-000 - LIMEIRA DO OESTE - MG
e-mail: secretaria@limeiradooeste.cam.mg.gov.br

Art. 7º É obrigatório o registro de frequência para todos os servidores públicos independente de sua jornada semanal de trabalho, devendo ser cumprida, preferencialmente no horário de expediente.

Parágrafo único. O horário previsto no caput não se aplica às jornadas especiais, as quais observarão as situações que exijam adequação da jornada de trabalho e o controle de ponto, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas. Nestes casos, caso evidenciada a inviabilidade do registro, deverão os servidores justificar a jornada realizada.

Art. 8º É obrigatório o registro de frequência para todos os agentes políticos, nas reuniões ordinárias e extraordinárias, com antecedência de duas horas.

§ 1º Para calculo das reuniões utilizar-se-á a base dos subsídios divididos por minutos;

§ 2º Os descontos serão efetuados pela Divisão de Recursos Humanos, diretamente em Folha de Pagamento quando não justificado o atraso ou ausência.

Art. 9º O registro de frequência será realizado somente através do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).

Parágrafo Único. Quando de erro técnico do equipamento ou falta de energia a Divisão de Recursos Humanos ou de Controle Interno, atestará a presença e emitira Relatório das Ocorrências.

AV. COPACABANA, 630 - FONE (34) 3453-1029 / 3453-1300 / 3453-1244 - CEP 38295-000 - LIMEIRA DO OESTE - MG
e-mail: secretaria@limeiradooeste.cam.mg.gov.br

Art. 10 Todos os Servidores e Agentes Políticos, do Poder Legislativo Limeirense, devem realizar o cadastro de suas respectivas digitais no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto.

§ 1º O cadastramento dos servidores e agentes políticos no registro de frequência será realizado pela Divisão de Recursos Humanos ou de Controle Interno.

§ 2º Quando o sistema não recolher a biometria, o responsável pelo cadastramento, deverá atestar junto com o servidor ou agente político a devida falha.

§ 3º Quando atestada a falta de biometria de um servidor ou agente politico, receberá este um cartão de proximidade, com código de segurança individual criptografado, no qual deverá utilizar-se sempre pessoalmente no relógio do ponto.

§ 4º A entrega deste cartão de proximidade a terceiros, mesmo que de boa fé, é passível de punições administrativas, cíveis e penais.

Art. 11 O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias será cumprido em dois turnos e de 06 (seis) horas em turno único.

§ 1º O início da jornada diária de trabalho deverá ser registrado a partir das 07:00 horas e o término da jornada às 13:00 horas, conforme regulamento atual do expediente do Poder Legislativo Limeirense.

AV. COPACABANA, 630 - FONE (34) 3453-1029 / 3453-1300 / 3453-1244 - CEP 38295-000 - LIMEIRA DO OESTE - MG
e-mail: secretaria@limeiradooeste.cam.mg.gov.br

§ 2º O servidor terá 15 (quinze) minutos para lanche ou descanso, dispensado o registro em ponto, quando turno ininterrupto de 6 (seis horas).

§ 3º Quando a jornada de dois turnos o início e o final do intervalo destinado ao almoço deverão ser registrados dentro do período, respeitado o mínimo de 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas.

§ 4º O intervalo mínimo de almoço deverá ser registrado pelo servidor sujeito ao controle eletrônico de acesso, ainda que o mesmo não se ausente de seu órgão ou entidade de exercício no período previsto.

§ 5º Por necessidade e mediante autorização, o disposto neste artigo poderá sofrer alterações, com regulamentação própria, respeitando-se as normas legais e direitos adquiridos.

Art.12 O servidor que comparecer ao órgão ou entidade após o horário de início de seu turno de trabalho, ou sair antes do horário previsto para o término do mesmo, justificará por escrito a falta de frequência, podendo ser aprovada ou reprovado pelo superior imediato.

§ 1º Quando reprovado, o servidor receberá advertência por escrito e a constância de três advertências em um período de 360 dias, enseja em abertura de procedimentos administrativos, passiveis de punições previstas em legislação própria, não afastado os descontos e procedimentos cíveis e penais.

§ 2º As horas não compensadas referentes a atrasos, saídas antecipadas, ausências injustificadas e as faltas serão

AV. COPACABANA, 630 - FONE (34) 3453-1029 / 3453-1300 / 3453-1244 - CEP 38295-000 - LIMEIRA DO OESTE - MG
e-mail: secretaria@limeiradooeste.cam.mg.gov.br

objeto de desconto na remuneração do servidor no mês em que identificada a ocorrência.

§ 3º A alteração no horário de trabalho é condicionada à autorização prévia do Gestor do Poder Legislativo.

Art. 13 Os registros de jornadas serão fechados mensalmente, até o dia 20 (vinte) de cada mês.

Parágrafo Único. Os servidores e agentes políticos deverão encaminhar justificativas, atestados, laudos, autorizações e outros documentos relacionados ao registro de jornada até o penúltimo dia do fechamento mensal.

Art. 14 Em cada unidade administrativa será afixado, em local visível, quadro de horários dos servidores que ali prestam serviços, no qual serão consignados os seguintes dados:

I - nomes, cargos, funções e números de matrícula;

II - horários de trabalho; e

III - adaptações de cargas horárias legalmente previstas.

Art. 15 Em qualquer das modalidades utilizadas para o registro da frequência, as atividades realizadas fora da unidade administrativa de exercício do servidor deverão ser relatadas, anexando a comprovação e/ou justificativa.

AV. COPACABANA, 630 - FONE (34) 3453-1029 / 3453-1300 / 3453-1244 - CEP 38295-000 - LIMEIRA DO OESTE - MG
e-mail: secretaria@limeiradooeste.cam.mg.gov.br

Art. 16 O impedimento do servidor ou do agente político de efetuar o registro da frequência no Sistema de Ponto Eletrônico deve ser comunicado de imediato a Divisão de Recursos Humanos ou de Controle Interno, para que seja resolvido o problema ou relatado através de ocorrência.

Art. 17 O Sistema de Registro Eletrônico de Ponto deve registrar fielmente as marcações efetuadas, não sendo permitida qualquer ação que desvirtue os fins legais a que se destina, tais como:

I - restrições de horário à marcação do ponto;

II - marcação automática do ponto, utilizando-se horários predeterminados ou o horário contratual;

III - exigência, por parte do sistema, de autorização prévia para marcação de sobre jornada.

Art. 18 É da estrita responsabilidade da chefia imediata do servidor controlar e fiscalizar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

Art. 19 Compete ao servidor e ao agente político, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

Art. 20 Os servidores obrigados a efetuar o registro, se não o fizerem, será registrada a sua ausência relativa ao res-

AV. COPACABANA, 630 - FONE (34) 3453-1029 / 3453-1300 / 3453-1244 - CEP 38295-000 - LIMEIRA DO OESTE - MG
e-mail: secretaria@limeiradooeste.cam.mg.gov.br

pectivo período, e, consequentemente, efetuar-se-á o desconto na folha de pagamento ou a compensação em período excedente.

§ 1º. Aos agentes políticos não é permitida a compensação.

§ 2º. A compensação de carga horária será previamente autorizada pela chefia imediata e deverá ser realizada pelo período máximo de dois meses, contados a partir do dia a ser compensado, e citado em relatório da folha de ponto.

§ 3º. A falta ao dia de trabalho com a devida compensação, nos termos do parágrafo anterior, das horas extras realizadas, ocorrerá de forma devidamente comprovada e assinada na folha em que ocorreu a compensação.

§ 4º Não será permitido acúmulo de horas extras para compensação superior a dois dias úteis, por período de dois meses.

§ 5º Serão justificadas as faltas decorrentes da comprovação de realização de treinamento, cursos que tenham autorização prévia do responsável pelo servidor em questão e devida comprovação da participação.

§ 6º As faltas justificadas com atestado médico ou perícia médica, obedecerão ao disposto na Lei Municipal 313/2002.

§ 7º As justificativas deverão ser apresentadas em relatório, devidamente datado e assinado pelo servidor ou agente político.

AV. COPACABANA, 630 - FONE (34) 3453-1029 / 3453-1300 / 3453-1244 - CEP 38295-000 - LIMEIRA DO OESTE - MG
e-mail: secretaria@limeiradooeste.cam.mg.gov.br

Art. 21 Os trabalhos em regime de horas extraordinárias, por interesse da Administração e com autorização expressa do Chefe do Legislativo, deverão ser computados pelo Registrador Eletrônico de Ponto, não podendo ultrapassar 02 (duas) horas diárias.

§ 1º Os servidores que executam serviços externos, não subordinados a horário e os titulares de Funções Gratificadas, Cargo em Comissão e seus substitutos no exercício da substituição, não farão jus à remuneração pelas horas excedentes à jornada de trabalho.

§ 2º Nos serviços públicos ininterruptos poderá ser exigido o trabalho nos domingos e feriados, civis e religiosos, hipótese em que as horas trabalhadas serão pagas com acréscimos de 50% (cinquenta por cento), ou concedido outro dia de folga compensatória, preferida esta última hipótese.

§ 3º Será responsabilizado e punido, nos termos da legislação vigente, o servidor, bem como a chefia imediata, que atestarem falsamente a prestação de plantão ou serviço extraordinário, bem como o que propuser ou permitir gratificação ou compensação de carga horária, sob este título por serviço não realizado.

Art. 22 Para o fechamento do controle de ponto a Divisão de Recursos Humanos deverá imprimir os espelhos de ponto emitidos pelo Sistema de Controle Eletrônico de Ponto com as informações pertinentes aos registros dos seus respectivos colaboradores, para que o servidor e o agente político firmem o espelho de ponto atestando a veracidade das informações apresentadas.

AV. COPACABANA, 630 - FONE (34) 3453-1029 / 3453-1300 / 3453-1244 - CEP 38295-000 - LIMEIRA DO OESTE - MG
e-mail: secretaria@limeiradooeste.cam.mg.gov.br

Art. 23 Nos casos dos servidores que desenvolvem suas atividades em trânsito, deverá seguir os seguintes procedimentos para o registro de suas frequências:

I - Registrar regularmente suas frequências entradas, intervalo de almoço e saídas em Relatório de Frequência, nos dias em que estiver em trânsito, com a juntada do requerimento de viagem ou de uso do veículo, notas fiscais de pouso e refeições e outros documentos pertinentes.

II - Nos dias em que estiver na sede do município é obrigatório registrar sua frequência no ponto eletrônico;

Art. 24 Aos servidores da Administração Direta e Indireta deste Poder Legislativo é proibido:

I - Faltar no trabalho em dias que possam atrapalhar o andamento do expediente de trabalho em seu setor, salvo por motivo de doença ou força maior.

II - Ausentar-se do setor de trabalho, sob qualquer pretexto, salvo com anuência da chefia imediata ou para realizar serviços externos;

III - Levar a conta de férias qualquer falta de serviço;

IV - Cancelamento ou alteração no período de férias no prazo inferior a 30 dias, salvo em caso de urgências e premente necessidade, devidamente justificada pela chefia imediata;

AV. COPACABANA, 630 - FONE (34) 3453-1029 / 3453-1300 / 3453-1244 - CEP 38295-000 - LIMEIRA DO OESTE - MG
e-mail: secretaria@limeiradooeste.cam.mg.gov.br

V - Ausentar intencionalmente ao serviço por mais de 30 dias consecutivos.

Art. 25 Os descontos em Folha de Pagamento do servidor em virtude de atraso ou falta sem justificativas, serão descontados quando identificada a ocorrência.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 A inobservância desta Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei. A Chefia imediata, o servidor e o agente político deverão zelar pelo relógio de ponto, devendo denunciar todas as formas de mau uso, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

Art. 27 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de improbidade administrativa de acordo coma Lei Federal no 8.429, de 02 de Junho de 1.992.

Art. 28 O relatório sobre o registro de frequência, será cedido aos servidores, quando solicitado, somente 01 (um) por mês e por requerimento, e terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias para ser entregue.

Art. 29 É permitido a Divisão de Controle Interno solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor ou agente político quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência.

AV. COPACABANA, 630 - FONE (34) 3453-1029 / 3453-1300 / 3453-1244 - CEP 38295-000 - LIMEIRA DO OESTE - MG
e-mail: secretaria@limeiradooeste.cam.mg.gov.br

Art. 30 Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Portaria as demais legislações pertinentes, especialmente o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Limeira do Oeste e nas normas de fixação de subsídios e regulamentação de reuniões plenárias aos agentes políticos.

Art. 31 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Divisão de Recursos Humanos.

Art. 32 Os termos contidos nesta Portaria não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 33 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrária.

Limeira do Oeste-MG, 22 de abril de 2019.

JOSÉ RODRIGUES BARBOSA
Presidente

AV. COPACABANA, 630 - FONE (34) 3453-1029 / 3453-1300 / 3453-1244 - CEP 38295-000 - LIMEIRA DO OESTE - MG
e-mail: secretaria@limeiradooeste.cam.mg.gov.br