Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

PORTARIA Nº 64, DE 11 DE ABRIL DE 2018

Determina registro de frequência dos servidores através do sistema de ponto eletrônico e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 39, XXIX do Regimento Interno, *resolve:*

Art. 1º O registro de frequência dos servidores do Poder Legislativo do Município de Domingos Martins/ES é obrigatório por meio de digital em sistema de ponto eletrônico, exceto os casos dispensados conforme previsão em Lei.

Art. 2º A unidade de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal será responsável pela operacionalização do sistema, atividade de cadastramento, controle de inconsistência, apuração e emissão de relatórios gerenciais.

Art. 3º Compete à chefia imediata do servidor o cumprimento das normas relativas ao controle de frequência, cabendo-lhe adotar em cada caso, os procedimentos e medidas que se fizerem necessário.

Art. 4º Em condições de indisponibilidade do sistema de ponto eletrônico comunicado pela Unidade de Recursos Humanos, o registro diário de ponto será realizado mediante livro de ponto manual a ser disponibilizado pela referida unidade.

Art. 5º Sem necessidade de compensação, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 1 (um) dia, para apresentação obrigatória em órgão militar;

II - por 1 (um) dia, a cada três meses, para doação de sangue;

III - até 8 (oito) dias consecutivos, por motivo de casamento, contados da data do ato civil ou religioso, conforme o caso;

IV - por 5 (cinco) dias consecutivos, por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, filhos, irmãos;

V - pelos dias necessários à:

a) realização de provas ou exames finais, quando estudante matriculado em estabelecimento de ensino oficial ou reconhecido;

b) participação de júri e outros serviços obrigatórios por lei;

c) prestação de concurso público.

VI – demais situações previstas legalmente.

Paragrafo único. Os comprovantes das ausências tratadas nos incisos deverão ser encaminhados ao protocolo para encaminhamento a Unidade de Recursos Humanos que informará ao chefe imediato do servidor e realizará o registro da ocorrência no sistema eletrônico.

Art. 6º As faltas que não abrangem as ocorrências descritas no artigo anterior deverão ser justificadas a unidade de RH e ao chefe imediato, os quais determinarão a forma de compensação das horas.

Art. 7º O servidor público perderá a remuneração do dia em que faltar injustificadamente ao serviço ou não compensar as horas relativas às ausências justificadas.

Art. 8º O registro deverá ser realizado na entrada, nos intervalos para almoço, e na saída do expediente conforme definição do horário de funcionamento da Câmara.

§1º Será permitido um atraso máximo de 15(quinze) minutos a ser obrigatoriamente compensado.

§2º O intervalo para almoço ou descanso não poderá ser inferior a 30 (trinta) minutos.

§3º O não registro do ponto deverá ser informado a Unidade de Recursos Humanos por formulário próprio mediante justificativa.

§4º Servidores autorizados a realizar horário especial registrará a frequência conforme horário acordado com a Administração.

Art. 9º A realização de horas extras deverá ser autorizada pelo Presidente, mediante justificativa sobre a necessidade de realização das horas, e controlado pela Unidade de Recursos Humanos.

§1º Não será permitido o pagamento de horas extras laboradas por servidores comissionados e servidores efetivos ocupantes de cargos comissionados, sendo admitida a compensação de horas.

§2º Em razão das sessões plenárias da Câmara ocorrer em horário diferente do horário de funcionamento, o Presidente, por meio de portaria, designará os servidores que deverão estar presentes, ficando autorizadas as compensações das horas laboradas em sessão, ou o pagamento das horas extras, no caso de servidores efetivos.

§3º As horas excedentes a serem usufruídas pelo servidor em folga deverão ser comunicadas por meio de requerimento protocolado com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

§4º As horas extras laboradas deverão ser compensadas dentro do exercício em que foram realizadas.

§5º As horas excedentes laboradas sem autorização do Presidente e sem necessidade administrativa não ensejará compensação ou pagamento de horas extras.

Art. 10 Compete a Unidade de Tecnologia da Informação prover o suporte, backup, a garantia de segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados relativos ao sistema de controle eletrônico de frequência.

Paragrafo único. O servidor que constatar problemas técnicos que impeçam o registro de entrada e saída, ocorrências e demais lançamentos, bem como o acompanhamento de relatório de frequência, deverá comunicar a Unidade de Recursos Humanos para solicitação de suporte técnico.

Art. 11 A utilização indevida do registro do ponto eletrônico, apurada mediante processo disciplinar, acarretará ao infrator e ao beneficiário, as sanções previstas em Lei.

Art. 12 Fica revogada a Portaria nº 154, de 25 de outubro de 2011.

Art. 13 Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 11 de abril de 2018.

JULIO MARIA CHRIST
Presidente