PORTARIA N° 190/2020
Data: 14 de julho de 2020.

INSTITUI O SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO BIOMÉTRICO E SISTEMA DE PONTO MÓVEL PARA CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOÁ E REVOGA A PORTARIA Nº 158/2020.

EZEQUIEL DE ANDRADE – 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 15/2019, publicado em 23 de dezembro de 2019, que estabelece o horário de funcionamento e de expediente da Câmara Municipal de Itapoá;

CONSIDERANDO a Portaria MTE nº 1.510/2009 do Ministério do Trabalho, que dispõe sobre o controle de ponto eletrônico, previsto no art. 74, § 2º da Consolidação das Leis do Trabalho;

CONSIDERANDO a Portaria MTE nº 373/2011 do Ministério do Trabalho, que dispõe sobre a possibilidade de adoção por sistemas alternativos de controle de jornada de trabalho;

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

CONSIDERANDO que o registro eletrônico de ponto biométrico em equipamento homologado pelo Ministério do Trabalho e que o registro eletrônico de ponto móvel são soluções que garantem autenticidade, integridade e segurança jurídica no controle das marcações do ponto, processado através da leitura e do reconhecimento das impressões digitais do(s) servidor(es) ou através de leitura e do reconhecimento facial com marcação de ponto georreferenciado do ponto eletrônico.

CONSIDERANDO a declaração de pandemia da Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus, que configura Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional;

CONSIDERANDO a Portaria nº 188/GM/MS, de 04 de fevereiro de 2020, que declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da Infecção Humana pelo novo COVID-19;

CONSIDERANDO que estudos recentes demonstram a eficácia das medidas de afastamento social precoce para contenção da disseminação do COVID-19;

CONSIDERANDO a necessidade, em termos de saúde pública, de adoção de medidas para evitar a disseminação do novo coronavírus, especialmente com vistas a assegurar o atendimento de saúde adequado aos grupos mais vulneráveis, com a possibilidade da adoção de alternativa do registro eletrônico por meio do uso de tecnologia denominada de Ponto Móvel para o controle da carga horária dos servidores efetivos e comissionados em jornada externa e/ou em *home office*;

CONSIDERANDO a evolução do cenário de propagação da doença nos últimos dias no Estado de

Santa Catarina e no Município de Itapoá, bem como a confirmação da existência do contágio comunitário da doença do COVID-19;

CONSIDERANDO as recomendações do Tribunal de Contas de Santa Catarina e da Controladoria Interna do Município de Itapoá; e

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência que devem vincular os atos administrativos –

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 a marcação de ponto será efetuado através de equipamento Registrador Eletrônico de Ponto (REP), devidamente homologado, em conformidade com o teor da Portaria MTE nº 1.510/2009 ou do Sistema de Registro de Ponto Móvel, em dispositivos e sistemas devidamente homologados pela Portaria MTE nº 373/2011 e pelos Setores de Informática e Recursos Humanos da Casa.

§ 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 no equipamento com leitor biométrico, os seguintes servidores, conforme o cargo que ocupam, atribuições e jornada de trabalho definidos na Resolução nº 07/2014:

I – servidores efetivos; e

II – servidores comissionados.

§ 5º Compete aos vereadores controlar e comunicar aos seus respectivos assessores parlamentares sobre a obrigatoriedade do registro eletrônico de ponto para a verificação de presença nas Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Comissões Permanentes da Casa, e também em todas as atividades realizadas pelos assessores parlamentares na sede da Câmara Municipal de Itapoá.

§ 6º Para fins de geração de relatórios mensais e controle efetivo da jornada de trabalho, será utilizado pelo Setor de Recursos Humanos o registro de marcação biométrico Registrador Eletrônico de Ponto (REP) e os Registros de Ponto Móvel, ambos os sistemas devidamente homologados pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

§ 7º Todos os servidores, efetivos e comissionados, devem encaminhar por e-mail oficial as justificativas de desconformidade dos registro de ponto para o fechamento do ponto mensal de controle de jornada, em resposta ao e-mail expedido mensalmente pelo Setor de Recursos Humanos até o 1º dia útil de cada mês, com observância do ANEXO I da presente Portaria.

§ 8º Servidores terceirizados ou prestadores de serviço não serão cadastrados e não devem registrar o ponto no equipamento biométrico 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 08h e horário de término às 14h, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 15 minutos para alimentação e descanso, com observância do Art. 1º, da Resolução nº 15/2019.

§ 1º A organização das escalas de trabalho, flexibilização e compensação de jornada será coordenada pela Chefia Imediata e formalizada junto ao Setor de Recursos Humanos, conforme fluxo definido no ANEXO I da presente Portaria.

§ 2º Compete aos Setores de Informática e Recursos Humanos a parametrização do software e do equipamento de Registro Eletrônico de Ponto (REP) e do Sistema de Marcação de Ponto Móvel.

§ 3º Em virtude das peculiaridades dos cargos e das funções, bem como da necessidade de andamento regular das atividades da Casa, o servidor fica autorizado a flexibilizar e compensar a jornada de trabalho, inclusive com a possibilidade de compensar em dias distintos, ressalvada a necessidade obrigatória do cumprimento integral da jornada de trabalho mensal.

Art. 3º Os servidores cumprirão os horários e a carga horária, conforme o cargo que ocupam e suas atribuições, nos termos da Resolução nº 07/2014.

Art. 4º A jornada diária prevista não poderá ser ultrapassada, salvo prévia convocação da Chefia Imediata para a prestação de horas extraordinárias ou para compensação de Saldo de Horas Negativas devidamente autorizada pela Chefia Imediata.

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

§ 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 proibida 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 os servidores forem convocados pela Chefia Imediata e/ou pela Presidência, por meio 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, no que tange suas variações de jornada com carga horária superior.

Art. 5º Os descontos de falta(s) e atraso(s) 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 15 (quinze) minutos a jornada de trabalho.

Art. 7º As saídas ou ausências do servidor durante a respectiva jornada de trabalho poderão ser autorizadas e/ou abonadas pela Administração, desde que devidamente justificadas pelo respectivo servidor e autorizadas pela Chefia Imediata.

§ 1º Todas as variações e irregularidades nas marcações da jornada de trabalho, tais como chegada tardia, saída antecipada, saída durante a jornada de trabalho, total da jornada de trabalho diária incompleta, faltas, justificativas e atestados médicos, devem necessariamente ser registradas por e-mail oficial da Câmara Municipal de Itapoá, conforme fluxo definido no ANEXO I da presente Portaria.

§ 2º O Setor de Recursos Humanos realizará o fechamento e cálculo da jornada de trabalho até o dia 20 de cada mês, com a geração dos relatórios de ponto individuais e os relatórios das justificativas individuais geradas pelos servidores:

I – Os relatórios deverão ser tramitados digitalmente pelos respectivos servidores e pelas chefias imediatas, conforme fluxo definido no ANEXO I.

II – Com relação aos relatórios de ponto e justificativas dos assessores parlamentares, a tramitação digital dos respectivos relatórios de marcação de ponto compete aos respectivos vereadores, conforme definido no ANEXO I.

§ 3º Não serão aceitas outras formas de comunicação, tais como avisos verbais, telefonemas, SMS, anotações escritas, whatsapp, sendo permitido o abono e a justificativa do ponto exclusivamente via e-mail oficial da Casa, devidamente registrado pelo servidor interessado, bem como nos prazos e procedimentos definidos no ANEXO I.

§ 4º Para abono das faltas por motivos médicos, compete ao servidor digitalizar e encaminhar o Atestado Médico via e-mail Oficial da Casa para a Chefia Imediata, com cópia para o Setor de Recursos Humanos, com a indicação do respectivo dia de falta, para permitir o abono da falta pela Administração e o armazenamento do arquivo digital do Atestado Médico em banco de dados da Casa, e com observância dos prazos e do fluxo informacional definido no ANEXO I.

§ 5º As faltas justificadas serão comprovadas mediante apresentação do competente atestado médico ou odontológico via e-mail oficial, sem prejuízo do dever do servidor de comunicar previamente a ausência ao chefe imediato do órgão em que estiver lotado, na forma do art. 45, da Lei Complementar Municipal n. 44/2014, ressalvados os casos de urgência e/ou emergência médica que impossibilitem a prévia comunicação.

§ 6º Se a ausência em função do motivo previsto no parágrafo anterior for superior a 03 (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.

§ 7º As faltas injustificadas ou o Saldo de Horas Negativas não justificada e não compensada serão descontadas na forma do art. 50, inciso II, da Lei Complementar Municipal nº 44/2014.

Art. 8º. 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, via e-mail oficial, sendo o atestado médico digitalizado pelo próprio servidor, e é dever do servidor comunicar previamente a ausência à Chefia Imediata.

Art. 9º Todos os servidores que se ausentarem durante a jornada de trabalho para interesses particulares devem necessariamente marcar o ponto, no equipamento biométrico ou ponto móvel, tanto na saída quanto no retorno, inclusive nos eventos da saída previamente já autorizada pela Administração, com o limite de até 3 (três) entradas e saídas num mesmo dia.

I – Quantidades iguais ou superiores a 4 (quatro) marcações de entrada e saída não serão computadas no sistema de controle de jornada de trabalho e podem ser corrigidas pelo Setor de Recursos Humanos.

II - Os horários de entrada e saída por interesses particulares não serão contabilizados para a integralidade da carga horária total do respectivo dia de trabalho, sendo necessária a compensação

da carga horária para não incidir desconto remuneratório por falta de integralidade da jornada.

§ 1º Qualquer marcação incorreta de ponto deverá ser justificada pelo servidor à Chefia Imediata e, posteriormente, ao Setor de Recursos Humanos da Casa, com a devida justificativa do servidor, conforme o procedimento definido no ANEXO I.

§ 2º 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. 10. O esquecimento da marcação de entrada e/ou saída da jornada de trabalho ou da marcação de ausência durante a jornada de trabalho poderão ter a marcação justificada quando autorizada pela Chefia Imediata do servidor solicitante, enviada via e-mail oficial, pela conta do respectivo servidor interessado e conforme o procedimento definido no ANEXO I.

Parágrafo único - Servidores que esquecerem de marcar o ponto por mais de 6 (seis) 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. 11. A constatação de horas não trabalhadas, sem justificativa, e compensação de horas 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, o servidor público da Câmara Municipal de Itapoá poderá requerer prévia autorização do Chefe Imediato, este autorizado pela Presidência, para autorizar eventual ausência ou cumprimento de 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. 12. Eventuais dúvidas em relação à aplicação ao disposto nesta Portaria serão resolvidas pela Secretaria Geral da Casa.

Art. 13. Dê-se ciência ao Setor de Recursos Humanos, e este aos servidores.

Art. 14. Fica revogada a Portaria nº 158/2020.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 1º de agosto de 2020.

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

Câmara Municipal de Itapoá, 14 de julho de 2020.

Ezequiel de Andrade
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

ANEXO I - Fluxograma dos Setores de Recursos Humanos e de Informática para o controle do registro ponto dos servidores, efetivos e comissionados, da Câmara Municipal de Itapoá-SC.

E-mail com o Espelho Ponto	Servidores Municipais da Casa	Chefias Imediatas	Tratamento e Fechamento Ponto	Portal Transparência
Quem: Chefe do Setor de Recursos Humanos e/ou Chefe do Setor de TI. **Quando:** Até o 1º dia útil de cada mês é o prazo limite de envio do e-mail. **O quê:** Envio automatizado por e-mail com o respectivo Espelho Ponto de cada servidor da Casa. **Por que:** Para conferência e apresentação das justificativas, atestados médicos e demais informações pertinentes. **Onde:** Conta de E-mail oficial do servidor e com acesso por login e senha. **Como:** Mensagem de e-mail automatizada via sistema de informação, com a integração do espelho ponto das informações registradas pelo servidor no Registro Eletrônico de Ponto e no Sistema de Ponto Móvel. **Quanto:** 1 (um) e-mail recebido por mês para cada servidor. Sistema enviará e-mails para todos os servidores, efetivos e comissionados.	**Quem:** Servidor, efetivo ou comissionado. **Quando:** Até o dia 05 de cada mês é o prazo limite de envio do e-mail. **O quê:** Encaminhamento do E-mail do Espelho Ponto do servidor, efetivo ou comissionado, para a chefia imediata, com as justificativas do Espelho Ponto. **Por que:** Para conferência aprovação, ou não, das justificativas e para compensação, ou não, do saldo de horas positivas e negativas para o fechamento da carga horária da jornada de trabalho do mês. **Onde:** Conta de E-mail oficial da Câmara, acessado pelo servidor com acesso por login e senha. **Como:** Encaminhamento da mensagem de e-mail do servidor, efetivo ou comissionado, para o e-mail da chefia imediata definida em Portaria, do mesmo e-mail recebido com o Espelho Ponto, e com a apresentação e anexação das justificativas e documentos pertinentes. **Quanto:** 1 (um) e-mail encaminhado por mês por cada servidor, efetivos e comissionados, com a compilação de suas justificativas e anexos de atestados e demais documentos pertinentes.	**Quem:** Chefia Imediata do respectivo servidor, efetivo ou comissionado, conforme Anexo III da Resolução Legislativa nº 07/14 ou por Portaria expedida pela Presidência. Vereador para o controle de jornada do respectivo Assessor Parlamentar. **Quando:** Até o dia 10 de cada mês é o prazo limite de envio do e-mail pela chefia imediata. **O quê:** Encaminhamento do E-mail do Espelho Ponto do servidor, efetivo ou comissionado, com as justificativas, e com a decisão de compensar, ou não, e de abonar, ou não, as inconsistência do ponto, mediante justificativa escrita no corpo do e-mail. **Por que:** Para o controle efetivo do ponto dos servidores, efetivos e comissionados, e para rigoroso arquivo documental. **Onde:** Conta de E-mail oficial da Câmara, acessado pelo servidor - chefia imediata - com acesso por login e senha. **Como:** Encaminhamento pela chefia imediata de todos os e-mails dos servidores supordinados, para o e-mail do Registro Ponto administrado pelo Setor de RH, no mesmo e-mail recebido com o Espelho Ponto, e com o encaminhamento das justificativas, anexos e a decisão escrita da chefia imediata para o fechamento de ponto do servidor. **Quanto:** 1 (um) e-mail encaminhado por mês para cada servidor hierarquicamente subordinado à respectiva chefia imediata.	**Quem:** Chefe do Setor de Recursos Humanos. **Quando:** Até o dia 15 de cada mês é o prazo limite de fechamento do tratamento do ponto. **O quê:** Tratamento de informações do Registro Ponto como esquecimento de batidas, atestados médicos, compensações positivas e negativas, descontos salariais, apuração de faltas, inclusão de férias, licenças, entre outros. **Por que:** Controle efetivo do fechamento de ponto de todos os servidores, efetivos e comissionados. **Onde:** Acesso ao e-mail registroponto@ e acesso ao Sistema de Informação do Módulo Ponto. **Como:** Análise individualizada de cada servidor e de suas justificativas, para análise da comprovação, bem como para análise da aprovação, ou não, das justificativas pelas chefias imediatas. **Quanto:** 28 análises por mês, o que representa o total dos servidores após a nomeação de todos os cargos efetivos e comissionados.	**Quem:** Setor de Recursos Humanos, com o apoio do Setor de Informática. **Quando:** Até o dia 20 de cada mês é o prazo limite para a publicação no Portal Transparência, do Espelho Ponto já com todos os tratamentos de dados, de todos os servidores da Casa, efetivos e comissionados. **O quê:** Publicidade ativa da Câmara Municipal de Itapoá, como mais um serviço informacional para a sociedade, do Registro de Ponto dos servidores efetivos e comissionados. **Por que:** Compromisso institucional com o princípio da moralidade e transparência, e aumento esperado no controle do registro ponto dos servidores pela fiscalização da sociedade. **Onde:** Site Institucional, - Portal Transparência, na Área denominada Pessoal, que fica organizado em conjunto com as outras informações pertinentes. **Como:** Expedição de relatórios mensais com o Espelho Ponto já com os tratamentos legais e autorizados de cada servidor, e com a publicação no site institucional na forma de arquivo .PDF. **Quanto:** Cada mês trará todos os registros ponto dos servidores.