PUBLICAÇÃO
Publicado(a) em 18/03/2019
Lagarto, 18 de Março de 2019
Funcionário(a)
LUCIANO PACHECO DE SOUZA
COORDENADOR ADMINISTRATIVO
DECRETO nº 03/2019

Estado de Sergipe
CAMARA MUNICIPAL DE LAGARTO

Portaria nº 027/2019

Disciplina o cumprimento da jornada de trabalho e dá outras providências

O Presidente da Câmara Municipal de Lagarto, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que determina o Art. 70, combinado com o Art. 227 da lei nº 03/1973, resolve expedir a seguinte portaria:

Art. 1º - O horário de funcionamento da Câmara Municipal de Lagarto, a jornada de trabalho e o acompanhamento da frequência dos servidores passam a ser regulados por esta portaria.

Art. 2º - Para fins desta portaria considera-se:

§ 1º – Unidades organizacionais da Câmara Municipal de Lagarto:
I – Gabinete da Presidência;
II – Departamento Financeiro;
III– Departamento administrativo;
IV – Departamento de apoio e Acompanhamento Legislativo
V – Departamento de Controle Interno;

§ 2º – **Serviços não-presenciais** – aqueles que por sua natureza e especificidade são passíveis de realização fora das dependências da Câmara.

§ 3º – **Bancos de horas** – a contabilização diária da carga horária prestada pelo servidor, através de seu respectivo ponto biométrico.

CAPITULO I

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º - A jornada de trabalho habitual a ser cumprida de forma integral pelos servidores da Câmara Municipal de Lagarto é de 06 (seis) horas diárias, a qual deverá ser cumprida dentro do intervalo compreendido entre as 06:45 horas (seis e quarenta e cinco) e as 14:00 (quatorze) horas, sendo das 07:00 (sete) horas as 13:00 (treze) horas o horário de expediente e de atendimento ao público em geral.

Art. 4º - Será permitida a flexibilização do cumprimento das 06 (seis) horas diárias com realização de trabalhos internos, de trabalhos não-presenciais, observando o horário de funcionamento desta Casa, o interesse e a conveniência do serviço e mediante tarefas estabelecidas em conjunto pela Presidência e Diretor de departamento.

Parágrafo Único - Para o cumprimento da flexibilização da jornada de trabalho, será necessário a apresentação de um requerimento por escrito do funcionário interessado e a anuência em conjunto da Presidência e do diretor de departamento.

CAPITULO II

DO PONTO E DO CONTROLE DO PONTO

Art. 5º - Considera-se ponto o registro da data/hora de entrada e saída dos integrantes da Câmara Municipal de Lagarto para fins de controle da jornada de trabalho e remuneração, mediante utilização de software gerenciador.

Art. 6º - Aplica-se o ponto eletrônico a todos os integrantes da Câmara Municipal de Lagarto (efetivos, requisitados, ocupantes de cargo em comissão e funções de confiança).

Art. 7º - O software gerenciador do ponto será operado por funcionário designado pela Presidência, com acompanhamento da chefia do Departamento Administrativo, e as informações produzidas servirão para compor a folha de pagamento, considerando as regras desta Portaria.

Art. 8º - É permitida uma tolerância de 30 (trinta) minutos de atraso na chegada ao expediente, devendo tal contabilização ser desconsiderada para efeitos de bancos de horas.

Parágrafo único. Sem prejuízo de instauração de processo administrativo disciplinar e do desconto pecuniária previsto nesta Portaria, se ficar comprovado que os 30 (trinta) minutos vem sendo utilizado com frequência (mais de 02 duas ocorrências por semana), haverá anotação na pasta individual do funcionário, para efeito de aferição de sua pontualidade e assiduidade ao serviço.

Art. 9º - A homologação das frequências eletrônicas deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, sob responsabilidade da chefia imediata.

Art. 10º - Será descontado proporcionalmente do vencimento do funcionário:

§ 1º – A remuneração do dia, que será da ordem de 1/30 (um trinta avos) da sua remuneração mensal, se não comparecer ao serviço, salvo nos casos previstos no Estatuto dos Servidores do Município.

§ 2º – Reputar-se-á como ausência ao serviço todo atraso ou antecipação superior a 2 (duas) horas.

§ 3º - O desconto referido neste artigo será efetuado no mês subsequente às ausências.

Art. 11º - O funcionário que faltar ao serviço fica obrigado a requerer justificação da falta, em requerimento próprio devidamente preenchido, ao responsável pelo Departamento Administrativo no 1º (primeiro) dia que comparecer à repartição sob pena de sujeitar-se a todas as consequências resultantes da ausência.

§ 1º – Considera-se causa justificável, moléstia ou motivo relevante que por sua natureza e circunstância, principalmente pelas consequências no círculo da família, que possa razoavelmente constituir escusa do não comparecimento.

§ 2º – Para justificação da falta é necessário que o funcionário apresente provas (documentos comprobatórios) do motivo alegado.

§ 3º – A autoridade competente decidirá sobre a justificação no prazo de 05 (cinco) dias, cabendo recurso para a autoridade superior quando indeferido o pedido.

§ 4º – A falta justificada não acarretará desconto nos vencimentos que será da ordem de 1/30 (um trinta avos) da sua remuneração mensal para cada dia de ausência não justificado.

CAPITULO III

DO BANCO DE HORAS

Art. 12º - Para fins de aferição e compensação de carga horária inferior ou excedente à jornada de trabalho mensal a ser cumprida, será utilizado o banco de horas, na qual serão registradas, de forma individualizada, a carga horária trabalhada pelo servidor da Câmara Municipal.

§1º - O banco de horas será implementado por meio de sistema informatizado integrado aos demais aplicativos que trata do acesso e da frequência no âmbito da Câmara Municipal de Lagarto.

§ 2º - A utilização indevida dos registros eletrônicos de que trata o parágrafo anterior será apurada mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, sujeitando-se o infrator e o beneficiário às penalidades previstas em lei.

§ 3º - devem ser registrados, para efeito de banco de horas, embora não consignados diretamente no equipamento eletrônico, os períodos compreendidos na jornada regular de trabalho, dedicados pelo servidor:

I – cursos, seminários ou atividades correlatas, regularmente autorizados, realizados fora das instalações da Câmara.

II – a carga horária a ser registrada não poderá exceder a carga horária a ser computada pelo servidor no período.

Art. 13º - As horas trabalhadas que excederem ou faltarem à jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, integrarão o banco de horas do servidor.

§ 1º - O acúmulo de horas no banco é limitado a 06 (seis) horas mensais. A carga horária que ultrapassar esse limite, em hipótese alguma será convertido em pecúnia, havendo somente a possibilidade de conversão em folga, sendo esse acúmulo (06 horas) correspondente a 01 (um) dia de folga.

§ 2º - As horas de que trata o parágrafo anterior, terão validade de 02 (dois) meses, sendo responsabilidade exclusiva do servidor solicitar a conversão em folga.

§ 3º - Sob nenhuma hipótese as horas positivas dos servidores serão objeto de pagamento de adicional por serviço extraordinário.

§ 4º - A conversão das horas excedidas em folga, que trata esse artigo, deve ser requerida ao chefe imediato e que seu gozo ocorrerá no mês subsequente ao pedido.

§ 5º - O déficit de horas da jornada de trabalho mensal do servidor desta Casa, fica estipulado de no máximo 04 (quatro) horas mensais, devendo esse débito de carga horária ser compensada no mês subsequente, em dia e turno específicos, determinado por essa Portaria.

§ 6º - O dia e o turno específicos que trata o parágrafo anterior, será a última quarta-feira do mês, das 14:00 às 18:00 horas.

§ 7º - Caso o saldo devedor de carga horária seja superior a 04 (quatro) horas, e que este seja fração de 01 (uma) hora, o servidor terá esse resquício de carga horária abonado.

§8º - Caso contrário ao parágrafo anterior, as horas negativas acumuladas superiores ao limite serrão submetidas a desconto em pecúnia.

CAPITULO IV

DOS TRABALHOS NÃO-PRESENCIAIS REALIZADOS FORA DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA

Art. 14º - Os trabalhos não-presenciais, passíveis de realização fora das dependências da sede da Câmara, tratados no § 2º do artigo 2º desta Portaria, são aqueles expressamente definidos pelos dirigentes desta Casa, no parágrafo seguinte;

§1º - Enquadram-se como trabalhos não-presenciais, preferencialmente, aqueles cujo desenvolvimento, em determinado período, demande maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: atas, pareceres, relatórios, roteiros, consolidação de dados, dentre outros e, cujo prazo previsto para realização seja igual ou inferior ao que ordinariamente seria, caso o desenvolvimento ocorresse em sua dependência.

§ 2º - As ações de capacitação formal (cursos, seminários ou atividades correlatas), designadas aos servidores pelos dirigentes do órgão, não se caracterizam como trabalho não-presencial, sendo considerados, para efeito da parcela de horas previstas no § 3º do art. 12º, como trabalho realizado nas dependências da Câmara.

§ 3º - A caracterização e a autorização para realização de trabalhos não-presenciais, devem ser previamente acordadas entre chefia imediata e servidor, com posterior registro em documento de planejamento e acompanhamento a ser adotado no âmbito da Câmara, devidamente aprovados na forma do caput deste artigo.

§ 4º - O acompanhamento do trabalho não-presencial deve ensejar registros continuados, pela chefia imediata, no respectivo documento de planejamento e acompanhamento, com ciência formal de servidor.

§ 5º - Para fins de aferição de cumprimento da jornada de trabalho mensal, o servidor deverá registrar o tempo efetivamente trabalhado fora das dependências da Câmara no sistema de frequência, conforme escala estabelecida.

§ 6º - O servidor não terá registro de frequência relativo às horas que ultrapassarem o prazo inicialmente fixado para realização de trabalho não-presencial, salvo expressa autorização da chefia imediata.

§ 7º - A autorização para realização dos trabalhos não-presenciais somente será concedida para o servidor que:

I – apresentar regularmente trabalhos de qualidade, dentro dos prazos negociados, conforme avaliação feita pela chefia imediata e/ou pelo dirigente do órgão.

II – atender às convocações do Órgão, para comparecimento às suas dependências, quando necessário.

§ 8º - A retirada de processos e demais documentos das dependências da Câmara deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e aqueles relacionados à salvaguarda de documentos, assuntos e processos de natureza sigilosa.

§ 9º - Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias a realização de trabalhos não-presenciais.

Art. 15º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Art. 16º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a portaria nº 15/2016, de 04 de abril de 2016.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Lagarto (SE) em 18 de março de 2019.

Carlos Eduardo Pereira de Santana
Presidente