

Procuradoria Jurídica

PORTARIA Nº 09 GAB-PRESIDÊNCIA

Dispõe sobre a jornada de trabalho, o registro e o controle da frequência dos servidores da Câmara Municipal de Sidrolândia-MS, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL, SANDRO LUIZ GONZALES no uso das competências que lhes foram conferidas pela Constituição Federal, Lei Orgânica e Regimento Interno desta Casa de Leis resolve:

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO E DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 1º A jornada de trabalho do servidor público em exercício na Câmara Municipal é em regra de 40 horas semanais, ressalvados os casos disciplinados na Lei Complementar 107/2015 (Plano de Cargos e Carreiras do Poder Legislativo Municipal).

Art. 2º O horário de funcionamento da Câmara é das 7h às 12h00 e durante a realização das sessões plenárias.

§ 1º Enquanto esta portaria estiver em vigor os servidores terão sua jornada de trabalho reduzida sem prejuízo de sua remuneração, podendo ser convocados fora do horário de funcionamento se houver necessidade de serviço.

§2º A carga horária mínima do servidor será computada mensalmente levando em consideração os dias úteis, subtraindo os feriados e pontos facultativos;

§3º Em casos excepcionais e justificados, o servidor público poderá ser autorizado pelo Presidente da Câmara a cumprir jornada de trabalho em horário diverso do horário de funcionamento do órgão, desde que haja infraestrutura compatível.

§4º Os servidores que recebem gratificação de função ou de dedicação exclusiva poderão ser convocados sempre que houver interesse público ou necessidade de serviço, não computando-se nesses casos horas extras.

§5º Fica autorizado o Departamento Administrativo e de Recursos Humanos a organizar os servidores do mesmo cargo e mesma função em escala para melhor atender o interesse público.

CAPÍTULO II

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 3º O controle de frequência é o procedimento obrigatório que permite a aferição do cumprimento de jornada de trabalho dos servidores em exercício na Câmara Municipal, sejam eles efetivos, comissionados ou cedidos e será realizado por meio do registro biométrico.

§ 1º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada, na

saída e no retorno do intervalo para refeição e descanso quando for o caso, e no término da jornada diária.

§ 2º Compete ao Departamento Administrativo e de RH a gestão da frequência diária dos servidores da Câmara, bem como o fechamento mensal do ponto, impreterivelmente, até último dia do mês corrente, acompanhado das justificativas e atestados médicos.

§3º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento, prestação de serviços externos, cursos de interesse da Administração, o servidor público deverá solicitar, após apresentada a devida justificativa, que o Departamento Administrativo e de RH efetue o registro do horário não lançado.

§4º Nas hipóteses do § 3º deste artigo, sendo o servidor vinculado ao gabinete de vereador, a justificativa deverá conter a assinatura da autoridade correspondente.

§5º Excepcionalmente, quando permitido o controle de assiduidade e pontualidade mediante folha de ponto, não será admitido o registro uniforme de horários.

§ 6º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

§7º Sempre que o atraso ultrapassar os 15 minutos de tolerância diário, será descontado a integralidade dos minutos em atraso.

§8º Nas hipóteses do §3º não sendo o horário registrado pelo Departamento Administrativo e de RH mediante a apresentação de justificativa, será efetuado o desconto em folha de pagamento do mês corrente ou excepcionalmente no mês subsequente.

Art. 4º As saídas antecipadas, os atrasos e as ausências deverão ser comunicados previamente ao Departamento Administrativa e de RH e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês corrente.

§ 1º As ausências devidamente justificadas e decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência, até o término do mês corrente, sendo assim, consideradas como efetivo exercício.

§ 2º A compensação de horário será limitada a 2 (duas) horas excedentes da jornada diária de trabalho.

§ 3º É vedada a realização de compensação de horário no período de gozo de férias ou quaisquer licenças ou afastamentos.

§ 4º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados, desde que formalmente justificadas.

§5º A formalização da compensação de horário e as justificativas devem seguir o modelo anexo nesta portaria.

§6º Os atrasos, saídas antecipadas e ausências que não estiverem acompanhadas de justificativa plausíveis, e conseqüentemente não forem abonadas e não puderem ser compensadas dentro do mês serão descontados na folha de pagamento do mês corrente ou excepcionalmente no mês subsequente.

Art. 5º. As ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou de familiar, às consultas médicas, odontológicas e para a realização de exames em estabelecimento de saúde serão abonadas mediante apresentação de atestado médico.

§1º - Se a ausência for para acompanhar dependente ou familiar em consulta médica, odontológica ou realização de exames, o servidor deverá apresentar no 1º dia útil subsequente, atestado de

comparecimento que contenha no mínimo o nome do servidor como acompanhante, data, horário, local do estabelecimento de saúde e assinatura do médico ou de funcionário que lhe atendeu.

§2º - Se o atendimento foi para o próprio servidor, deverá encaminhar cópia legível do atestado médico (via e-mail ou whatsapp) no 1º dia útil subsequente, e protocolar o original imediatamente no dia em que retornar ao trabalho.

§3º - Se o atestado médico do servidor for superior a 15 dias, o original deverá ser entregue dentro de 2 dias para as providências necessárias para o preparo de documentação para fins de perícia médica, auxílio doença ou auxílio acidente.

§4º - O descumprimento do parágrafo segundo deste artigo importará no desconto em folha de pagamento dos dias ausentes.

Art. 6º São responsabilidades do servidor:

I - registrar, diariamente, os movimentos de entrada e saída;

II - apresentar motivação para suas ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada;

III - apresentar elementos comprobatórios que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais; e

IV - promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sidrolândia-MS, 24 de fevereiro de 2021.

SANDRO LUIZ GONZALES

PRESIDENTE DA CÂMARA DE SIDROLÂNDIA-MS

JUSTIFICATIVA DE PONTO BIOMÉTRICO

Declaramos para os devidos fins, que o servidor (**nome completo**) **matrícula (nº)** , cumpriu o expediente integral no dia (**data, mês e ano**), mas por (**informar o motivo real**) não efetuou a biometria no horário de (**saída ou entrada**).

Sidrolândia-MS, (data, mês e ano).

Nome e assinatura do servidor

Nome e assinatura do superior hierárquico

Obs: No caso do servidor não cumprir com o horário de trabalho, informar o motivo e apresentar documentos legais que possibilitem o abono da falta, como por exemplo, atestado médico.

Matéria enviada por Camila Silva de Oliveira Zaidan