



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

e-mail: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

PORTARIA

PORTARIA Nº 191, DE 30 DE AGOSTO DE 2017.

INSTITUI O SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO BIOMÉTRICO DE PONTO PARA OS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM/ES.

O **Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais prevista na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno, com observância no art. 37 da Constituição Federal,

Considerando que a Portaria nº 1.510 do Ministério do Trabalho dispõe sobre o controle de ponto eletrônico, previsto no art. 74, parágrafo 2º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

Considerando que compete à Administração Pública dispor sobre o horário de trabalho e o controle de presença de seus servidores, com especial análise ao Estatuto do Servidor Público Municipal de Itapemirim/ES;

Considerando que o registro eletrônico de ponto é um sistema que garante autenticidade, pois se processa através da leitura e do reconhecimento das impressões digitais do servidor;

Considerando que o novo sistema impõe maior controle de assiduidade dos servidores; e

Considerando as recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

RESOLVE

Art. 1º. Fica instituído o sistema de registro eletrônico de ponto para controle da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Itapemirim.

§ 1º O sistema de registro eletrônico de ponto obedecerá às normas e portarias do Ministério do Trabalho e Emprego e será efetuado através de equipamento REP – Registrador Eletrônico de Ponto, devidamente homologado.

§ 2º A frequência diária dos servidores da Câmara Municipal de Itapemirim será apurada pelo registro eletrônico de ponto.

§ 3º O registro de ponto dos servidores públicos da Câmara Municipal de Itapemirim obedecerá às normas estabelecidas nesta Portaria.

§ 4º Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, bem como aqueles identificados no artigo seguinte, preencherão boletim diário de atividades, em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço, modelo RH, e entregues à Gerência de Recursos Humanos e DP - (GRHDP) até o 21º (vigésimo primeiro) dia útil de cada mês.

§ 5º O desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata o parágrafo anterior será controlado pelas respectivas

chefias imediatas, ficando as referidas responsáveis pelo ateste nos boletins.

§ 6º A (GRHDP) é o setor responsável pelo controle, programação, armazenamento e gestão das informações referentes à frequência.

§ 7º A (GRHDP) ficará responsável pela programação individual dos horários de serviço e pelo cadastramento dos servidores.

§ 8º É responsabilidade do servidor o registro diário do ponto, respeitados os horários preestabelecidos de entrada e saída ao serviço.

§ 9º É responsabilidade do servidor o registro diário do ponto, respeitados os horários preestabelecidos de entrada e saída ao serviço.

§ 10º Toda entrada ou saída deverá ser registrada pelo servidor para controle fidedigno das horas.

Art. 2º. São dispensados do controle de frequência através do ponto digital, os servidores ocupantes dos cargos de:

I - Procurador Geral Legislativo;

II - Diretor;

III - Chefe de Gabinete;

IV - Assistente de Gabinete (Nível I, II e III) que ficarem à disposição do Vereador, para apoio das atividades fora da Sede da Câmara Municipal;

a) O Vereador deverá comunicar a GRHDP, os nomes dos 02 (dois) Assistentes de Gabinete que ficarão à disposição para apoio de suas atividades fora da Sede da Câmara Municipal.

b) O Vereador ficará responsável pela frequência dos Assistentes de Gabinete a sua disposição fora da Sede da Câmara Municipal e deverá remeter a GRHDP o referido controle de frequência.

c) Os Assistentes de Gabinetes que não ficarem à disposição do Vereador para assuntos externos, deverão manter o controle de ponto digital.

Art. 3º. Uma vez que a Câmara Municipal trabalha em dois turnos, com jornada de 6 (seis) horas, ininterruptos – matutino e vespertino, a jornada de trabalho dos servidores sujeitos à prestação de trinta horas semanais de serviço será cumprida obrigatoriamente, para o turno matutino com horário de início às 07:00h e horário de término às 13:00h, para o turno vespertino com horário de início às 12:00h e horário de término às 18:00h, ambos de segunda a sexta-feira.

Art. 4º. Será considerada sem efeito, a prestação de serviço em regime de hora extra, salvo prévia e expressa convocação da Presidência.

§ 1º Só será autorizada a prestação de serviços em regime de hora extra, aquela previamente convocada pela Presidência, através de ato formal.

FÁBIO DOS SANTOS PEREIRA

Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim

Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

e-mail: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

§ 2º O descumprimento do disposto neste artigo desobriga a Administração de qualquer pagamento ou indenização ao Servidor Municipal.

Art. 5º. Os descontos de faltas e atrasos dos servidores estatutários obedecerão aos critérios estabelecidos no art. 115, 116, 117 e demais da Lei nº 1079/90 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itapemirim).

Art. 6º. Os Servidores ficam desobrigados de marcar o ponto, no(s) dia(s) de participação em cursos/eventos realizados neste Município ou em outras cidades, sendo obrigatório a apresentação à GRHDP, de cópia do certificado, cópia da nota de empenho do pagamento da diária ou de qualquer outro documento que justifique sua falta por ocasião dos referidos cursos/eventos.

Art. 7º. As saídas ou ausências do servidor, exceto os motoristas, durante o horário de trabalho poderão ser autorizadas pela Administração desde que devidamente motivadas, e deverão ser solicitadas através de requerimento/autorização, ANEXO ÚNICO, ao Diretor Geral, ainda que seja para atender à Administração, dispensada a protocolização do referido.

§ 1º Caso as saídas ou ausências do Servidor sejam comunicadas por outras formas, tais como: avisos verbais, telefonemas, SMS e outros, caberá ao Diretor Geral acatar ou não a justificativa.

§ 2º O Diretor Geral deverá enviar ao setor de Recursos Humanos, no prazo de 24 horas, que anexará o requerimento/autorização nos relatórios do ponto eletrônico de cada servidor, sendo imprescindível para autorizar a Administração em abonar as ausências.

§ 3º 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 na Lei Municipal nº 1079/1990.

Art. 8º. O Servidor deverá cumprir sua jornada de trabalho conforme estabelecido em Lei e em horários estabelecidos e predeterminados pela Administração Pública, conforme disposto na Lei nº 2.879/2015.

Art. 9º. Os horários serão estabelecidos tendo em vista as necessidades de serviço, a conveniência e o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Itapemirim.

Art. 10. A jornada de trabalho será de 30 (trinta) horas semanais para os ocupantes de cargos para as quais a Lei estabeleça jornada de 06 (seis) horas diárias, durante 05 (cinco) dias da semana, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 180 (cento e oitenta) horas mensais.

Art. 11. A tolerância para atraso na chegada de cada turno de trabalho, será de 15 (quinze) minutos diários, sem prejuízo na remuneração.

Art. 12. Serão descontadas do servidor, no cálculo da remuneração mensal, as faltas, esquecimentos, atrasos ou saídas antecipadas, se não autorizadas e justificadas formalmente pelo titular máximo da sua unidade administrativa, sem prejuízo das sanções disciplinares previstas em Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO. A falta por motivo particular só poderá ser abonada uma (01) vez por mês, no limite de 03 (três) vezes durante o ano a critério do Diretor Geral. Nos casos excepcionais, será analisado pela GRHDP conjuntamente com a Diretoria Geral.

Art. 13. O Servidor no período de 30 (trinta) dias, deverá ter cumprido a sua jornada de trabalho, conforme disposto no **Art. 10.** Caso não cumpra as horas estipuladas, a GRHDP, usará o seguinte cálculo para proceder o desconto de horas falta nos vencimentos do Servidor:

[Vencimentos (V) jornada de trabalho (J) 60 x minutos em atraso]

Art. 14. O Servidor que deixar de registrar o ponto eletrônico em qualquer um dos horários de entrada e/ou saída, terá desconto da remuneração diária referente ao período, salvo se houver justo motivo, que deverá ser comunicado ao Diretor Geral.

Art. 15. É de responsabilidade exclusiva do Servidor informar à GRHDP quaisquer ocorrências com a leitura de sua digital.

Art. 16. O servidor perderá a remuneração do(s) dia(s) em que se ausentou do serviço, no caso de falta não justificável.

Art. 17. As faltas decorrentes dos motivos previstos nos artigos 80 ao 91, da Lei nº 1.079/1990, deverão ser informadas a (GRHDP), para registro, imediato a sua concessão.

Art. 18. Por motivo de manutenção no relógio de ponto eletrônico da Câmara Municipal de Itapemirim, que apresentou inconsistências em seus registros, fica abonado todas as faltas e atrasos dos funcionários até a publicação desta Portaria.

Art. 19. Eventuais dúvidas em relação à aplicação ao disposto nesta Portaria serão resolvidas pela GRHDP.

Art. 21. Dê-se ciência ao Setor de Recursos Humanos, e este aos servidores.

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de setembro de 2017, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 179/2017.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Itapemirim-ES, 30 de agosto de 2017.

Fábio dos Santos Pereira

Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim
Biênio 2017/2018

FÁBIO DOS SANTOS PEREIRA

Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim

Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

e-mail: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO

Autorização para saída durante o expediente.

Nome: _____.

Setor: _____ Matrícula nº _____.

Motivo:

() Particular

() Serviço – descreva a atividade a ser desenvolvida

_____.

Autorizado por: _____.

Em: ____/____/____.

Saída (horário): _____

Retorno (horário): _____

Total do afastamento: _____ h.

Assinatura do servidor requerente

Assinatura do responsável pela autorização

FÁBIO DOS SANTOS PEREIRA
Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108