

PORTARIA Nº 101/2018

Dispõe sobre o cumprimento da jornada de trabalho, regulamentação do banco de horas e o funcionamento do sistema eletrônico de ponto de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Sinop e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando o disposto na Lei nº 254/1993 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Sinop – MT;

RESOLVE:

Art. 1º O controle de frequência da jornada de trabalho dos servidores efetivos e comissionados em cargo de chefia, no âmbito da Câmara Municipal de Sinop, far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto. Para os servidores dos cargos de Assistente Parlamentar I e II e Assistente da 1ª Secretaria o controle será através da folha ponto manual.

§ 1º O registro de frequência será diário no início e término do expediente ou escala de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso.

§ 2º Para fins de apuração e emissão do Relatório Mensal de Frequência, será considerado o período compreendido entre o dia 01 e o último dia do mês de processamento da Folha de Pagamento.

§ 3º O disposto no caput não se aplica aos servidores ocupantes dos cargos de Secretário-Geral, Secretário de Controle Interno, Secretário do Gabinete da Presidência, Secretário de Administração e Finanças, Secretário Legislativo, Procurador Jurídico e Assistente Jurídico.

§ 4º Os servidores dispensados do registro deverão comunicar as ocorrências mensais de afastamentos, licenças, férias e demais situações previstas em lei.

Art. 2º Para efeito desta Portaria considera-se:

I – Frequência é o controle do comparecimento diário do servidor à unidade onde tem exercício funcional;

II – Assiduidade é o controle das atividades daqueles servidores que frequentemente se encontram onde devem estar para desempenharem as suas atribuições;

III – Ponto é o registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência ao serviço;

IV – Relatório de Justificativas é o relatório que o servidor apresentará à Unidade Interna de Recursos Humanos, sempre que faltar algum registro de ponto;

V – Relatório Mensal de Frequência é o relatório emitido mensalmente pela Unidade Interna de Recursos Humanos, para controle da frequência, apuração de faltas, horas extras, licenças e afastamentos;

VI – Chefes imediatos:

a) Presidente;

b) Vereadores;

c) Secretários;

d) Servidor legalmente designado para tal atribuição.

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais e poderá, a critério da administração, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida jornada de 6 (seis) horas ininterruptas.

§1º O horário de atendimento ao público e funcionamento das unidades administrativas da Câmara Municipal de Sinop será das 12h00min às 18h00min de segunda a sexta-feira, conforme Portaria nº 147/2017, de 10 de julho de 2017.

§2º O acesso será franqueado ao público nas sessões, bem como nos eventos e nas atividades promovidas pela Câmara Municipal, independente do horário de realização.

§3º A critério e interesse da Administração Pública a jornada diária de trabalho, poderá ser excepcionalmente flexibilizada, sem prejuízo da carga diária, que deverá ser formalizado, acompanhado de justificativa e aprovado pelo Secretário-geral.

Art. 4º No registro do ponto deverão constar:

I – O nome e matrícula do servidor;

II – Cargo e lotação do servidor;

III – A jornada de trabalho do servidor;

IV – O horário de entrada e saída do servidor;

V – As ausências temporárias e as faltas ao serviço;

VI – As compensações legais;

VII – Os afastamentos e licenças previstas em lei.

Art. 5º Os atrasos não justificados e habituais caracterizarão impontualidade, e as faltas não justificadas e habituais que se enquadrem nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública de Sinop, configuração inassiduidade habitual que, condicionará o servidor a procedimento disciplinar.

§1º Não serão descontados nem computados como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 15 (quinze) minutos na entrada e de 15 (quinze) minutos da saída, conforme estabelecido no art. 26 da Lei nº 254/1993.

§2º A ausência superior a 15 (quinze) minutos, deverá ser comunicada à chefia imediata e compensada ou justificada, para que não implique em prejuízo da remuneração, devendo constar no Relatório de Justificativas (Anexo I) indicando o respectivo Código de Ocorrências.

§3º A falta deverá ser comunicada à chefia imediata e compensada ou justificada por motivos legais, para que não implique em prejuízo da remuneração, devendo constar no Relatório de Justificativas indicando o respectivo Código de Ocorrências (Anexo II).

§4º Os horários registrados antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor, somente serão utilizados na compensação de ausências, mediante autorização da chefia imediata, no Relatório de Justificativas, condição necessária e obrigatória para compensação.

§5º Compete ao chefe imediato o controle da frequência dos servidores lotados na unidade pela qual é responsável, bem como a administração dos respectivos Relatórios de Justificativas, devendo observar as regras estabelecidas por esta Portaria.

§6º O Relatório de Justificativas deverá ser entregue na Unidade Interna de Recursos Humanos, devidamente preenchido e assinado pelo servidor, endossado pela chefia imediata, até o dia 02 (dois) do mês subsequente.

Art. 6º Ressalvadas as permissões e concessões previstas nos incisos I a XIX, do art. 156, Lei 254/1993 – Estatuto do Servidor Público de Sinop, as faltas, os atrasos e saídas antecipadas acarretarão desconto proporcional à remuneração básica mensal do servidor, salvo na hipótese de compensação de horário mediante autorização do chefe imediato, até o mês subsequente ao da ocorrência.

Parágrafo único. O desconto na remuneração do servidor será realizado nos termos dos incisos dos Arts. 64 e 66 da Lei nº 254/1993 – Estatuto do Servidor Público Municipal de Sinop.

Art. 7º Somente será permitido o serviço extraordinário desde que formalmente e previamente requisitado/autorizado e adequadamente justificado, para atender a serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto à Administração, não podendo exceder o limite máximo de 02 (duas) horas diárias.

§1º Da solicitação/autorização (Anexo III) deverá constar justificativa da real necessidade do serviço, contendo assinatura e nome do chefe imediato e Secretário-geral.

§2º Os casos em que o servidor permanecer em serviço além da jornada normal de trabalho, por necessidade inadiável do serviço, sem a prévia requisição/autorização, deverão ser justificados pelo Secretário da unidade administrativa e submetidos ao Secretário-geral para deferimento.

Art. 8º As horas extraordinárias de trabalho serão convertidas, prioritariamente, em crédito de horas para compensação até o limite de 200 (duzentas) horas anuais.

Parágrafo único. As horas que excederem o limite estabelecido no caput deverão ser convertidas em pecúnia ao servidor.

Art. 9º A compensação de horas extraordinárias de trabalho será feita por meio de sistema de banco de horas até o limite de 200 (duzentas) horas no ano.

Art. 10 Para efeito de formação e contagem das horas extraordinárias a serem compensadas, aplicar-se-á a proporção de 1,5 (um e meio) para 1 (um) para as horas excedentes a jornada máxima estabelecida.

Art. 11 As horas extraordinárias deverão ser compensadas impreterivelmente até 31 de dezembro de cada ano, mediante autorização expressa da chefia imediata e aprovação do Secretário-geral.

§1º Caberá à chefia imediata estabelecer cronograma para gozo das horas a serem compensadas, sem prejuízo das atividades normais da unidade administrativa.

§2º A notificação de compensação será efetuada por meio de preenchimento de formulário próprio (Anexo IV), de acordo com a necessidade e conveniência da unidade administrativa.

§3º As horas excedentes não usufruídas no período descrito no caput do presente artigo, serão convertidas em pecúnia ao servidor, seguida da apuração de responsabilidade pela não fruição no prazo estabelecido.

§4º Na hipótese de exoneração do servidor, eventual saldo de horas não compensadas serão pagas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão.

§5º É de responsabilidade da chefia imediata do setor verificar junto a Unidade Interna de Recursos Humanos a quantidade de horas a serem compensadas.

§6º Incorre em crime de responsabilidade a chefia que, por desídia ou negligência, não cumprir e observar o disposto nos parágrafos anteriores.

Art. 12 Aplica-se também a compensação de horas aos eventuais atrasos e saídas antecipadas superiores a 15 (quinze) minutos diários, desde que autorizado expressamente pela chefia imediata.

§1º O eventual descumprimento da jornada de trabalho de que trata o caput deverá ser compensado, prioritariamente, com o saldo de horas acumuladas no banco de horas, ou, não havendo saldo no banco de horas, deverá ser compensado com horas de trabalho até o mês subsequente.

§2º Entende-se como horário máximo de trabalho a soma da jornada diária estabelecida pela unidade administrativa de lotação do servidor, acrescida de 2 (duas) horas extraordinárias.

Art. 13 Constituirá falta grave, punível da forma da Lei nº 254/1993 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Sinop/MT, o servidor que:

§1º Registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias;

§2º Não cumprir a normas estabelecidas nesta Portaria.

Art. 14 Ficam instituídos os Códigos de Ocorrências a serem aplicados como justificativas de faltas e ausências dos servidores públicos na Câmara Municipal de Sinop – MT.

§1º A relação dos Códigos de Ocorrências e os requisitos para sua utilização estão previstos no Anexo II desta Portaria.

§2º Os documentos exigidos no Anexo II desta Portaria deverão ser anexados ao relatório mensal de frequência do servidor.

Art. 15 Compete à chefia imediata do servidor garantir o fiel cumprimento das normas relativas ao controle de frequência e assiduidade, cabendo-lhes adotar, em cada caso, os procedimentos e medidas que se fizerem necessários.

Art. 16 À Unidade Interna de Recursos Humanos compete divulgar e cumprir as normas estabelecidas nesta Portaria, cabendo-lhe orientar os servidores quanto às diretrizes estabelecidas para o registro e controle de frequência e assiduidade.

Art. 17 As unidades administrativas, bem como todos os setores da Câmara Municipal de Sinop ficam sujeitos à fiscalização sistemática in loco, bem como à requisição, a qualquer tempo, de documentos de controle de frequência e assiduidade de servidores, por parte da Unidade Interna de Recursos Humanos, Secretário-Geral e Secretaria de Controle Interno.

Art. 18 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação produzindo efeitos a partir de 01 de setembro de 2018.

Art. 19 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 060/2016, de 12 de agosto de 2016.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 06 de agosto de 2018

Ademir Debortoli
Presidente

ANEXO I

JUSTIFICATIVA DE FREQUÊNCIA

DIA	ENTRADA	SAÍDA	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO MOTIVO

Instruções:

1ª – Estará sujeito às sanções disciplinares de advertência, suspensão, além de responder a processo administrativo, o servidor prestar informações falsas;

2ª – Os códigos e a correspondente descrição do motivo constam do Anexo II desta Portaria;

3ª – Este relatório deverá ser entregue impreterivelmente até o dia 23 (vinte e três) de cada mês.

Declaro para os devidos fins que as informações contidas neste relatório são verdadeiras

Nome do Servidor:

Data:

Assinatura do Servidor

Assinatura da Chefia Imediata

ANEXO II

RELAÇÃO DOS CÓDIGOS DE OCORRÊNCIAS

CÓD.	OCORRÊNCIA	DOCUMENTOS/ REQUISITOS
01	Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família	Licença Publicada e Atestado Médico
02	Licença por Motivo de Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro	Licença Publicada
03	Licença por Convocação para Atividade Militar	Licença Publicada
04	Licença para Atividade Política	Licença Publicada
05	Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo	Diploma
06	Convocação de Serviço Eleitoral	Declaração Original do TRE ou da Justiça Eleitoral
07	Concessão para se Alistar como Eleitor	Declaração ou Certidão do Cartório Eleitoral
08	Licença Prêmio por Assiduidade	Licença Publicada
09	Licença para Qualificação Profissional	Licença Publicada
10	Licença para Tratar de Interesses Particulares	Licença Publicada
11	Estudo no Exterior ou em outro Estado, Quando Autorizado o Afastamento	Afastamento Publicado
12	Missão no Exterior ou em outro Estado, Quando Autorizado o Afastamento	Afastamento Publicado
13	Licença à Gestante, Adotante ou Paternidade	Certidão e Licença Publicada
14	Licença para Tratamento da Própria Saúde, até 02 Anos	Licença Publicada
15	Licença por Motivo de Acidente em Serviço ou Doença Profissional	Licença Publicada
16	Atestado de Comparecimento a Consulta Médica/Exame/Repouso Médico até 15 dias - RGPS	Atestado Médico Original
17	Atestado de Comparecimento a Consulta Médica/Exame/Repouso Médico até 30 dias - RPPS	Atestado Médico Original
18	Licença para Desempenho de Mandato Classista	Licença Publicada

19	Concessão Doação de Sangue	Atestado de Doação de Sangue Expedido pelo Banco de Sangue ou Carteira do Doador de Sangue com o Registro da Doação Realizada
20	Concessão em Razão de Casamento	Certidão de Casamento
21	Concessão em Razão de Falecimento do Cônjuge, Companheiro, Pais, Madrasta ou Padrasto, Filhos, Enteados, Menor sob guarda ou tutela, Irmãos e Avós	Certidão de Óbito
22	Exercício de Cargo em Comissão ou equivalente em órgãos ou entidades dos poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal	Ato Publicado
23	Exercício de cargo ou função de Governo ou Administração, em qualquer parte do território nacional, por Nomeação do Presidente da República, Governo Estadual e Municipal	Ato Publicado
24	Participação em Programa de Treinamento Regularmente Instituído	Certificado Ou Certidão Do Programa
25	Juri e Outros Serviços Obrigatórios por Lei	Certidão Do Órgão Solicitante Ou Ata Da Audiência
26	Convocação para Trabalho Extraordinário	Apresentar Comprovante de Convocação Assinado pelo Coordenador ou Equivalente
27	Compensação de Serviço Extraordinário	Apresentar Comprovante de Compensação Assinado Pelo Coordenador.
28	Greve	Declaração do Sindicato
29	Serviço Externo (Reunião, Visita, entre outros)	Autorização Formal do Chefe Imediato/Vereador e documentos comprobatórios.
30	Viagem a Serviço	Autorização da Viagem e documentos comprobatórios
31	Férias	Publicação das Férias
32	Ausência durante o expediente autorizada	Autorização do Superior Hierárquico

33	Participação em Conferências, Congressos, Cursos, Treinamentos e Eventos Similares	Requerimento e Termo de Responsabilidade ou Certificado de Participação
34	Dispensa Coletiva (Falta de Água, Luz e Sistema; Eventos e Etc)	Autorização do Coordenador ou Autoridade Máxima
35	Acidente do Trabalho ou Enfermidade Atestada Pelo Instituto Nacional De Seguridade Social – INSS (<i>Exclusivamente Comissionado</i>)	Atestado e Documento Oficial Correspondente
36	Servidor não Cadastrado no Sistema de Ponto	Exclusivo do Administrador do Ponto
37	Sistema Eletrônico Inoperante	Exclusivo do Administrador do Ponto
38	Presença Não Registrada <i>(Este código poderá ser utilizado para o caso de registro incompleto do ponto diário, a exemplo, quando o servidor falhar em um dos registros por esquecimento em função do serviço público, ou em reunião dentro do órgão ou entidade, ou outras situações que não configure ausência do servidor ao serviço público).</i>	Atestado da presença do Servidor pelo Coordenador/Vereador justificando a ausência do registro. <u>Utilização Permitida: Até 03 Vezes /Mês.</u>

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

Nome do Servidor:	
Função:	
Período previsto para realização das horas extras: De: _____ a _____.	
Horas extras previstas (aproximadamente): _____:_____ horas	
<input type="checkbox"/> Opção pelo banco de horas	<input type="checkbox"/> Opção pelo pagamento
Justificativa: 	
<u>Autorização</u>	
Pela presente, autorizo o servidor acima designado, a realizar a quantidade de horas extras previstas nesta autorização, com a finalidade de atender as necessidades conforme justificativa.	
Nome e assinatura Secretário/Chefe:	
Nome e assinatura do Secretário-geral:	

Ciente do servidor

ANEXO IV

NOTIFICAÇÃO DE COMPENSAÇÃO

DE: _____

PARA: Chefe da Divisão de Recursos Humanos

Período de referência: ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____

Informamos que o(a) servidor(a) _____,
lotado(a) no setor _____
tem saldo a compensar de ____ (_____) horas, adquiridas em consequência de:

Para o desenvolvimento normal dos trabalhos deste setor, a programação de compensação será a seguinte:

Sinop – MT, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

Assinatura do Secretário/Chefe

Secretário - Geral
Ciente