

PORTARIA Nº 82 DE 03 DE OUTUBRO DE 2023.

Estabelece normas gerais para o cumprimento da jornada de trabalho e a apuração de frequência dos servidores públicos da Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

O Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º O registro eletrônico de frequência é obrigatório a todos os servidores do quadro administrativo da Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

Art. 2º O período de apuração da frequência de trabalho ocorrerá do primeiro ao último dia de cada mês.

Art. 3º Os servidores em exercício no Poder Legislativo de Patrocínio/MG cumprirão jornada básica de trabalho de 37,5 horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h30min, exceto os servidores lotados na Procuradoria Jurídica, que cumprirão jornada de trabalho de 30 horas semanais.

§1º A depender da conveniência administrativa, por motivo de necessidade do serviço ou por solicitação do servidor, desde que observado o cumprimento integral da jornada de trabalho, poderá o Presidente autorizar horário diferenciado do disposto no “caput”, considerado o intervalo intrajornada de, no mínimo, 1 hora.

§2º As alterações, em caráter excepcional, do horário individual padrão cadastrado, por motivo de necessidade do serviço ou por solicitação do servidor, e com anuência do Presidente da Câmara, deverão ser encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos antes do prazo estabelecido para homologação da frequência no mês da ocorrência.

Art. 4º Os servidores deverão registrar, obrigatoriamente no ponto eletrônico, quaisquer entradas e saídas durante o expediente, inclusive para registro do intervalo intrajornada.

Parágrafo único. Quando o servidor precisar se ausentar da Câmara por motivos não relacionados ao trabalho, deverá registrar, obrigatoriamente, tanto a saída quanto o retorno.

Art. 5º Para os casos de falha no cadastro da biometria, por adermatoglifia, será permitido o registro da frequência via cartão de proximidade.

Art. 6º O servidor que for convocado formalmente pelo Presidente da Câmara para realização de trabalho externo, fora da sua jornada de trabalho, deverá registrar no ponto eletrônico a sua entrada e saída.

Parágrafo único. É vedada a remuneração a título de hora extra aos ocupantes de cargo em comissão.

Art. 7º Quando do esquecimento do registro de entradas e saídas caberá ao servidor enviar ao Setor de Recursos Humanos, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da ocorrência, a solicitação de inserção manual do horário, mediante apontamento do dia da ocorrência, horário e justificativa.

§1º Por motivos relacionados ao fechamento da folha de pagamento, quando o esquecimento ocorrer a partir do dia 25 (vinte e cinco) do mês, ele deverá ser justificado até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente.

§2º Todas as ocorrências relacionadas ao registro eletrônico da frequência serão apuradas pelo Setor de Recursos Humanos, exceto a inserção manual de entradas e saídas, que caberá à Controladoria Interna da Câmara.

§ 3º O servidor poderá requerer, a qualquer tempo, ao Setor de Recursos Humanos, relatório do registro da sua frequência e banco de horas.

Art. 8º A ausência ocorrida em jornada integral do dia de trabalho, quando não notificada com antecedência ou não enviado requerimento com pedido de compensação ao Presidente, deverá ser registrada como falta injustificada no momento da homologação da folha de frequência.

§1º O requerimento de que trata o “caput” deverá ser enviado no prazo de até 05 (dias) úteis contados da falta injustificada.

§2º Por motivos relacionados ao fechamento da folha de pagamento, quando a ausência ocorrer a partir do dia 25 (vinte e cinco) do mês, ela deverá ser justificada até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente.

§3º A ocorrência de falta injustificada acarretará em desconto em folha de pagamento.

Art. 9º O afastamento decorrente de atestado médico deverá ser notificado de imediato à Presidência da Câmara Municipal e à Chefia Imediata do servidor.

§1º O servidor terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar o atestado médico à Presidência, mediante protocolo ou envio de e-mail com o atestado digitalizado, com cópia para o Setor de Recursos Humanos.

§2º Os e-mails de que trata o §1º são aqueles institucionais utilizados pela Presidência e pelo Setor de Recursos Humanos.

§3º Após o retorno ao trabalho, caso o atestado tenha sido enviado por meio digital, o servidor terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para protocolar o atestado original.

§4º Nos casos de licença para tratamento de saúde superior a 10 (dez) dias o servidor será submetido a perícia realizada por médico indicado pelo Setor de Recursos Humanos.

§5º Quando a licença ocorrer por prazo superior a 15 (quinze) dias, tratando de servidor vinculado ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), a perícia será realizada por médico indicado pelo órgão previdenciário.

Art. 10 Faltas ou descumprimentos de jornada previamente ajustados e autorizados pelo Presidente não configuram irregularidades no horário de trabalho.

Art. 11 A apuração da folha de frequência permitirá a realização de conferências, ressalvas e ratificações das jornadas executadas pelos servidores.

Art. 12 Ao realizar a apuração das folhas de frequência dos servidores a Controladoria Interna tem o dever de informar à Presidência ocorrências que caracterizem o descumprimento da jornada integral de trabalho, a realização de horas extras ou o banco de horas sem autorização e as medidas corretivas necessárias ao total cumprimento da jornada de trabalho e legislação vigente.

Art. 13 O servidor será notificado quando:

- I. reiteradamente não registrar sua frequência no ponto eletrônico;
- II. sucessivamente requerer inserção manual de frequência;
- III. ausentar-se durante sua jornada de trabalho sem o respectivo registro no ponto eletrônico;
- IV. quando não observar o cumprimento da sua jornada dentro do horário de trabalho estabelecido, bem como os intervalos;
- V. realizar horas extras que não tenham sido autorizadas pelo Presidente.

Art. 14 Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio a homologação da folha de frequência dos servidores.

Art. 15 As horas positivas e negativas homologadas comporão o saldo de banco de horas para compensação após a conclusão da homologação da folha de frequência.

§1º As horas positivas deverão ser compensadas, obrigatoriamente, no prazo de até 06 (seis) meses contados da homologação da folha de frequência.

§2º As horas negativas deverão ser compensadas no mês posterior à ocorrência.

§3º O saldo de horas negativo referente à falta injustificada não comporá o saldo em banco de horas para compensação.

Art. 16 As variações de horário no Registro Eletrônico de Frequência não excedentes de 05 (cinco) minutos, observados o limite máximo de 10 (dez) minutos diários, não serão descontadas nem computadas como horas a serem compensadas.

Art. 17 Para usufruir as horas decorrentes do banco de horas, o servidor deverá encaminhar requerimento ao Presidente indicando a data que deseja compensar acompanhado do demonstrativo do saldo no banco de horas.

Parágrafo único. No mês de vencimento das horas positivas, diante da inércia do servidor, será definido pela Presidência a data da compensação.

Art. 18 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio/MG, 03 de outubro de 2023.

Leandro Maximo Caixeta

Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio/MG