

PORTARIA Nº 456 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014

A mesa Diretora da Câmara Municipal de Mauá, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, considerando o Termo de Ajustamento de Conduta assinado perante o Ministério Público do Estado de São Paulo, processo administrativo nº 1.899, Resolve:

Art. 1º Estabelecer nas dependências da Câmara Municipal de Mauá o sistema biométrico de controle de frequência de seus servidores efetivos e comissionados ou estagiários.

Parágrafo único. Entende-se para efeitos desta Portaria sistema biométrico de controle de frequência como aquele capaz de identificar, por leitura das impressões digitais, a presença diária dos servidores ocupantes dos cargos efetivos e de comissão, em confronto com os elementos biométricos previamente armazenados no banco de dados.

Art. 2º O sistema de registro eletrônico de ponto com identificação biométrica tem por finalidades:

- I. Racionalizar a rotina de controle de assiduidade e pontualidade, proporcionando transparência no processo de registro;
- II. Armazenar dados de forma sistematizada;
- III. Permitir acesso rápido às informações pelo servidor, chefia imediata, Departamento de Recursos Humanos e órgãos de controle.

Art. 3º Quando possível, serão armazenadas as impressões digitais de pelo menos dois dedos distintos, sendo um da mão esquerda e o outro da mão direita.

Art. 4º O sistema a ser implantado será dotado de capacidade de armazenamento de informações sobre a frequência ao trabalho dos servidores.

Parágrafo único. As informações registradas serão emitidas em relatórios mensais que serão arquivados, no Setor de Recursos Humanos, pelo período de 05 (cinco) anos.

Art. 5º A jornada de trabalho dos servidores desta Edilidade será de 40 (quarenta) horas semanais, conforme estabelecido pelas Leis nº 4.695/11 e 4.701/11.

Art. 6º As jornadas regulares superiores ou iguais a 6 (seis) horas terão intervalo para refeição ou descanso obrigatório, devendo ser contínuo e não integrar a referida jornada.

§ 1º O intervalo para alimentação e descanso para jornadas de seis horas diárias será de vinte minutos.

§ 2º O intervalo para alimentação e descanso para jornadas de oito horas diárias será de uma hora, sem marcação de ponto.

Art. 7º A jornada de trabalho terá início e término conforme determinado pela chefia do Departamento de lotação do servidor, mediante autorização do Diretor Geral, atendendo ao interesse institucional e as peculiaridades de cada departamento e respeitada à jornada de trabalho semanal estabelecida na legislação vigente.

Portaria nº 456/14 – Fls. 02.

§ 1º O horário de expediente da Câmara Municipal de Mauá é de segunda a sexta das 8h às 17h, exceto nos dias de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.

§ 2º A jornada diária dos servidores será cumprida entre o horário das 06h às 22h, observando as determinações do Diretor Geral.

Art. 8º Os servidores deverão registrar a entrada e saída nas dependências da Câmara Municipal:

- I - No início da jornada de trabalho;
- II - Na saída para serviço externo;
- III - No retorno de serviço externo;
- IV - No término da jornada diária de trabalho.

Art. 9º Os servidores públicos desta Edilidade poderão realizar serviços externos, os quais devem ser expressamente autorizados pelo respectivo chefe imediato, dentro do prazo previsto no inciso III do art. 19 desta portaria.

Parágrafo único. A autorização (anexo II), prevista no caput deste artigo, deverá conter a identificação expressa do serviço externo a ser realizado e constar, ainda:

- I - O local;
- II - A finalidade;
- III - O meio de deslocamento;
- IV - O horário de saída e o horário de retorno a esta Edilidade.

Art. 10. As faltas abonadas médicas, justificadas e injustificadas estão disciplinadas conforme os artigos 43, 44, 45 e 46 da Portaria nº 220, de 21 de novembro de 2006.

Art. 11. O sistema de registro eletrônico de ponto disporá de módulo apto a constituir uma compensação de jornadas, na qual ficarão registrados os créditos e os débitos do cumprimento da jornada mensal dos servidores efetivos, permitindo ajustes compensatórios. (Anexo I)

Art. 12. Somente poderá trabalhar além do horário normal, sem autorização prévia do Diretor Geral desta Câmara Municipal, nos casos de urgência e emergência, em que seja necessária e imprescindível a realização do trabalho, sendo indispensável que o superior imediato do servidor faça, posteriormente, justificativa por escrito.

Parágrafo único. As justificativas que trata este artigo serão analisadas, isoladamente, pelo Diretor Geral desta Edilidade.

Art. 13. As horas excedentes ao horário normal de trabalho dos servidores efetivos serão computadas como horas créditos, salvo o disposto no art.15 desta Portaria, sendo compensadas em horas folgas nas seguintes proporções:

Portaria nº 456/14 – Fls. 03.

- I. As horas trabalhadas além do horário normal de trabalho, entendidas como extensão de jornada, serão compensadas na mesma proporção, observado o disposto nesta portaria.
- II. A compensação de horas, prevista nesta Portaria, deverá obrigatoriamente ocorrer dentro do prazo de 90 dias, sob pena de serem aplicadas as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauá e na portaria que regulamenta essas penalidades.
- III. O controle do banco de horas será feito pelo superior imediato do servidor, sempre observando que o banco de horas deve zerar no final de cada período de 90 dias.
- IV. É vedado faltar ao trabalho, sem previa autorização do superior imediato, para posterior compensação das faltas com o banco de horas.

Art. 14. Somente serão computadas como horas créditos com direito a compensação, aquelas previamente autorizadas pelo Diretor Geral desta Edilidade, e devidamente registradas no controle eletrônico de frequência.

§ 1º Os registros serão, sempre, devidamente visados pelo superior hierárquico do servidor.

§ 2º As horas folgas serão concedidas mediante solicitação, previa e por escrito, do servidor, e;

- I. Após autorização expressa de seu superior hierárquico, e;
- II. Com a devida comunicação ao Setor de Recursos Humanos para registro e controle, a fim de evitar prejuízos ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 15. Nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes os servidores efetivos poderão receber o pagamento de horas extraordinárias, desde que:

- I. Convocados pelo Diretor Geral desta Edilidade, e;
- II. A duração das sessões ultrapassar a jornada normal de trabalho.

Art. 16. O Setor de Recursos Humanos alimentará o sistema de registro eletrônico de ponto com informações relativas a férias, licenças e afastamentos legalmente concedidos, evitando-se o registro indevido do débito de horas.

Art. 17. O sistema de registro eletrônico de ponto deverá emitir relatório mensal, com todos os registros de frequência, que será homologado pela chefia imediata.

§ 1º As ocorrências na marcação do ponto eletrônico apontadas no relatório mensal devem ser justificadas, conforme a lista de justificativas possíveis prevista no anexo I desta Portaria.

§ 2º Em se tratando de servidor vinculado aos gabinetes dos vereadores, o relatório, previsto no caput neste artigo, será assinado pelo chefe de gabinete e pelo vereador responsável do gabinete.

Art. 18. Para o pleno funcionamento do sistema de registro eletrônico de ponto deverá o servidor:

Portaria nº 456/14 – Fls. 04.

- I. Apresentar-se ao Setor de Recursos Humanos para cadastramento das imagens digitais;
- II. Registrar diariamente, no equipamento de ponto eletrônico, por meio da leitura de sua impressão digital, observando o disposto nos artigos 8º e 9º desta Portaria;
- III. Apresentar documentação comprobatória, nos prazos previstos na legislação vigente, das ausências autorizadas por lei;
- IV. Acompanhar o registro diário de sua frequência, mediante emissão de comprovante pelo equipamento de registro eletrônico de ponto;
- V. Comunicar imediatamente, à chefia imediata, a inoperância ou irregularidade no funcionamento do equipamento de leitura biométrica.

Art. 19. São responsabilidades da chefia imediata:

- I. Orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições desta Portaria;
- II. Estabelecer os dias e horários para compensação dos débitos e créditos da compensação de jornada, em conformidade com o disposto nesta Portaria.
- III. Encaminhar ao Setor de Recursos Humanos, até o dia 23 de cada mês, os relatórios mensais de frequência homologados, contendo as informações das ocorrências verificadas e justificadas, bem como o relatório de serviços externos.

Art. 20. São atribuições do Setor de Recursos Humanos:

- I. Gerir o sistema de registro eletrônico de ponto;
- II. Manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;
- III. Registrar no sistema de registro eletrônico de ponto as ocorrências de sua alçada;
- IV. Promover o acompanhamento do funcionamento regular do sistema de registro eletrônico de ponto, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;
- V. Capacitar os usuários para a sua correta utilização;
- VI. Fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados do sistema eletrônico;
- VII. Zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes.
- VIII. Realizar os descontos referentes às ocorrências que acarretem a perda da remuneração.

Art. 21. Excepcionalmente, fica autorizado o uso concomitante do sistema de registro eletrônico de ponto com o registro manual de frequência, por meio da assinatura de folha de ponto, nas ocasiões em que o sistema eletrônico estiver temporariamente indisponível.

Parágrafo único. No caso de indisponibilidade, nos termos do caput deste artigo, será autuado processo, no qual constará:

- I. A data de início da indisponibilidade do sistema eletrônico;
- II. O comunicado encaminhado à empresa responsável pelo conserto do sistema, bem como sua resposta;

Portaria nº 456/14 – Fls. 05.

- III. As demais ocorrências atinentes ao conserto desse sistema;
- IV. A data de retorno a normalidade do sistema eletrônico;

Art. 22. A comprovação da prestação do serviço que excede a jornada de trabalho normal, dar-se-á por meio do registro eletrônico da frequência, cabendo à chefia imediata atestar o cumprimento do serviço além da jornada normal, nos casos autorizados pelo Diretor Geral.

Art. 23. Responderá civil, penal e administrativamente o servidor que causar danos ao sistema de registro eletrônico de ponto.

Art. 24. O descumprimento da presente Portaria implicará ato de indisciplina e determinará a aplicação das penalidades legais cabíveis, precedidas do devido processo disciplinar ou da sindicância, nos termos da Portaria nº 421/2013.

Art. 25. Cabe ao Departamento de Recursos Humanos elaborar o Quadro de Horário de Trabalho dos Servidores Públicos desta Edilidade, com a respectiva jornada de trabalho, observando o disposto nesta Portaria.

Parágrafo único. O quadro previsto no caput deste artigo deverá ser elaborado no prazo de 15 dias, a contar da publicação desta Portaria.

Art. 26. É parte integrante desta Portaria o anexo I (Justificativa de Ocorrência de Frequência) e o anexo II (Relatório de Ocorrência de Serviço Externo).

Art. 27. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revoga-se a Portarias nº 70/2014.

Câmara Municipal de Mauá, 19 de dezembro de 2014, 60º da emancipação político-administrativa do Município.

Vereador PAULO SERGIO SUARES
Presidente

Vereador OSVANIR CARLOS STELLA
Vice-Presidente

Vereador EDGARD GRECCO FILHO
1º Secretário

Vereador JOSÉ WILSON FERREIRA SILVA
2º Secretário

Vereador ROBERTO RIVELINO FERRAZ
3º Secretário

Registrada na Diretoria Geral, afixada no quadro de editais da Câmara Municipal de Mauá e publicada no Diário Oficial do Município.

ALDO CURSINO DOS SANTOS
DIRETOR GERAL