



Portaria nº 378 / 2023

**DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO INTERNO
DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E DE
PONTUALIDADE DOS SERVIDORES DA
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE
ITAPEMIRIM/ES.**

O Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE,

DA ABRANGÊNCIA DA NORMA

Art.1º. A presente Portaria é aplicável a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES, com exceção dos ocupantes dos cargos de "Diretoria", "Chefia de Gabinete", "Procurador" e "Controlador Interno Geral".

DO FUNCIONAMENTO DA CASA

Art.2º. A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim terá expediente regular em dias úteis, de segunda a sexta-feira.

Art.3º. O horário de funcionamento da Casa e eventuais turnos de trabalho serão regulamentados por Ato próprio da Presidência da Mesa Diretora.

Art.4º. Apenas em situações de excepcional necessidade administrativa, a Câmara Municipal poderá funcionar em fins de semana, feriados e/ou fora de seu horário normal de expediente, o que deverá ser autorizado por Ato próprio da Presidência plenamente justificado.

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor"





Parágrafo único. Nos dias de Sessão do Plenário desta Casa, devem ser observadas as normas do Regimento Interno relativas aos horários e funcionamento.

DA CARGA HORÁRIA

Art. 5º. A carga horária regular de trabalho dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal é de 06 (seis) horas diárias e ininterruptas, perfazendo 30 (trinta) horas semanais.

Art. 6º. Os horários de entrada e de saída dos servidores da administração atenderão ao horário de funcionamento da Casa e aos turnos de trabalho, ambos definidos por ato próprio da Presidência da Mesa Diretora.

Art. 7º. Os horários de entrada e de saída dos assessores nos gabinetes parlamentares serão definidos pelo respectivo vereador, respeitando o horário de expediente, a carga horária e demais normas de funcionamento da Casa.

Art. 8º. É de responsabilidade dos Vereadores a fiscalização quanto à permanência de sua assessoria em seus respectivos gabinetes e cumprimento das demais regras de funcionamento da Casa.

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE

Art. 9º. São deveres do servidor a frequência regular e a pontualidade, devendo comparecer e permanecer no serviço no horário regular de trabalho, conforme normas de regência administrativa da Casa.

Art. 10. É obrigatório aos servidores efetivos e comissionados o registro diário no sistema de controle de frequência de forma assídua e pontual.

Art. 11. Ressalvadas excepcionais necessidade pontuais de trabalhos extraordinários devidamente motivados, a frequência dos servidores deve respeitar os dias e os horário de

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





funcionamento regular da casa, ressalvada a tolerância de 15 (quinze) minutos conforme artigo 15 abaixo.

Art.12. Os registros do sistema de controle de frequência serão efetuados, em cada caso, através:

- a) De Sistema eletrônico de leitura de dados biométricos;
- b) De Controle manual, através de livro próprio ou planilha;
- c) Relatórios semanais de atividades elaborados e protocolados via sistema da CMCI.

Art.13. O "sistema eletrônico de leitura de dados biométricos" é a regra aplicável aos servidores desta Câmara Municipal, cujos registros são efetuados através da aposição da digital do servidor (controle biométrico) no aparelho de leitura e controle de ponto instalado em local de livre acesso no prédio da Câmara com monitoramento por vídeo.

§1°. O servidor que não possuir digital registrará o ponto, diariamente, em "livro próprio ou planilha" alocado no setor de Recursos Humanos perante o qual justificará e prestará compromisso para comparecimento diário.

§2°. Se o Sistema apresentar defeitos, falhas ou incorreções, o registro do ponto dos servidores, durante o período de manutenção do sistema, será realizado por "Controle manual, através de livro próprio ou planilha" alocado no departamento de RH.

§3°. O controle de presença dos assessores externos parlamentares será realizado através de relatórios semanais de atividades, relatórios estes detalhados e preenchidos pelos respectivos assessores parlamentares junto ao sistema da CMCI, com expressa aprovação do vereador correspondente, após análise e avaliação pormenorizada de seu teor, protocolados até a terça-feira da semana posterior às atividades.

§4°. A frequência do motorista em viagem, quando não for possível o registro no sistema biométrico, será controlada através do controle de bordo, combinado com ao menos um documento relacionado à viagem, a exemplo de declaração de

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor"





presença emitida pelos órgãos onde compareceu, cópias de documentos protocolados ou declaração de servidores por ele conduzidos.

§5°. A documentação de viagem (acima) será protocolada pelo servidor no prazo de dois dias úteis após sua ocorrência e encaminhada imediatamente ao setor de RH para registro.

§6°. Os Procuradores da Casa, os Diretores, o Chefe de Gabinete e o Controlador Interno Geral não estarão submetidos ao controle de jornada pela natureza das funções exercidas.

DO TRABALHO EM CARGA HORÁRIA EXTRAORDINÁRIA, SISTEMA DE COMPENSAÇÃO E BANCO DE HORAS

Art.14. Todos os servidores desta Câmara Municipal deverão cumprir a carga horária regular estabelecida no artigo 5° desta Portaria.

Art.15. Não serão computadas, para quaisquer fins, eventuais variações positivas ou negativas de até 15 (quinze) minutos diárias registradas no controle biométrico.

Art.16. É vedado cumprimento de carga superior à de 6 (seis) horas diárias, ressalvadas ocasiões de excepcionais necessidades de trabalhos extraordinários devidamente motivados, no interesse da CMCI, limitados a 02 (duas) horas.

§1°. As horas extraordinárias do motorista em viagem não estão sujeitas ao limite previsto no caput.

§2°. Em dias de Sessão do Plenário da Casa, o cômputo de horas extraordinárias será permitido apenas aos servidores do turno vespertino, seguindo o horário de término das sessões, mas limitado às 02 (duas) horas previstas no caput desse artigo.

Art.17. A necessidade de trabalho em carga horária excedente prevista no artigo 16 desta Portaria será declarada e plenamente justificada por escrito pelo chefe hierárquico, em

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





documento formal de sua inteira responsabilidade constando a autorização, o nome do servidor e a data do trabalho realizado em horário excedente.

Art.18. A autorização acima deverá ser endereçada ao Departamento de Recursos Humanos e protocolada no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a realização do trabalho excedente.

Art.19. Para os fins das horas extraordinárias previstas na parte final do art. 16 c/c Art. 17, é vedado o cômputo de quaisquer horas e/ou frações excedentes, fora das hipóteses previstas nesta Portaria, tais como:

- 1 I - Desprovidas da APTE (Autorização Prévia de Trabalho Extraordinário);
- 2 II - Baseadas em fatos que não atendam ao estrito interesse da CMCI;
- 3 III - Baseadas em documentos que não atendam aos requisitos exigidos;
- 4 IV - Além do limite diário de 02 (duas) horas extraordinárias, conforme artigo 16 desta Portaria, ressalvadas as horas extraordinárias do motorista em viagem;
- 5 V - baseadas em autorização protocolada fora do prazo do artigo 18.

Art.20. As excedentes horas e/ou frações extraordinárias previstas na parte final do artigo 16 desta Portaria, quando atenderem a todos os requisitos aplicáveis, serão computadas no "banco de Horas" e apuradas mensalmente a título de horas/frações positivas.

Art.21. As horas positivas registradas no banco de horas serão compensadas através da concessão de "folga integral" proporcional às horas acumuladas, vedado qualquer pagamento em pecúnia.

Art.22. A "folga integral" dependerá de requerimento do servidor a ser analisado e deferido pela chefia imediata.

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor"





Parágrafo único. O requerimento acima deverá ser protocolado com antecedência mínima de 05 (cinco) dias à data da "folga", cabendo à chefia imediata a análise e decisão nos requerimentos protocolados em prazo inferior ao aqui previsto.

Art.23. A apuração de horas/frações do "Banco de Horas" será feita mensalmente, sendo que a respectiva compensação ocorrerá até o último dia útil do mês seguinte ao cômputo, vedado qualquer acúmulo de horas/frações para compensação em períodos posteriores.

Art.24. "Horas/frações negativas" não compensadas serão descontadas na folha de pagamento do mês seguinte a sua ocorrência.

Art.25. O "banco de horas" não compensará automaticamente falta não solicitada na forma do artigo 22 desta Portaria, dependendo eventual compensação, neste caso, de autorização da Presidência dada em requerimento fundamentado do servidor, protocolado no dia útil posterior à falta.

DAS FALTAS

Art.26. É obrigatório o registro diário da frequência de todos os servidores, conforme o artigo 13 desta Portaria.

Art.27. Havendo justo motivo, o servidor vinculado ao IPACI deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a falta, documento hábil que justifique sua ausência, sob pena de ser registrada "falta injustificada".

Art.28. Havendo justo motivo, o servidor vinculado ao INSS deverá apresentar, no prazo de 03 (três) dias úteis após a falta, documento hábil que justifique sua ausência, sob pena de ser registrada "falta injustificada".

Art.29. A ausência de um dos registros no sistema, de entrada ou de saída, será considerada falta injustificada do servidor, cabendo somente ao Presidente a análise, mediante

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor"





requerimento fundamentado do servidor, em que declare sob sua responsabilidade a carga horária cumprida com a anuência do chefe hierárquico ou do Diretor Geral. O requerimento deve ser protocolado até o 5º dia útil do mês seguinte a ausência de um dos registros;

DO DIREITO À INFORMAÇÃO

Art.30. É assegurado a todos os servidores o direito à informação relativa aos seus registros no sistema de controle de frequência e banco de horas.

DAS EXCEPCIONALIDADE E OMISSÕES

Art.31. As questões excepcionais e/ou omissas relativas à matéria aqui regulada serão dirimidas pela Presidência da Mesa Diretora.

Art.32. Conforme a necessidade da área administrativa da Casa, a critério do Gestor, caberá interrupção de férias de servidor de setor administrativo, mediante solicitação da chefia/diretoria do departamento o qual comunicará o fato ao departamento de Recursos Humanos que providenciará a documentação necessária e encaminhará para publicação.

Art.33. O servidor, no caso de interrupção de férias, deverá retornar e registrar sua frequência respeitando a data estabelecida na respectiva Portaria de interrupção, se houver.

Art.34. Os dias de férias remanescentes decorrentes da interrupção acima deverão ser gozados pelo servidor antes do vencimento do período aquisitivo vigente, em período fixado de comum acordo com sua chefia.

DAS RESPONSABILIDADES

Art.35. Todos os servidores da Câmara Municipal obrigam-se a zelar pelo bom funcionamento e conservação do terminal de registro, devendo ser aplicadas sanções civis, administrativas

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





e penais a quem provocar danos ao mesmo.

Art.36. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Revogam-se todas as disposições em contrário

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 21 de agosto de 2023.

Brás Zagotto
Presidente

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”

