



ATO DA MESA DIRETORA Nº. 002, DE 14 DE JANEIRO DE 2022.

ESTABELECE NORMAS RELATIVAS AO REGISTRO, CONTROLE E APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, objetivando estabelecer normas para o controle de frequência por meio de ponto biométrico, e.

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal Nº 044, de 19 de novembro de 2015, que Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de São Gabriel da Palha, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei Nº 2.238 de 18 de julho de 2012, que dispõe sobre a Reestruturação Organizacional da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Portaria nº 039, de 20 de fevereiro de 2013, que estabelece Horário de Expediente às Sextas – Feiras.

CONSIDERANDO que o meio biométrico de registro para controle de frequência dos servidores se mostra ágil e eficaz, permitindo a supervisão e a fiscalização das atividades;

CONSIDERANDO a necessária observância aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência,

RESOLVE

Art.1º O controle de frequência dos servidores públicos da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha do Estado do Espírito Santo serão realizados através de Ponto Eletrônico Biométrico e pelo Sistema de Controle de Ponto Biométrico.

§ 1º Os servidores, efetivos, comissionados e contratados, da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, deverão aferir a frequência através do registro por Ponto Eletrônico Biométrico diário, no início e término da jornada ou escala de trabalho, nos intervalos intrajornada, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso.

§2º O registro das entradas e saídas do servidor deverão ser efetuadas, ainda que seja na hipótese de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias.



§3º Em casos excepcionais que envolvam motivo relevante e face às peculiaridades do serviço, devidamente justificado pelo titular do órgão, poderá ser adotado o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual ou livro de ponto, mediante autorização prévia do Presidente da Câmara.

§4º Poderão ser dispensados do registro de ponto, a fim de atender ao interesse e à conveniência dos serviços, os servidores que ocupam cargos ou exerçam atividades que demandem deslocamentos constantes, com flexibilidade de horário, mediante requerimento do superior imediato ao Chefe do Poder Legislativo.

Art.2º Para efeitos deste Ato da Mesa Diretora, são adotadas as seguintes definições:

I - Sistema Eletrônico de Ponto Biométrico é a ferramenta informatizada acessível a todos os servidores e superiores hierárquicos, que mantém registradas as informações dos registros de ponto e controle de frequência;

II - Relógio de Ponto Biométrico é o dispositivo eletrônico instalado na Sede da Câmara Municipal para registrar horário de entrada e de saída do trabalho, inclusive intervalo intrajornada para descanso e refeição, a partir da coleta da impressão digital;

III - Unidade Administrativa é o local ou posto de trabalho físico onde o servidor está lotado para cumprir sua jornada de trabalho;

IV - Regime de dedicação em tempo integral, sem jornada fixa de trabalho, pressupõe plena dedicação e sujeição à convocação, a qualquer tempo, a critério da Administração Superior;

V - Jornada de Trabalho é o tempo no qual o servidor fica à disposição da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, nos termos da lei.

Art.3º O horário de expediente da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha será em jornada de trabalho de 06 (seis) horas em turno ininterrupto, ressalvados expedientes temporários especiais fixados por Portaria da Mesa Diretora da Câmara, observada a legislação, sendo de segunda a quinta-feira de 12 às 18 horas e às sextas-feiras de 07 às 13 horas.

§1º Os servidores ocupantes de Cargos Comissionados de Direção ou Função Gratificada submetem-se ao Regime de Dedicação Integral podendo ainda ser convocados, sempre que presente o interesse público ou a necessidade do serviço.

Art.4º O servidor deverá registrar o ponto ao chegar e imediatamente assumir suas funções na respectiva unidade de lotação, não sendo permitida a sua presença em outros setores, a não ser por necessidade do serviço.

Art.5º Será descontado do vencimento ou da remuneração o valor correspondente a cada dia de ausência do servidor ao serviço ou o valor correspondente às horas de atraso na entrada, antecipação do servidor na saída do serviço ou saída intermediária injustificada, obedecendo ao disposto na Lei Complementar Municipal Nº 044/2015.



§1º Não será descontado do vencimento ou da remuneração a ausência, atraso na entrada ou antecipação na saída e/ou, os afastamentos previstos no Art. 123 da Lei Complementar Municipal Nº 044/2015.

§2º Em casos excepcionais, o servidor que for acometido por moléstia, enfermidade ou mal-estar e que, por ventura, não passe por avaliação médica, deverá comparecer a Diretoria Administrativa (Recursos Humanos), objetivando justificar sua ausência.

§3º Não perderá o valor da remuneração do dia de trabalho o servidor que entrar após o início do expediente, retirar-se antes de seu término ou dele ausentar-se temporariamente, até o limite de 3 (três) horas diárias, em virtude de consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde referente à sua própria pessoa, para acompanhar filhos menores, menores sob sua guarda legal ou portadores de deficiência, devidamente comprovados, cônjuge, companheiro ou companheira e pais, madrasta, padrasto e curatelados, desde que comprovada, documentalmente, a necessidade do acompanhamento desde que o comprove por meio de atestado ou documento idôneo equivalente.

Art.6º Serão justificadas as faltas decorrentes de participação em cursos, capacitações ou treinamentos, convocados e/ou autorizados pelo Chefe do Poder Legislativo, através da comprovação ou certificado de participação.

Art.7º Não sendo cumprida na sua totalidade, a carga horária pertinente ao seu Cargo, o servidor estará sujeito a descontos na seguinte conformidade:

a) para períodos de até 1 (uma) hora: perda de 1/3 (um terço) da remuneração do dia;
b) para períodos entre 1 (uma) hora e 1 (um) minuto até 2 (duas) horas: perda de 2/3 (dois terços) da remuneração diária.

c) Reputar-se-á como ausência ao serviço, todo atraso na entrada ou antecipação na saída superior a 2 (duas) horas.

§1º Os descontos por motivo de atraso na entrada, antecipação na saída, ausências, ou saídas intermediárias injustificadas, não excluirão a respectiva anotação na ficha individual do servidor, para efeitos de aferição da sua pontualidade e assiduidade ao serviço.

§2º Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

§3º A reiteração de atrasos na entrada, antecipações na saída ou saídas intermediárias injustificadas acarretará a respectiva anotação na ficha individual do servidor, mediante Processo Administrativo Disciplinar.

I - Durante o período de 30 (trinta) dias, as faltas injustificadas, intercaladas ou não, e impontualidades constantes (atrasos, ausências durante o expediente, saída antecipada sem autorização e saídas intermediárias injustificadas), caracterizam insubordinação do servidor, que ficará sujeito a penas disciplinares, com base no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

II - Os servidores públicos que se encontram em estágio probatório sujeitar-se-ão às penas disciplinares observadas no item I deste parágrafo, respeitado o contraditório e a ampla defesa quando da necessidade de abertura de processo administrativo disciplinar, em conformidade com o Estatuto dos



Servidores Públicos Municipais, independentemente da aplicação de Avaliação Especial de Desempenho prevista em Lei.

Art.8º A apuração de frequência dos servidores será feita pela Diretoria Administrativa e será incluída imediatamente na Folha de Pagamento, com base nos registros de ponto, efetuando-se os descontos devidos de forma automática, salvo os casos previstos no Art. 123 da Lei Complementar Municipal Nº 044/2015.

Parágrafo único. Fica a Diretoria Administrativa responsável por orientar, informar, difundir e preparar as demais unidades para a correta aplicação do disposto neste Ato, bem como zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração de frequência e tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico.

Art. 9º O servidor que exceder sua jornada diária de trabalho fará jus ao pagamento de gratificação por serviços extraordinários, obedecendo aos ditames do Art. 80 e seguintes, da Lei Complementar Municipal Nº 044/2015.

§1º O serviço extraordinário somente será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, obedecendo aos ditames da Lei Complementar Municipal Nº 044/2015.

§2º O trabalho extraordinário deverá ser previamente autorizado pela Presidência, mediante Ofício convocatório e Publicação de Ato.

§3º O exercício de cargo em comissão ou de função gratificada exclui a gratificação por serviços extraordinários, conforme §2º do Art. 80, da Lei Complementar Municipal Nº 044/2015.

§4º Os minutos de antecipação voluntária antes do início da jornada e o período de retardamento voluntário após o seu término, não serão considerados para fins de percepção de horas extraordinárias.

Art.10 A frequência será apurada do dia vinte e seis do mês anterior até o dia vinte e cinco do mês de referência, e os atrasos, faltas, horas excedentes, e demais ocorrências, serão computados no fechamento da folha e obrigatoriamente lançadas no mesmo mês de referência ou até o mês subsequente imediato.

Art. 11. São obrigações dos servidores:

I – registrar o ponto biométrico conforme disposto nesse Ato;

II – apresentar documentação que justifique as eventuais ausências, sendo apenas aquelas amparadas por disposições legais, que deverão ser encaminhados em até três dias úteis à Diretoria Administrativas, conforme disposto em legislação municipal.

§1º. Compete ao servidor, sob pena de sanções disciplinares, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua jornada e assiduidade.

§2º. O servidor que causar dano ao equipamento de biometria será responsabilizado civil, penal e administrativamente.

Art.12. Os servidores da Diretoria Administrativa, incumbidos da operacionalização do Sistema de Controle de Ponto Biométrico terão acesso especial, com perfis diferenciados, para validação dos registros



de ocorrências dos demais servidores.

Art.13. O servidor matriculado em estabelecimento de ensino regular oficial ou autorizado poderá requerer a concessão de horário especial de estudante, respeitada a carga horária a que estiver sujeito, na forma do Art. 120 da Lei Complementar Municipal N° 044/2015, juntando, para tanto, comprovante de matrícula que contenha a carga horária a ser cumprida.

§1º Considera-se ensino regular oficial ou autorizado, para fins do presente Ato, a matrícula e frequência a cursos de ensino fundamental, médio, superior, de pós-graduação ou curso técnico e de aprimoramento.

§2º O servidor estudante poderá, a critério da Administração, entrar em serviço até uma hora após o início de seu expediente ou deixá-lo até uma hora antes de seu término, conforme se trate, respectivamente, de curso matutino vespertino ou noturno.

§3º O benefício previsto no "caput" somente será concedido quando mediar tempo igual ou inferior a noventa minutos, contado entre o período de aulas e a jornada de trabalho a que o servidor estiver sujeito.

§4º Compete unicamente ao Presidente da Câmara a concessão do horário especial de estudante, a quem deverá ser dirigido o pedido do servidor, devidamente apreciado pela autoridade superior.

§5º O servidor estudante gozará do benefício previsto neste artigo, em caráter provisório, a partir da data do protocolo do seu requerimento e, após o deferimento, nos dias letivos, exceto à época de recesso e férias escolares. Em ocorrendo o indeferimento do pedido, o servidor deverá, de imediato, retomar o cumprimento de sua jornada de trabalho integral, não sendo-lhe exigida a compensação das horas não trabalhadas.

§6º Será obrigatória, sempre que requerida pelo superior imediato, a comprovação semestral de frequência às aulas, por meio de apresentação de documento hábil expedido pelo estabelecimento de ensino em que o servidor estiver matriculado.

Art.14. Compete à Diretoria Administrativa dirimir as dúvidas relativas ao previsto neste Ato, com vistas à sua fiel aplicação.

Art.15. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios.

Art.16. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Ato Normativo nº 002/2014.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, 14 de janeiro de 2022.


DAYSON MARCELO BARBOSA
Presidente


GETSON FREITAS
Vice-presidente




THIAGO SILVA DOS SANTOS
1º Secretário


GILCIMAR DE OLIVEIRA
2º Secretário

Certidão de Publicação:

Publicada na página oficial da Câmara Municipal
de São Gabriel da Palha-ES no site:
(<http://camarasgp.es.gov.br/portaldatransparencia>),
dia 18 de Janeiro de 2022.

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do
Espírito Santo nosite:<http://www.ioes.dio.es.gov.br/dom>
dia 18 de Janeiro de 2022.

Landra Spadetti Celso
Diretora Administrativa
Matricula nº 406


carimbo/assinatura


carimbo/assinatura

Bruno Fischer M. Torres
Assessor Técnico
Matricula nº 396

Publicada no Átrio da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha
dia 18 de Janeiro de 2022.


carimbo/assinatura

João Silveira
Matricula 008
Diretoria de Assuntos Legislativos