



PORTARIA N. 469/2022, DE 08 DE SETEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a jornada de trabalho, o registro e o controle de frequência do Poder Legislativo de Beberibe.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBERIBE**, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica e o Regimento Interno,

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os procedimentos administrativos para promoção do registro e controle da frequência por meio de equipamento eletrônico;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar o horário de expediente executado no Poder Legislativo, bem como atender aos princípios da economicidade e eficiência na Administração Pública,

CÂMARA MUNICIPAL

RESOLVE:

Extrato de Publicação

Publicado em 08/09/22

Referente a JORNADA DE TRABALHO, REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA.

Servidor Matrícula nº 1200921

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O Controle da assiduidade e da pontualidade dos servidores do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Beberibe será realizado mediante registro diário de frequência, com o objetivo de apurar o comparecimento ao serviço e o cumprimento da carga horária do cargo.

Art. 2º A frequência do servidor deverá ser apurada pelo registro de ponto efetuado pelo servidor, mediante equipamento de leitura biométrica digital ou, em situações especiais, a folha individual de frequência.

§ 1º Para efeitos desta Portaria:

I – frequência é o controle do comparecimento diário do servido à unidade onde tem exercício funcional;

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

III – ponto é o registro de entrada e saída dos servidores em serviço;

IV – pontualidade é o fiel cumprimento dos horários de entrada e saída.

§ 2º O disposto no caput não se aplica aos servidores ocupantes dos cargos de Assessor Jurídico CC-1, Assessor Jurídico Adjunto CC-2, Assessor da Presidência CC-3, Assessor da Mesa Diretora CC-3, Diretor Financeiro CC-3, Secretário Geral CC-4, Diretor Administrativo CC-5, Assessor de Assuntos Comunitários CC-7, Assessor Parlamentar CC-8, Assessor de Audiovisual CC-8, Chefe de Patrimônio CC-9, Assessor de Suporte Legislativo CC-



10, Assessor de Áudio e Som CC-10 e motorista, tendo em vista que o caráter da atividade não comporta esse tipo de controle.

§ 3º Havendo impossibilidade de cadastramento biométrico de servidor, por inviabilidade permanente da leitura de impressões digitais, o registro de frequência será efetivado por meio *login* e senha perante o sistema de controle ou em folha individual de frequência na eventualidade de restar impossibilitada a utilização do método eletrônico.

Art. 3º A frequência corresponde ao dever do servidor de ser pontual e assíduo na unidade organizacional de exercício, para executar as atribuições e tarefas do seu cargo, no horário de funcionamento da Câmara Municipal de Beberibe.

Parágrafo único. Apuração da assiduidade do servidor será conjugada com a constatação pela chefia imediata da sua presença na unidade onde tem exercício, durante toda a jornada de trabalho.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO E DA TOLERÂNCIA DE ATRASO

Art. 4º A jornada máxima de trabalho no Poder Legislativo tanto para os servidores efetivos quanto para os servidores comissionados será de 30 (trinta) horas semanais, em conformidade com o horário de funcionamento estipulado por ato da Presidência da Casa.

§ 1º Excluindo-se desta jornada de trabalho: feriados, recessos, sábados e domingos.

§ 2º Para atender a conveniência do serviço ou a peculiaridade da função, o horário dos servidores poderá ser prorrogado ou antecipado, desde que assegurado o intervalo mínimo de uma hora para alimentação e descanso, conforme estabelecido pela chefia imediata.

§ 3º O funcionamento interno da Câmara Municipal de Beberibe será das 07:30h às 13:00h, de segunda à sexta.

Art. 5º Não serão descontadas nem computadas como jornada excedente as variações de horários no registro de ponto não excedente ao limite máximo de 15 (quinze) minutos diários, quando constatada a habitualidade de atrasos ou saídas antecipadas, estes serão somados e descontados na folha de pagamento sob a rubrica "horas atraso".

Art. 6º As Sessões do Poder Legislativo serão realizadas sempre nas quintas-feiras às 18:00h nas dependências da Câmara Municipal de acordo com o art. 148 do Regimento Interno, ou ainda, em conformidade com o art. 149 do Regimento Interno, o qual menciona as Sessões Extraordinárias, dentro e fora das dependências da Câmara Municipal.

Art. 7º O Presidente da Câmara, por proposta da chefia imediata, poderá autorizar, sem prejuízo do cumprimento da carga horária do cargo, o horário especial de início e término do turno de trabalho para:

I – servidor estudante, matriculado em curso de nível médio, superior ou pós



graduação;

II – servidora gestante ou lactante;

III – servidor portador de deficiência ou readaptação.

§ 1º Será concedido horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do exercício do cargo, quando houver incompatibilidade entre o horário escolar e o horário de funcionamento da Câmara.

§ 2º Será concedido horário especial ao servidor com deficiência, bem como ao que tenha sofrido limitação em sua capacidade laborativa, independentemente de compensação quando comprovada a necessidade por atestado médico, sem prejuízo da remuneração.

§ 3º O horário especial de que trata o § 2º será concedido ao servidor que tenha cônjuge, companheiro, filho ou dependente com deficiência, mediante processo em que seja aferido o grau de deficiência e a necessidade de assistência.

CAPÍTULO III DO REGISTRO DE FREQUENCIA

Art. 8º O registro de frequência por meio eletrônico serão convalidados pelo chefe imediato por Relatório Mensal de Apuração de frequência.

§ 1º O relatório Mensal de Apuração de frequência será preenchido e assinado pelo Secretário Geral ou pelo Diretor Administrativo:

I – atestando a presença do servidor nos horários registrado no sistema eletrônico;

II – registrando e justificando os afastamentos autorizados por lei;

III – registrando e justificando as entradas tardias e saídas antecipadas autorizadas pela Secretaria Geral ou Diretoria Administrativa, dentro dos limites legais;

§ 2º Caso o Secretário Geral ou Diretor Administrativo não ateste a presença do servidor nos horários registrados no sistema eletrônico, oportunizando o contraditório e comprovado o fato, o servidor terá descontado dos seus vencimentos os dias não trabalhados até as faltas injustificadas registradas no assentamento.

Art. 9º Sem qualquer prejuízo poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I – até 8 (oito) dias consecutivos em caso de falecimento do cônjuge, companheiro, pais madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda ou tutela e irmãos;

II – até 8 (oito) dias consecutivos em virtude de casamento;

III – pelo período de 180 (cento e oitenta) dias de licença-maternidade;

IV – por 2 (duas) semanas no caso de aborto não criminoso;

V – pelo período de 15 (quinze) dias no caso de afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho, mediante atestado médico e observância a legislação previdenciária;

VI – por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;



VII – por até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

VIII – até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

IX – por 1 (um) dia por ano para acompanhar o filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Constituirá falta grave, punível na forma da lei:

I – causar danos aos equipamentos ou programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;

II – não cumprir as normas estabelecidas nesta Portaria.

Art. 11. Para configuração do ilícito administrativo e abandono de cargo ou função, são computados os dias de sábados, domingos, feriados e ponto facultativo.

Art. 12. Detectado indícios de favorecimento, irregularidade ou fraude no controle de frequência do servidor, a devida apuração dar-se-á pela Assessoria Jurídica Legislativa, podendo acarretar a aplicação de penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

Art. 13. Os Departamentos ficam sujeitos a fiscalização sistemática *in loco*, bem como a requisição a qualquer tempo de documentos de controle de frequência e assiduidade de servidores por parte da Assessoria Jurídica da Câmara.

Art. 14. O Departamento Administrativo é a unidade responsável pelo cumprimento do disposto nesta Portaria, naquilo que for sua atribuição, devendo o seu titular reportar ao Secretário Geral e a Assessoria Jurídica toda e qualquer conformidade identificada.

Art. 15. Revoga-se a Portaria nº 107/2019, e as suas alterações.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBERIBE

Em 08 de Setembro de 2022.


Vicente Junior Fernandes Maia

- Presidente -



CERTIDÃO

Certifico, para os devidos fins de direito, que a **PORTARIA Nº 469, DE 08 DE SETEMBRO DE 2022**, que “**DISPÕE SOBRE A JORNADA DE TRABALHO, O REGISTRO E O CONTROLE DE FREQUÊNCIA DO PODER LEGISLATIVO DE BEBERIBE**”, foi devidamente publicada por afixação no átrio da Câmara Municipal de Beberibe/CE., na data de 08 de setembro de 2022 cumprindo, assim, os ditames legais.

Beberibe/CE., 08 de setembro de 2022.


Daniel Felipe dos Santos
Diretor Administrativo