## PORTARIA Nº 063/2018

# Data: 23 de Março de 2018

Dispõe sobre o controle de frequência e assiduidade, regulamenta o pagamento e compensação de serviço extraordinário dos servidores da Câmara Municipal de Sorriso e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor FÁBIO GAVASSO, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

* Considerando o disposto na Lei Complementar nº 140/2011 – Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública de Sorriso;
* Considerando o disposto da Lei Complementar nº 270/2017 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Sorriso – MT,

RESOLVE:

Art. 1º O controle de frequência dos servidores efetivos e comissionados, no âmbito da Câmara Municipal de Sorriso, será feito no registro eletrônico de ponto ou por relatório manual em casos excepcionais, com prévia autorização por escrito do chefe imediato nos termos desta Portaria e da legislação vigente.

§ 1º A frequência do servidor deverá ser apurada pelo registro de ponto efetuado pelo servidor, mediante acesso ao sistema eletrônico biométrico de registro disponível cadastrado na Unidade Interna de Recursos Humanos.

§ 2º Para fins de apuração e emissão de Relatório Mensal de Frequência, será considerado o período compreendido entre o dia 21 do mês anterior até o dia 20 do mês de processamento da Folha de Pagamento.

§ 3º O disposto nesta Portaria, também se aplica no que couber aos estagiários, em consonância com a Lei Complementar nº 270/2017.

§ 4º O disposto no caput não se aplica aos servidores ocupantes dos cargos de Coordenador Geral, Coordenador Administrativo, Coordenador de Serviços Legislativos, Coordenador de Comunicação Social, Coordenador de Finanças, Assessor Jurídico e Procurador Jurídico.

§ 5º Mesmo dispensados do registro, os servidores deverão comunicar as ocorrências mensais de afastamentos, licenças, férias e demais situações previstas em lei.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Portaria considera-se:

I – Frequência é o controle do comparecimento diário do servidor à unidade onde tem exercício funcional;

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

III – Ponto é o registro de entrada e saída diária dos servidores em serviço.

IV – Relatório de Justificativas é o relatório que o servidor apresentará à Unidade Interna de Recursos Humanos, sempre que faltar algum registro de ponto.

V – Relatório Mensal de Frequência é o relatório emitido mensalmente pela Unidade Interna de Recursos Humanos, para controle da frequência, apuração de faltas, horas extras, licenças e afastamentos.

VI – Chefes imediatos:

1. Presidente;
2. Vereadores;
3. Coordenadores;
4. Servidor legalmente designado para tal atribuição.

**Art. 3º** O horário de atendimento ao público e funcionamento das unidades administrativas da Câmara Municipal de Sorriso será das 07h00min às 13h00min.

**Art. 4º**. O acesso será franqueado ao público nas sessões, bem como nos eventos e nas atividades promovidas pela Câmara Municipal, independente do horário de realização.

**Art. 5º** O horário de cumprimento da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Sorriso poderá à Critério da Administração Pública ser cumprida de forma ininterrupta, no horário de funcionamento das unidades administrativas, exceto os cargos relacionados a serviços gerais e copa, podendo estes terem sua jornada de trabalho estabelecida durante o período compreendido entre as 06h00min às 18h00min.

§ 1º Para atender à conveniência do serviço ou à peculiaridade da função, o horário dos servidores poderá ser prorrogado ou antecipado.

§ 2º Para os fins previstos neste artigo, cabe ao Coordenador do setor determinar o sistema que melhor atenda à conveniência e às necessidades do serviço.

**Art. 6º** Quando da fixação da jornada diária de trabalho do servidor, deverá ser observada:

§ 1º A adequação entre o interesse público na continuidade e eficiência do serviço e a necessidade do servidor.

§ 2º A compatibilidade da jornada do servidor com o dever de cada unidade em atender ao público e aos demais setores da Administração Pública.

Art. 7º. No registro do ponto deverão constar:

I – O nome e matrícula do servidor;

II – Cargo e lotação do servidor;

III – A jornada de trabalho do servidor;

IV – O horário de entrada e saída do servidor;

V – As ausências temporárias e as faltas ao serviço;

VI – As compensações legais;

VII – Os afastamentos e licenças previstas em lei.

Parágrafo Único. É vedada a dispensa do registro do ponto.

**Art. 8º** Os atrasos não justificados e habituais caracterizarão impontualidade, e as faltas não justificadas e habituais que se enquadrem nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública de Sorriso, configurarão inassiduidade habitual que, condicionará o servidor a procedimento disciplinar.

§ 1º Não serão descontados nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedente de 5 (cinco) minutos na entrada e de 5 (cinco) minutos da saída.

§ 2º A ausência superior a 10 (dez) minutos, deverá ser comunicada à chefia imediata e compensada ou justificada, para que não implique em prejuízo da remuneração, devendo constar no Relatório de Justificativas indicando o respectivo Código de Ocorrências.

§ 3º A falta deverá ser comunicada à chefia imediata e compensada ou justificada por motivos legais, para que não implique em prejuízo da remuneração, devendo constar no Relatório de Justificativas indicando o respectivo Código de Ocorrências (ANEXO I).

§ 4º Os horários registrados antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor, somente serão utilizados na compensação de ausências, mediante autorização do Coordenador ou superior equivalente, no Relatório de Justificativas, não podendo exceder a 5 (cinco) ocorrências ao mês.

§ 5º Em nenhuma hipótese serão compensadas as horas registradas antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor que não foram autorizadas pelo coordenador ou superior equivalente.

§ 6º O servidor perderá a totalidade de sua remuneração do dia, quando comparecer ou retirar-se do serviço fora de horário e/ou sem autorização da chefia.

§ 7º Compete ao chefe imediato o controle da frequência dos servidores lotados na unidade pela qual é responsável, bem como a administração dos respectivos Relatórios de Justificativas, devendo observar as regras estabelecidas por esta Portaria.

§ 8º O Relatório de Justificativas deverá ser entregue na Unidade Interna de Recursos Humanos, devidamente preenchido e assinado pelo servidor, endossado pela chefia imediata, até o dia 23 (vinte e três) de cada mês.

§ 9º A não entrega do Relatório de Justificativas pressupõe ausência do servidor durante o período correspondente ao relatório.

**Art. 9º** A assiduidade dos servidores que forem designados para exercer suas atribuições em outros locais será controlada por meio de Relatório de Justificativas, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas e entregues.

§ 1º O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser convocado a qualquer tempo, no interesse da instituição, sem direito à remuneração por serviço extraordinário.

§ 2º A designação dos servidores mencionados no *caput* será feita única e exclusivamente por coordenadores ou superior equivalente e pelo Vereador titular de cada Gabinete e comunicado à Unidade Interna de Recursos Humanos.

§3º Detectados indícios de favorecimento, irregularidade ou fraude no controle de frequência do servidor, será feita a devida apuração, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

**Art. 10** Somente será permitido o serviço extraordinário quando requisitado justificadamente pelo Coordenador ou autoridade equivalente, para atender a situações excepcionais e temporárias, não podendo exceder o limite máximo de 02 (duas) horas diárias.

§ 1º Os casos em que o servidor permanecer em serviço além da jornada normal de trabalho, por necessidade inadiável do serviço, sem a prévia requisição, deverão ser justificados pela autoridade competente.

§ 2º O período de serviço extraordinário poderá exceder, excepcionalmente, o limite máximo previsto no caput deste artigo, para atender à realização de serviços inadiáveis, ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto à Administração.

§ 3º O servidor efetivo poderá receber até 44 (quarenta e quatro) horas extras no mês.

§ 4º O que eventualmente exceder o limite de 44 (quarenta e quatro) horas extras mensais, será direcionado ao sistema de compensação de horário, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública de Sorriso.

§ 5º É de responsabilidade do Coordenador do setor verificar junto a Unidade Interna de Recursos Humanos as quantidades de horas a serem compensadas, para a organização do setor de forma que melhor atenda as necessidades do serviço.

**Art. 11** Ficam instituídos os Códigos de Ocorrências a serem aplicados como justificativas de faltas e ausências dos servidores públicos na Câmara Municipal de Sorriso – MT.

§ 1º A Relação dos Códigos de Ocorrências, e os requisitos para sua utilização, estão previstos no Anexo I desta Portaria.

§ 2º Os documentos exigidos no Anexo I desta Portaria deverão ser anexados ao relatório mensal de frequência do servidor.

Art. 12 Compete à chefia imediata do servidor garantir o fiel cumprimento das normas relativas ao controle de frequência e assiduidade, cabendo-lhes adotar, em cada caso, os procedimentos e medidas que se fizerem necessárias, inclusive fixando regras subsidiárias dentro dos limites legais.

**Art. 13** As unidades, bem como todos os setores da Câmara Municipal de Sorriso ficam sujeitos à fiscalização sistemática *in loco*, bem como à requisição a qualquer tempo de documentos de controle de frequência e assiduidade de servidores por parte da Unidade Interna de Recursos Humanos, Coordenadoria Geral e Controladoria Interna.

Parágrafo único. A Unidade Interna de Recursos Humanos é a responsável pelo cumprimento do disposto nesta Portaria, naquilo que for sua atribuição, devendo o seu titular reportar ao superior imediato e/ou Controladoria Interna toda e qualquer desconformidade identificada.

**Art. 14** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 15** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Portarias nº 048/2013, nº 065/2013, nº 077/2017, nº 079/2017, nº 175/2017 e nº 172/2017.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 23 de março de 2018.

**FÁBIO GAVASSO**

**Presidente**

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.**

|  |
| --- |
| CERTIFICO QUE ESTE DOCUMENTO FOI PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NO MURAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO/MT.\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CÓDIGOS DE OCORRÊNCIAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CÓD.** | **OCORRÊNCIA** | **DOCUMENTOS/ REQUISITOS** |
| **01** | Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família | Atestado Médico e Autorização Da PeríciaMédica |
| **02** | Licença por Motivo de Acompanhamento doCônjuge ou Companheiro | Licença Publicada |
| **03** | Licença por Convocação para Atividade Militar | Licença Publicada |
| **04** | Licença para Atividade Política | Licença Publicada |
| **05** | Afastamento para Exercício de MandatoEletivo | Diploma |
| **06** | Convocação de Serviço Eleitoral | Declaração Original do TER ou da Justiça Eleitoral |
| **07** | Concessão para se Alistar como Eleitor | Declaração ou Certidão do Cartório Eleitoral |
| **08** | Licença Prêmio por Assiduidade | Licença Publicada |
| **09** | Licença para Qualificação Profissional | Licença Publicada |
| **10** | Licença para Tratar de InteressesParticulares | Licença Publicada |
| **11** | Estudo no Exterior ou em outro Estado,Quando Autorizado o Afastamento | Afastamento Publicado |
| **12** | Missão no Exterior ou em outro Estado,Quando Autorizado o Afastamento | Afastamento Publicado |
| **13** | Licença à Gestante, Adotante ou Paternidade | Certidão e Licença Publicada |
| **14** | Licença para Tratamento da PrópriaSaúde, até 02 Anos | Licença Publicada |
| **15** | Licença por Motivo de Acidente emServiço ou Doença Profissional | Licença Publicada |
| **16** | Atestado de Comparecimento a ConsultaMédica/Exame/Repouso Médico até 15 dias | Atestado Médico Original |
| **17** | Licença para Desempenho de Mandato Classista | Licença Publicada |
| **18** | Participação em Competição Desportiva Estadual e Nacional ou Convocação para integrar Representação Desportiva Nacional, no País ou no Exterior | Afastamento Publicado |
| **19** | Concessão Doação de Sangue | Atestado de Doação de Sangue Expedido pelo Banco de Sangue ou Carteira do Doador deSangue com o Registro da Doação Realizada |
| **20** | Concessão em Razão de Casamento | Certidão de Casamento |
| **21** | Concessão em Razão de Falecimento do Cônjuge, Companheiro, Pais, Madrasta ou Padrasto, Filhos, Enteados, Menor sob guarda ou tutela, Irmãos e Avós | Certidão de Óbito |
| **22** | Exercício de Cargo em Comissão ou equivalente em órgãos ou entidades dos poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal | Ato Publicado |
| **23** | Exercício de cargo ou função de Governo ou Administração, em qualquer parte do território nacional, por Nomeação do Presidente da República, Governo Estadual e Municipal | Ato Publicado |
| **24** | Participação em Programa deTreinamento Regularmente Instituído | Certificado Ou CertidãoDo Programa |
| **25** | Juri e Outros Serviços Obrigatórios por Lei | Certidão Do Órgão Solicitante Ou Ata DaAudiência |
| **26** | Convocação para Trabalho Extraordinário | Apresentar Comprovante de Convocação Assinado pelo Coordenador ou Equivalente |
| **27** | Compensação de Serviço Extraordinário | Apresentar Comprovante de Compensação AssinadoPelo Coordenador. |
| **28** | Greve | Declaração do Sindicato |
| **29** | Reunião Externa ou Visita Técnica | Autorização Formal do Chefe Imediato/Vereador e documentos comprobatórios. |
| **30** | Viagem à Serviço | Autorização da Viagem e documentos comprobatórios |
| **31** | Férias | Publicação das Férias |
| **32** | Ausência durante o expediente autorizada | Autorização do SuperiorHierárquico |
| **33** | Participação em Conferências, Congressos, Cursos, Treinamentos e Eventos Similares | Requerimento e Termo de Responsabilidade ou Certificado de Participação |
| **34** | Dispensa Coletiva (Falta de Água, Luz e Sistema; Eventos e Etc) | Autorização do Coordenador ou Autoridade Máxima |
| **35** | Acidente do Trabalho ou Enfermidade Atestada Pelo Instituto Nacional De Seguridade Social – INSS *(Exclusivamente Comissionado)* | Atestado e Documento Oficial Correspondente |
| **36** | Servidor não Cadastrado no Sistema de Ponto | Exclusivo do Administrador doPonto |
| **37** | Sistema Eletrônico Inoperante | Exclusivo do Administrador do Ponto |
| **38** | Presença Não Registrada*(Este código poderá ser utilizado para o caso de registro incompleto do ponto diário, a exemplo, quando o servidor falhar em um dos registros por esquecimento em função do serviço público, ou em reunião dentro do órgão ou entidade, ou outras situações que não configure ausência do servidor ao serviço público).* | Atestado da presença do Servidor pelo Coordenador/Vereador justificando a ausência do registro. **Utilização Permitida: Até 03 Vezes /Mês**. |