



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

PORTARIAS

PORTARIA Nº 513, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais prevista na Lei Orgânica, no Regimento Interno, com observância no art. 37 da Constituição Federal,

CONSIDERANDO que a Portaria nº 1.510 do Ministério do Trabalho dispõe sobre o controle de ponto eletrônico, previsto no art. 74, parágrafo 2º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

CONSIDERANDO que compete à Administração Pública dispor sobre o horário de trabalho e o controle de presença de seus servidores, com especial análise ao Estatuto do Servidor Público Municipal de Itapemirim/ES;

CONSIDERANDO que o registro eletrônico de ponto é um sistema que garante autenticidade, pois se processa através da leitura e do reconhecimento das impressões digitais do servidor;

CONSIDERANDO que o novo sistema impõe maior controle de assiduidade dos servidores; e

CONSIDERANDO as recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

RESOLVE

Art. 1º Fica instituído o sistema de registro eletrônico de ponto para controle da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Itapemirim.

§ 1º O sistema de registro eletrônico de ponto obedecerá às normas e portarias do Ministério do Trabalho e Emprego e será efetuado através de equipamento REP – Registrador Eletrônico de Ponto, devidamente homologado.

§ 2º A frequência diária dos servidores da Câmara Municipal de Itapemirim será apurada pelo registro eletrônico de ponto.

§ 3º O registro de ponto dos servidores públicos da Câmara Municipal de Itapemirim obedecerá às normas estabelecidas nesta Portaria.

§ 4º Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, bem como aqueles identificados no artigo seguinte, preencherão boletim diário de atividades, em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço, modelo RH, e entregues à Gerência de Recursos Humanos e DP - (GRHDP) até o 21º (vigésimo primeiro) dia útil de cada mês.

§ 5º O desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata o parágrafo anterior será controlado pelas respectivas chefias imediatas, ficando as referidas responsáveis pelo ateste nos boletins.

§ 6º A (GRHDP) é o setor responsável pelo controle, programação, armazenamento e gestão das informações referentes à frequência.

§ 7º A (GRHDP) ficará responsável pela programação individual dos horários de serviço e pelo cadastramento dos servidores.

§ 8º É responsabilidade do servidor o registro diário do ponto, respeitados os horários preestabelecidos de entrada e saída ao serviço.

§ 9º O ponto eletrônico será liberado para registro, 15 (quinze) minutos antes do horário de entrada preestabelecido ao servidor e bloqueado após transcorrido 15 (quinze) minutos do horário de saída preestabelecido.

§ 10 Toda entrada ou saída deverá ser registrada pelo servidor para controle fidedigno das horas.

Art. 2º São dispensados do controle de frequência através do ponto digital, os servidores ocupantes dos cargos de:

I – Procurador;

II – Diretor;

III – Chefe de Gabinete;

IV – Assistentes de Gabinete (Nível I e II)

Art. 3º Uma vez que a Câmara Municipal trabalha em dois turnos, com jornada de 6 (seis) horas, ininterruptos – matutino e vespertino, a jornada de trabalho dos servidores sujeitos à prestação de trinta horas semanais de serviço será cumprida,

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

obrigatoriamente, para o turno matutino com horário de início às 07h e horário de término às 13h, para o turno vespertino com horário de início às 12h40min e horário de término às 18h40min, ambos de segunda a sexta-feira.

Art. 4º A jornada diária prevista não poderá ser ultrapassada, salvo convocação para a prestação de horas extraordinárias.

§ 1º Os servidores efetivos que forem convocados pela Presidência para acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias, das comissões permanentes, das comissões especiais, audiências públicas e serviços extraordinários farão jus ao recebimento de horas extras, em conformidade com o art. 55, da Lei Municipal nº 1079/90.

§ 2º É expressamente proibida aos servidores da Câmara Municipal de Itapemirim e considerada sem efeito a prestação de serviço em regime de hora extraordinária, salvo prévia e expressa convocação da Presidência.

§ 3º Só será autorizada a prestação de serviços em regime de hora extra desde que previamente convocada pela Presidência, através de ato formal.

§ 4º O descumprimento do disposto neste artigo desobriga a Administração de qualquer pagamento ou indenização ao servidor municipal.

Art. 5º Os descontos de faltas e atrasos dos servidores estatutários obedecerão aos critérios estabelecidos no art. 115, 116, 117 e demais da Lei nº 1079/90 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itapemirim).

Art. 6º Ficam desobrigados de marcar o ponto os servidores participantes de cursos e eventos realizados neste município ou em outras cidades no(s) dia(s) do curso e que apresentarem cópia do certificado ou cópia da nota de empenho do pagamento da diária, ou qualquer outro documento que justifique sua falta por ocasião daquele evento/curso à GRHDP.

Art. 7º As saídas ou ausências do servidor, exceto os motoristas, durante o horário de trabalho poderão ser autorizadas pela Administração desde que devidamente motivadas, e deverão ser solicitadas através de requerimento/autorização, ANEXO ÚNICO, ao Diretor Geral, ainda que seja para atender à Administração, dispensada a protocolização do referido.

§ 1º Não serão aceitas outras formas de comunicação, tais como avisos verbais, telefonemas, SMS, e outros.

§ 2º O Diretor Geral deverá enviar ao setor de Recursos Humanos, no prazo de 24 horas, que anexará o requerimento/autorização nos relatórios do ponto eletrônico de cada servidor, sendo imprescindível para autorizar a Administração em abonar as ausências.

§ 3º Todos os servidores que se ausentarem durante a jornada de trabalho devem necessariamente marcar o ponto, tanto na saída quanto no retorno, independente da motivação da ausência.

§ 4º O descumprimento do disposto neste artigo desobriga a Administração de abonar a ausência e autoriza o desconto das horas não trabalhadas, sem prejuízo de outras penalidades administrativas previstas na Lei Municipal nº 1079/1990.

Art. 8º O serviço de pessoal expedirá, até o dia 28 de cada mês, comunicação interna aos servidores com o relatório e saldo das horas.

Art. 9º O servidor deverá cumprir sua jornada de trabalho conforme estabelecido em lei e em horários estabelecidos e predeterminados pela administração pública, conforme disposto na Lei nº 2.879/2015.

Art. 10 Os horários serão estabelecidos tendo em vista as necessidades de serviço, a conveniência e o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Itapemirim.

Art. 11 A jornada de trabalho estende-se de segunda a sexta-feira, salvo nos feriados nacionais, estaduais, municipais ou pontos facultativos da Câmara Municipal de Itapemirim.

Art. 12 A tolerância para os atrasos em toda a jornada de trabalho, ou seja, de 08 (oito) ou 06 (seis) horas diárias, será de 15(quinze) minutos diários, sem prejuízo da remuneração.

Art. 13 Serão descontadas do servidor, no cálculo da remuneração mensal, as faltas, esquecimentos, atrasos ou saídas antecipadas, se não autorizadas e justificadas formalmente pelo titular máximo da sua unidade administrativa, sem prejuízo das sanções disciplinares previstas em Lei.

Art. 14 Os atrasos acumulados mensalmente terão tolerância de 119 (cento e dezenove) minutos para os servidores que

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

cumprem 08 (oito) horas diárias, sendo que os cálculos para descontos obedecem a tabela abaixo:

Cálculo para os servidores que cumprem jornada diária de 08 (oito) horas	
Quantidade de minutos em atraso acumulados no mês	Fração de desconto do valor percebido em um dia de atraso
De 120 a 239 minutos	0,25
De 240 a 359 minutos	0,50
De 360 a 479 minutos	0,75
De 480 a 599 minutos	1.00

Art. 15 Os atrasos acumulados mensalmente terão tolerância de 89 (oitenta e nove) minutos para os servidores que cumprem jornada de 06 (seis) horas diárias, sendo que os cálculos para desconto obedecem a tabela abaixo:

Cálculo para os servidores que cumprem jornada diária de 06 (seis) horas	
Quantidade de minutos em atraso acumulados no mês	Fração de desconto do valor percebido em um dia de atraso
De 90 a 179 minutos	0,25
De 180 a 269 minutos	0,50
De 270 a 359 minutos	0,75
De 360 a 449 minutos	1.00

Art. 16 O servidor que deixar de registrar o ponto eletrônico em qualquer um dos horários de entrada e/ou saída terá desconto da remuneração diária referente ao período, salvo se houver justo motivo.

Art. 17 É de responsabilidade exclusiva do servidor informar á (GRHDP) quaisquer ocorrências com a leitura de sua digital.

Art. 18 O servidor perderá a remuneração do(s) dia(s) em que se ausentou do serviço, no caso de falta não justificável.

Art. 19 As faltas decorrentes dos motivos previstos nos arts. 80 aos 91, da Lei nº 1.079/1990, deverão ser informadas a (GRHDP), para registro, imediato a sua concessão.

Art. 20 Eventuais dúvidas em relação à aplicação ao disposto nesta Portaria serão resolvidas pela Presidência.

Art. 21 Dê-se ciência ao Setor de Recursos Humanos, e este aos servidores.

Art. 22 Esta Portaria entra em vigor a partir de 21 de novembro de 2016, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Itapemirim-ES, 07 de novembro de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim
Biênio 2015/2016

ANEXO ÚNICO

Autorização para saída durante o expediente

Nome: _____.

Setor: _____ Matrícula nº _____.

Motivo: () Particular

() Serviço – descreva a atividade a ser desenvolvida

_____.

_____.

_____.

Autorizado por: _____.

Em: ____/____/____.

Saída (horário): _____

Retorno (horário): _____

Total do afastamento: _____.

Retorno (horário): _____

Total do Afastamento - _____ h

Assinatura do servidor requerente

Assinatura do responsável pela autorização

PROMULGAÇÃO

O **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário **APROVOU** e a Mesa Diretora **PROMULGA** a seguinte:

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

RESOLUÇÃO Nº 110/2016

ALTERA O ART. 10 DA RESOLUÇÃO Nº 01, DE 05 DE NOVEMBRO DE 1991 - REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM.

O CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário **APROVOU** e a Mesa Diretora **PROMULGA** a seguinte:

Art. 1º. Fica alterado o artigo 10 da Resolução nº 01, de 05 de novembro de 1991 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapemirim, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 10. A Câmara Municipal instalar-se-á, em Sessão Especial, no dia 1º de janeiro do início de cada legislatura, conforme previsto na Lei Orgânica Municipal, às 17h (dezessete horas), sob a presidência do Vereador reeleito mais votado ou, na hipótese de inexistir tal situação, o mais votado entre os presentes.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim-ES, 10 de novembro de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim
Biênio 2015/2016

Jean Claude Alves da Costa
Vice-Presidente

Manfrine Delfino Amaro
1º Secretário

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara