

Câmara Municipal de Pedro de Toledo *Estado de São Paulo*

PORTARIA Nº 04, de 24 de janeiro de 2024.

**“DISPÕE SOBRE O REGISTRO,
MONITORAMENTO E APURAÇÃO DE
JORNADA DOS SERVIDORES DO PODER
LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”.**

EDUARDO LEITE DA SILVA, Presidente em exercício, no uso de suas atribuições legais, e em observância ao artigo 299, inciso II, alínea “a” do Regimento Interno desta Casa.

CONSIDERANDO a necessidade de se uniformizar as normas relativas ao registro, monitoramento e apuração de jornada dos servidores efetivos municipais do Poder Legislativo, seja publicado a Portaria regulamentando a matéria.

RESOLVE:

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O monitoramento de frequência do servidor público da Câmara Municipal de Pedro de Toledo far-se-á por meio de registro manual da folha de ponto ANEXO I, até a implementação do registro eletrônico, e deverá ser anexado ao Relatório de Folha de Pagamento para ciência e autorização pelo Presidente da Casa.

Art. 2º - Ponto é o registro de todas as entradas e saídas do servidor em seu órgão ou entidade de exercício, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência.

§ 1º - O registro das entradas e saídas do servidor deverá ser efetuado, ainda que seja nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias, cujas ocorrências deverão ser registradas na Folha de Justificativa de Frequência a que se refere o ANEXO II desta Portaria, que será fornecida e preenchida pelo Diretor de Departamento imediato do servidor onde está lotado.

§ 2º - O disposto nesta portaria não se aplica ao Presidente, Vereadores, Chefe de Gabinete, Diretores e Assessor da Presidência.

Av. São José, 571 – Centro – Pedro de Toledo-SP – Cep: 11.790-000
e-mail: camarapedrodetoledo@gmail.com (13) 3419-7050



Câmara Municipal de Pedro de Toledo *Estado de São Paulo*

Art. 3º - Compete aos Diretores exigirem a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração da frequência dos servidores.

Art. 4º - É da estrita competência da chefia imediata do servidor controlar e fiscalizar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria.

Parágrafo Único - Considera-se chefia imediata, para efeito desta Portaria, o Diretor de cada unidade administrativa ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo Presidente da Casa, as funções previstas no caput deste artigo.

Art. 5º. - Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

II - DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 10 - O horário de trabalho dos servidores do Poder Legislativo, independente da jornada a que se submeta o servidor, será cumprido entre 08:00 e 17:00 h.

Parágrafo único - O horário previsto no caput não se aplica às jornadas especiais, as quais observarão as situações que exijam adequação da jornada de trabalho e do controle de ponto, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas.

Art. 11 - O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias será cumprido em dois turnos.

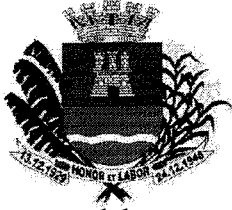
§ 1º - O início da jornada diária de trabalho deverá ser registrado a partir das 08:00h e o término da jornada a partir das 17:00 h.

§ 2º - O início e o final do intervalo destinado ao almoço deverão ser registrados dentro do período de 11:00 às 14:00h, respeitado o período de 01 (uma) hora, não podendo o setor ficar sem servidor responsável, devendo os servidores alocados, revezarem para realizarem o horário de almoço.

§ 3º - Por necessidade do serviço e mediante autorização da chefia imediata, o disposto neste artigo poderá sofrer alterações.

§ 4º - Não se aplica o presente artigo ao servidor sujeito a jornada de trabalho de 04 (quatro) horas diárias, sem intervalo, cuja jornada deverá ser realizada ou entre o período das 08:00h às 12:00h ou das 13:00h às 17:00h

Art. 12 - O servidor que comparecer ao órgão ou entidade após o horário de início de seu turno de trabalho, ou sair antes do horário previsto para o término do mesmo, utilizará, obrigatoriamente, para registro de sua entrada ou saída, a Folha de Justificativa de Frequência conforme



Câmara Municipal de Pedro de Toledo ***Estado de São Paulo***

modelo constante do ANEXO II desta Portaria.

§ 1º - As horas não compensadas referentes a atrasos, saídas antecipadas, ausências justificadas e as faltas serão objeto de desconto na remuneração do servidor no mês subsequente ao da apuração.

§ 2º - A alteração no horário de trabalho é condicionada à autorização prévia da chefia imediata.

Art. 13 - Cada setor da Câmara deverá emitir e enviar, mensalmente, à responsável pelo fechamento da folha de servidores:

I- Folha Individual de Ponto devidamente assinada pelo servidor e pela chefia imediata, e/ou;

II - Folha de Justificativa de Frequência, na qual serão identificadas todas as ocorrências relativas à frequência do servidor naquele período, na forma do ANEXO II, que será fornecida pela à Chefia Imediata, quando for o caso.

Art. 14 - Será afixado na secretaria, em local visível, quadro de horários dos servidores que ali prestam serviços, conforme modelo constante no ANEXO III desta Portaria, no qual serão consignados os seguintes dados:

I - Nomes, cargos, funções e números de matrícula;

II - Horários de trabalho e almoço;

Art. 15 - Em qualquer das modalidades utilizadas para o registro da frequência, as atividades realizadas fora da unidade administrativa de exercício do servidor deverão ser relatadas no formulário constante do Anexo IV desta Portaria, anexando a comprovação e/ou justificativa.

Art. 16 – Revogadas as disposições em contrário esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pedro de Toledo, 25 de janeiro de 2024.

**EDUARDO
LEITE DA
SILVA:**
32012739881

Assinado digitalmente por EDUARDO LEITE
DA SILVA:32012739881
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=VotoConferencia,
OU=98607054000155, OU=Secretaria da
Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB
e-CPF A3, OU=(em branco), CN=EDUARDO
LEITE DA SILVA:32012739881
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: Pedro de Toledo
Foxit Reader Versão: 9.4.1

EDUARDO LEITE DA SILVA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



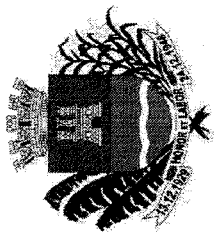
Câmara Municipal de Pedro de Toledo
Estado de São Paulo

ANEXO I

Folha de Ponto - Período: /

Nome:	
Cargo:	Matrícula:

Dia	Entrada	Início do Intervalo	Fim do Intervalo	Saída	Assinatura do Servidor	Assinatura da Chefia
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						



Câmara Municipal de Pedro de Toledo Estado de São Paulo

ANEXO II

Folha de Justificativa de Frequência

CODIGOS

1. Atraso 2. Doação de Sangue 3. Casamento 4. Convocação para Júri, audiências judiciais, eleições e outros serviços obrigatórios por lei
Paternidade 6. Luto 7. Saída Antecipada 8. Saída Intermediária 5. Licença
10. Viagem a serviço 11. Férias 12. Atestado 13. Outros (especificar) _____ 9. Serviço Externo

OCORRÊNCIAS

DIA	NOME DO SERVIDOR:	CÓDIGO O AFAST.	PERÍODO (para códigos 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11)		HORARIO (para códigos 1, 7, 8, 9, 11, 13)				ASSINATURA DO SERVIDOR
			INÍCIO	FIM	1º TURNO		2º TURNO		
					ENT.	SAI.	ENT.	SAI.	

JUSTIFICATIVA DA OCORRÊNCIA (ANEXAR COMPROVAÇÃO):

DATA: ____/____/____

Recebido em: ____/____/____ () JABONAR () BANCO DE HORAS DESCONTAR () JEM FOLHA

ASSINATURA DO SERVIDOR

Assinatura e Carimbo – Diretor

Ciência Presidente

Av. São José, 571 – Centro – Pedro de Toledo-SP – Cep: 11.790-000
e-mail: camarapedrotoledo@gmail.com (13) 3419-7050