



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA**  
"Prédio Antonio Francisco Ortega Batel"  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**PORTARIA Nº. 02 DE 04 DE JANEIRO DE 2022**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

**CONSIDERANDO** o Regime Jurídico dos servidores públicos da administração direta, das autarquias e fundações públicas do Município de Nova Andradina, estabelecido na Lei Complementar nº 042, de 26 de junho de 2002;

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 135, de 04 de janeiro de 2012, que "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal";

**CONSIDERANDO** a implantação do Sistema de Ponto Eletrônico, que utiliza mecanismo eletrônico e biométrico de identificação por meio de reconhecimento da impressão digital do servidor, configurando um sistema mais eficiente e confiável de controle de assiduidade e pontualidade;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Estabelecer as regras de controle de registro de frequência, contemplando temas relacionados à jornada de trabalho, duração do trabalho, controle de jornada e períodos de descanso.

**Art. 2º.** Estão sujeitos às regras desta Portaria todos os servidores ocupantes de cargo efetivo e comissionado, vinculados ao quadro de servidores da Câmara Municipal de Nova Andradina- MS, à exceção daqueles cuja atividade for disciplinada pela **Lei Federal nº 8.906/94**, devendo observar as normas contidas no Anexo Único desta Portaria.

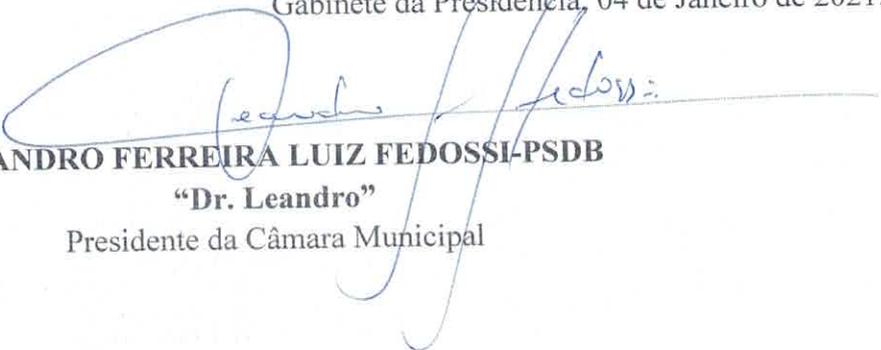
**Parágrafo único:** O disposto nesta Portaria, também se aplica no que couber aos Guardas, em consonância com a legislação vigente, respeitando sistema de escala estabelecido pelo Diretor Administrativo.

**Art. 3º.** Os casos omissos nessa portaria serão decididos pelo Presidente da Mesa Diretora.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, e revoga todas as disposições em contrário que tratam de registro de ponto e controle de pontualidade assiduidade.

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

Gabinete da Presidência, 04 de Janeiro de 2021.

  
**LEANDRO FERREIRA LUIZ FEDOSSO-PSDB**

**"Dr. Leandro"**

Presidente da Câmara Municipal



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA**  
**“Prédio Antonio Francisco Ortega Batel”**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO ÚNICO**

**NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DO REGISTRO DE FREQUENCIA**

Esse documento descreve normas e procedimentos para o controle da frequência dos servidores, especificando os tipos de ocorrências possíveis, o fundamento legal e como devem ser tratadas.

Regra geral, o empregado fica a disposição do **empregador** para dar cumprimento às tarefas que lhe são atribuídas. Este tempo deve ser controlado a fim de resguardar os interesses das partes.

**Normas/obrigatoriedade do controle de horário:**

Conforme previsto, o artigo 75 da Lei Complementar 042/2002, estabelece a obrigatoriedade de registro de horário. Assim sendo, esta normativa vem disciplinar a anotação de horário de trabalho por meio eletrônico, e operacionalizar a referida Lei.

Entende-se por jornada de trabalho a duração diária das atividades do empregado, ou seja, o lapso de tempo em que o empregado, por força do contrato de trabalho, fica à disposição do empregador. Durante esse período o trabalhador não pode dispor de seu tempo em proveito próprio.

**QUADRO DE HORÁRIO VIGENTE:**

Segunda a Sexta:		
ENTRADA	INTERVALO	SAIDA
07:00	NAO POSSUI	13:00

**Limites de tolerância para atrasos:**

Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de dez minutos diários, desde que não habituais.

**Exemplos:**

Entrada: O relógio estará liberado para registro de entrada às 06:50, com tolerância de 10 minutos após as 07:00.

Saída: O Relógio estará Liberados as 13:00, podendo o registro ser efetuados até as 13:10

**Sistema de registro Eletrônico de Ponto:**



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA**  
"Prédio Antonio Francisco Ortega Batel"  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

O empregado usará para apontamento eletrônico, o relógio ponto disponibilizado no acesso à área administrativa. Deverá o servidor cumprir a norma referente ao registro do ponto eletrônico que se dará exclusivamente na colocação da digital sobre o local indicado, onde aparecerá o nome do servidor.

Caso o servidor tenha algum impedimento, o mesmo deverá comunicar ao Departamento de Recursos Humanos, que adotará as medidas legais.

O registro do ponto é de responsabilidade do servidor, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos pela legislação vigente, podendo o mesmo ser advertido, conforme o artigo 208 da LC 042/2002, que trata "Das penalidades disciplinares".

Caso ocorra a falta de registro ou marcação indevida por qualquer motivo técnico que

impeça o registro de ponto, o funcionário deverá comunicar o Departamento Pessoal, imediatamente, para que o mesmo adote as medidas cabíveis.

**Faltas, Atrasos e Afastamentos:**

O empregado deve cumprir integralmente a jornada de trabalho pactuada no ato da admissão, sem faltas, atrasos, ou afastamentos, para ter direito ao recebimento de seu salário integral.

Todavia certas ausências são legais e devem ser comunicadas com antecedência de um dia útil, quando possível, e/ou justificadas, conforme estabelecido no Regime Jurídico, ou através de formulário próprio, devidamente preenchido e assinado pelos indicados, apontando suas respectivas marcações de entrada e saída.

Falta: é a ausência do servidor num período igual ou maior que a metade de sua jornada de trabalho, podendo ser:

- a) Integral — Não comparecimento do servidor ao trabalho (desconto de 1 dia de trabalho).
- b) Parcial — Não comparecimento do servidor ao trabalho por período menor que a sua jornada de trabalho e igual ou maior que a metade de sua jornada de trabalho (desconto de meio dia de trabalho).
- c) Legal — aquela prevista por lei, a que o servidor tem direito, não acarretando nenhum tipo de prejuízo, desde que devidamente comprovada, conforme regras estabelecidas pelo Regime Jurídico.
- d) Justificada — quando o servidor comunica o motivo da falta, mas a mesma não é passível de abono. Gera desconto no pagamento. Porém, não acarreta nenhuma consequência de ordem disciplinar.
- e) Injustificada — quando o servidor não comunica o motivo da ausência, ou quando o motivo alegado não está previsto na Legislação vigente, acarretando desconto no pagamento, podendo acarretar consequências e ordem disciplinar.
- f) Abonada — será concedida pelo Presidente da Mesa Diretora quando da aceitação do motivo apresentado pelo servidor, não acarretando nenhum tipo de prejuízo.

**Atraso:** É o registro efetuado após o limite de tolerância, podendo ocasionar desconto no pagamento quando não abonado, e consequências de ordem disciplinar.



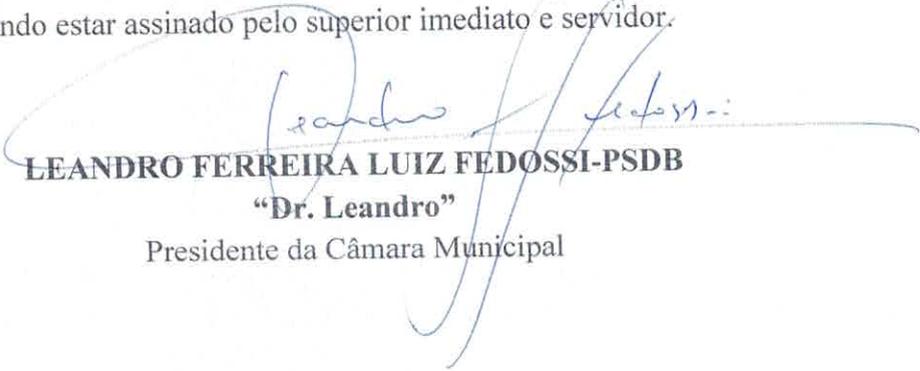
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA**  
**"Prédio Antonio Francisco Ortega Batel"**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Saída antecipada:** É a ausência do servidor antes do final do expediente, sem retorno, podendo ocasionar desconto no pagamento quando não abonado, e consequências de ordem disciplinar.

**Das Disposições Gerais e Administrativas:**

O controle de horário de trabalho, bem como, a autorização para realização de horas extras, abono de faltas/atrasos injustificados, é de prerrogativa do Presidente da Mesa Diretora. O departamento de RH disponibilizará formulário próprio para autorizar as ações previstas na legislação. Para qualquer prorrogação da hora de trabalho, diária, o funcionário deve ser previamente autorizado pelo superior imediato, através de formulário próprio onde será obrigatória a justificativa da prorrogação do horário.

A entrega do comunicado ao departamento de pessoal deve ser impreterivelmente na data do evento, devendo estar assinado pelo superior imediato e servidor.

  
**LEANDRO FERREIRA LUIZ FEDOSSI-PSDB**

**"Dr. Leandro"**

Presidente da Câmara Municipal