



# CÂMARA DO MUNICÍPIO DE APIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO  
\*PORTAL DA MATA ATLÂNTICA\*  
PALACIO MIN. MARIO GUIMARÃES  
CNPJ 50.784.248/0001-69

OFÍCIO CIRCULAR/GP

Apiaí-SP, 25 de novembro de 2024.

**Assunto:** Reiteração das Normas de Registro de Frequência e Comunicação de Faltas e ausências.

O Presidente da Câmara Municipal de Apiaí-SP, no exercício de suas atribuições legais, expede o presente ofício circular com o objetivo de reforçar a obrigatoriedade do fiel cumprimento das normas relacionadas ao controle de frequência, comunicação de ausências e demais procedimentos administrativos indispensáveis à regularidade dos serviços, aplicáveis indistintamente a todos os servidores desta Casa Legislativa, sejam efetivos ou comissionados.

## 1. Controle de Frequência:

Todos os servidores devem efetuar o registro rigoroso dos seguintes horários no sistema de Relógio Ponto Digital, conforme a **Portaria nº 024/2021**:

- Início da jornada de trabalho: 08h00;
- Início do intervalo de refeição/descanso: 11h30;
- Término do intervalo de refeição/descanso: 13h00;
- Término da jornada de trabalho: 17h30.

Para os cargos que exijam cumprimento de quatro horas diárias, o registro deverá ser realizado rigorosamente conforme a carga horária regulamentar do respectivo cargo.

## 2. Intervalo para Almoço:

O intervalo para refeição/descanso deve ser registrado pontualmente no sistema, respeitando os horários previamente estabelecidos.

## 3. Comunicação de Ausências:

- **Ausências Programadas:** Deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, acompanhadas da respectiva justificativa e autorização prévia da chefia imediata.
- **Ausências Inesperadas:** Devem ser justificadas o mais breve possível, preferencialmente no primeiro dia útil subsequente, com a apresentação da documentação necessária.

## 4. Pontualidade:

A pontualidade nos horários de entrada e saída será monitorada. Atrasos recorrentes ou saídas antecipadas, sem justificativa aceita pela administração, estarão sujeitos às sanções administrativas cabíveis.



# CÂMARA DO MUNICÍPIO DE APIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO  
\*PORTAL DA MATA ATLÂNTICA\*  
PALACIO MIN. MARIO GUIMARÃES  
CNPJ 50.784.248/0001-69

## 5. Uso do Sistema de Registro de Ponto:

- É responsabilidade de cada servidor monitorar os próprios registros e informar qualquer falha no sistema à Diretoria Administrativa imediatamente, sob pena de responsabilização.
- A Diretoria Administrativa, em conjunto com os gestores de cada setor, será responsável pelo acompanhamento dos registros e pela fiscalização do cumprimento das jornadas estabelecidas.
- Será realizada conferência mensal do controle de frequência de todos os servidores antes da liberação dos respectivos pagamentos.

## 6. Penalidades:

O não cumprimento das diretrizes estabelecidas poderá ensejar advertências, suspensão ou outras sanções administrativas, de acordo com a legislação aplicável.

Reitera-se a importância da conduta ética no cumprimento das responsabilidades funcionais, incluindo a integridade no uso do sistema de controle de frequência e a observância das normas internas.

Contamos com o compromisso e a colaboração de todos para garantir a eficiência e a regularidade das atividades desta Câmara Municipal.

Atenciosamente,

  
**RICARDO DIAS DE PONTES**  
Presidente da Câmara Municipal de Apiaí-SP



## **CÂMARA DO MUNICÍPIO DE APIAÍ**

ESTADO DE SÃO PAULO  
\*PORTAL DA MATA ATLÂNTICA\*  
PALACIO MIN. MARIO GUIMARÃES  
CNPJ 50.784.248/0001-69

### **PORTARIA N. 024. DE 05 DE OUTUBRO DE 2021**

"Determina a obrigatoriedade do controle digital de frequência dos Servidores da Câmara Municipal de Apiaí, Estado de São Paulo"

**JOSENI RIBEIRO BARBOSA**, Presidente Interina da Câmara do Município de Apiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições;

#### **RESOLVE:**

- Art. 1º** A aferição do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Apiaí, será efetuada por meio do Relógio Ponto Digital, que será o meio de registro e controle do comparecimento e faltas dos servidores deste Legislativo.
- Art. 2º** Para fins de controle, o servidor deve efetuar seu cadastro prévio sob orientação do responsável e a partir do cadastramento deve registrar diariamente o controle de frequência.
- Art. 3º** Para fins de registro de frequência diária e efetivo cumprimento da jornada de trabalho estabelecida em Lei, os servidores do Legislativo deverão anotar rigorosamente sua presença no sistema indicado no artigo 1º desta Portaria.
- Art. 4º** O relógio eletrônico destinado à tais finalidades deverá estar disponibilizado em local de fácil acesso, próximo ao hall de entrada, de forma a facilitar o registro da frequência, cujos movimentos de registros de entrada e saída de servidores se darão nas condições seguintes:
- a) início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;
  - b) início do intervalo de refeição/descanso;
  - c) fim do intervalo de refeição/descanso;
  - d) fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.
- Art. 5º** Os horários habituais de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição/descanso, participação em sessões sejam ordinárias, extraordinárias, solenes, assessoria às comissões permanentes ou temporárias, ou quaisquer outros serviços realizados fora do horário e observado o interesse do serviço, deverão ser observados na forma estabelecida previamente, cuja jornada pode ser modificada por portaria conforme a adequação às



## **CÂMARA DO MUNICÍPIO DE APIAI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
\*PORTAL DA MATA ATLÂNTICA\*  
PALACIO MIN. MARIO GUIMARÃES  
CNPJ 50.784.248/0001-69

conveniências e às peculiaridades do serviço, respeitada a carga horária correspondente aos cargos e os limites de jornada diária prevista na legislação aplicável.

**Art. 6º** Para fins de cumprimento do disposto no artigo anterior, caberá ao Chefe do Setor de Administração ou na sua ausência ou impedimento ao Diretor de Secretaria monitorar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente estabelecida e os registros de movimento de entradas e saídas.

**Art. 7º** A Secretaria Administrativa da Câmara disponibilizará a consulta acerca dos registros diários de entradas, saídas, créditos e débitos de horas de cada servidor, servindo também como ferramenta gerencial às chefias para fins de confronto com as Escalas de Serviço.

**Art. 8º** São obrigações do servidor:

I - registrar, por meio de anotação os movimentos de entrada e saída, indicados no art. 4º e alíneas;

II - apresentar, à Diretoria Administrativa, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

III - promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar;

IV - comunicar imediatamente à Diretoria da Secretaria quaisquer problemas nas anotações ou inconsistências no Controle de Frequência.

**Art. 9º** Compete à Diretoria Administrativa:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;

II - estabelecer a forma de compensação de crédito e débitos de horas, observado o disposto nesta Portaria;



## **CÂMARA DO MUNICÍPIO DE APIAI**

ESTADO DE SÃO PAULO

\*PORTAL DA MATA ATLÂNTICA\*

PALACIO MIN. MARIO GUIMARÃES

CNPJ 50.784.248/0001-69

III- emitir e validar os Relatórios de Frequência Individuais dos servidores, as ocorrências no âmbito da sua competência;

IV - encaminhar, para a Chefia do Setor de Finanças, os Relatórios de Frequência Individuais dos servidores, para fins de elaboração da Folha de Pagamento.

**Art. 10º** Compete à Chefia do Setor de Administração:

I - promover a fiscalização do cumprimento das respectivas jornadas diárias;

II - responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos Relatórios de Frequência Individuais, com vistas aos controles interno, externo e disciplinar, quando assim solicitados;

III - registrar as ocorrências que lhe competem;

IV - promover, o acompanhamento regular dos registros de frequência dos servidores, responsabilizando-se pelo controle da jornada regulamentar, dando ciência ao Diretor de Secretaria de quaisquer ocorrências para que este tome as providências que estiver na sua alçada ou reporte-se à Presidência da Câmara;

V - emitir relatórios gerenciais mensais e outros que se fizerem necessários para a boa gestão do sistema;

VI - informar à Diretoria de Secretaria, as ocorrências extraordinárias que extrapolem sua competência administrativa;

VII - informar as ausências injustificadas, superiores a 30 (trinta) dias referentes aos servidores lotados nas respectivas unidades de serviços da Câmara;

VIII - Informar à Diretoria quaisquer infrações disciplinares relacionadas ao registro de frequência dos servidores lotados no Legislativo.

IX - evitar o registro indevido de débito ou crédito de horas.



## **CÂMARA DO MUNICÍPIO DE APIAI**

ESTADO DE SÃO PAULO

\*PORTAL DA MATA ATLÂNTICA\*

PALACIO MIN. MARIO GUIMARÃES

CNPJ 50.784.248/0001-69

- Art. 11º** Nos dias em que o servidor estiver em atividade externa, em viagem ou fora do recinto da Câmara, previamente autorizado, a frequência poderá ser dispensada e anotada tal ocorrência no seu Relatório de Frequência.
- Art. 12º** A Chefia do Setor de Administração e a Diretoria de Secretaria ficam sujeitos às sanções administrativas, civis e criminais pelos relatórios de frequência individual dos servidores a ele subordinados, validados em desacordo com o disposto nesta Portaria.
- Art. 13º** Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação da presente Portaria serão dirimidos pela Presidência da Câmara, naquilo que couber.
- Art. 14º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 06 de Outubro de 2021, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio "Min. Mário Guimarães", em  
05 de Outubro de 2021.

**JOSENI RIBEIRO BARBOSA**  
Presidente Interina da Câmara Municipal