



PORTARIA Nº. 23/2019

(Dispõe sobre a instituição de normas disciplinares para controle de frequência e dá outras providências)

O DIRETOR GERAL do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba, no uso de suas atribuições legais e visando regulamentar o controle de frequência dos servidores da Autarquia.

RESOLVE:

Artigo 1º – Todo servidor autárquico que, pela natureza de suas atividades públicas, estiver obrigado à utilização do registro de ponto, neste deverá registrar seus horários de entrada e saída, bem como o horário de início e término do intervalo para almoço (uma hora) para aqueles com jornada diária de 08 (oito) horas e/ou lanche (quinze minutos) para aqueles com jornada diária de 06 (seis) horas e para aqueles com jornada diária de 04 (quatro) horas (sem intervalo) deverão obrigatoriamente registrar início e término da mesma.

§ 1º- A jornada diária normal de trabalho deverá obedecer ao horário de expediente da Unidade de lotação do servidor.

§ 2º- Os horários de intervalo para almoço serão: das 11h00min às 12h00min, das 12h00min às 13h00min ou das 13h00min às 14h00min, devendo ser comunicado com antecedência qualquer alteração por necessidade de serviço.

§ 3º- Os cargos em comissão, com exceção dos Diretores, devido à natureza da sua atividade pública, deverão realizar o registro de início e término da jornada, ficando desobrigados a efetuarem o registro do intervalo para almoço.

§ 4º- Os estagiários deverão efetuar o registro de ponto, neste deverão registrar seus horários de entrada e saída, bem como o horário de início e término do intervalo para lanche (quinze minutos), não devendo exceder sua jornada de



estágio, salvo casos excepcionais que deverão ser justificados, assinados pelos seus respectivos supervisores e enviados ao Setor de Cadastro, Pagamento e Benefícios.

§ 5º - Se o registro do intervalo para o almoço e/ou lanche, não puder ser efetivado em razão de necessidade do serviço, o fato deverá ser comunicado, pela chefia imediata do funcionário, ao Departamento de Administração de Pessoal da Autarquia, através de memorando indicando o motivo da impossibilidade e sua fundamentação, o qual será encaminhado para análise e aprovação prévia da Diretoria Administrativa Financeira.

§ 6º – Ao final de cada mês, a chefia imediata de cada servidor assinará os cartões de registro mecânico e espelhos de registro eletrônico, atestando a compatibilidade das marcações às frequências do servidor, para que sejam endereçados ao fechamento.

Artigo 2º – Se o cartão de ponto eletrônico ou mecânico, deixar de ser registrado pelo servidor por motivo de esquecimento, tal fato deverá ser comunicado através de memorando ao Departamento de Administração de Pessoal da Autarquia.

§ 1º – A comunicação referida no “caput” deste artigo deverá ser feita pela chefia imediata do servidor.

§ 2º – Na ocorrência de 03 (três) registros não efetuados no mês, o fato deverá ser comunicado, através de memorando pela chefia imediata, ao Departamento de Administração de Pessoal, para que seja confrontado com outros meios de controle.

§ 3º – Na hipótese de divergência entre as informações constantes no registro de entrada da portaria e do memorando previsto no parágrafo anterior, tal fato implicará na abertura de processo administrativo disciplinar, para aplicação da penalidade cabível ao servidor, à luz das disposições contidas na Lei Nº. 3.800, de 02 de dezembro de 1.991 e demais legislação aplicável à matéria.

Artigo 3º – O Procurador autárquico que, pela natureza e peculiaridades do serviço, não conseguir utilizar o registro convencional de ponto, poderá anotar seus horários de início e término das atividades mediante apresentação de

relatório de frequência ao Departamento de Administração de Pessoal nos moldes do Anexo I da presente normativa.

§ 1º – Ao final de cada mês, a chefia imediata de cada servidor assinará o relatório de frequência, atestando a compatibilidade das marcações às atividades desempenhadas pelo profissional, para que sejam endereçados ao fechamento.

§ 2º – O relatório de frequência deverá informar a localidade e/ou as atividades desenvolvidas pelo Procurador durante a sua jornada, visando facilitar o eventual rastreamento das informações.

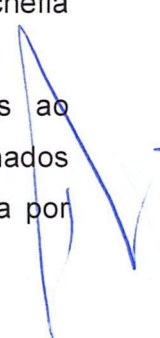
§ 3º – O Procurador responderá civil, penal e administrativamente por suas declarações irregularmente lançadas no relatório de frequência.

Artigo 4º – O servidor que necessitar ausentar-se do trabalho durante o expediente, desde que comprovada expressamente essa necessidade, preencherá o “Boletim de Saída” que, após assinado pela chefia imediata, e corroborado pelo relógio de ponto, deverá ser vistado pela chefia do Departamento e na impossibilidade desta, pela Diretoria correspondente.

§ 1º – Cumprido o compromisso, o funcionário deverá registrar no relógio de ponto e/ou solicitar a anotação do horário da chegada no Boletim de Saída, pelo Setor de apontamento responsável, prosseguindo assim sua jornada de trabalho.

§ 2º – Se o retorno do servidor não restar possível, tal fato deverá ser comunicado ao Setor de apontamento no dia útil imediatamente subsequente, através de memorando fundamentado e instruído com documento hábil, pela chefia imediata do servidor.

§ 3º – Quando os Boletins de Saída enviados ao Departamento de Administração de Pessoal não estiverem devidamente acompanhados de justificativas legais (médicas, odontológicas, justiça, etc.), as horas de ausência por motivo particular deverão ser compensadas.





Artigo 5º – A falta do servidor ao serviço será considerada justificada, se apresentado ao servidor responsável pelo apontamento no primeiro dia útil seguinte, atestado médico, ressalvadas as demais hipóteses previstas na legislação vigente.

Artigo 6º – O registro do cartão de ponto do funcionário, pertinente ao início e término da jornada normal diária e início e término do intervalo para almoço, deverá ser efetivado, no máximo com 15 (quinze) minutos de tolerância ao horário designado.

Parágrafo único – O não cumprimento do disposto no “caput” deste artigo, implicará na abertura de processo administrativo disciplinar contra o servidor faltoso, destinado à aplicação de penalidade cabível ao caso, à luz do disposto na Lei Nº. 3.800, de 02 de dezembro de 1.991.

Artigo 7º – Os cartões manuais de ponto não poderão, em qualquer hipótese, apresentar rasuras, correções ou anotações sobre os registros de frequência.

Parágrafo único – Qualquer alteração ou emenda, correção ou modificação de seus registros serão promovidos exclusivamente pelo responsável pelo apontamento da respectiva unidade, através de justificativas documentais a serem arquivadas com os cartões que as ensejarem, pelas comunicações previstas nesta Portaria e nas demais hipóteses elencadas pela Lei.

Artigo 8º – Havendo faltado injustificadamente ao serviço, o servidor somente poderá iniciar a jornada de trabalho seguinte, após a apresentação, à sua chefia imediata, do “passe de retorno”.

Parágrafo único – O passe de retorno será obtido pelo servidor na própria unidade onde se encontra lotado, onde haverá um servidor designado pela administração para, seguindo as orientações do Departamento de Administração de Pessoal, efetivar tal providência.

Artigo 9º – Para as atividades que exijam, o plantão deverá ter seu horário de início e término comunicado ao servidor escalado com no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, devendo o funcionário assinar

documento de ciência, momento no qual se obriga junto ao cumprimento do préstimo, sob as penas da Lei.

Artigo 10º – O SAAE, através das respectivas chefias de Setor/Departamento e sob supervisão do Departamento de Administração de Pessoal, manterá em cada unidade administrativa um servidor encarregado de promover o fechamento diário e mensal dos apontamentos relativos aos servidores de sua unidade administrativa bem como representá-lo juntos aos mesmos nas questões decorrentes da aplicação e observância desta Portaria.

§ 1º – As responsabilidades do servidor referido no parágrafo anterior, relacionados às atividades decorrentes da representação, são idênticas àquelas inerentes ao Departamento de Administração de Pessoal.

§ 2º – O encargo de representante do Departamento de Administração de Pessoal conferido ao servidor em sua unidade administrativa, não confere ao mesmo qualquer poder de decisão em matéria disciplinar para controle de frequência.

Artigo 11º – Esta Portaria entrará em vigor a partir de 01 de fevereiro de 2019, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº. 638, de 27 de novembro de 2009.

Sorocaba, 22 de janeiro de 2019.

Ronald Pereira da Silva
DIRETOR GERAL