SAAE
GALILÉIA - MG

Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Av. Oito de Dezembro nº 419 - Centro – Galileia – MG – CEP: 35.250-000
Email: saaegalileiamg@hotmail.com - Telefone: (33) 3244-1233
CNPJ: 20.857.074/0001-56 - I.E.: Isento

PORTARIA Nº 002/2024

DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO REGISTRO OBRIGATÓRIO DE PONTO ELETRÔNICO PARA TODOS OS FUNCIONÁRIOS DO SAAE DE GALILEIA/MG.

A Diretora do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GALILEIA – SAAE de GALILEIA, estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação em vigor,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o controle de frequência e jornada de trabalho dos empregados do SAAE Galileia;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito da Autarquia;

CONSIDERANDO o disposto na legislação municipal, em especial ao Decreto Municipal 018/2017;

CONSIDERANDO que o meio biométrico de registro para controle de frequência dos empregados se mostra ágil e eficaz, permitindo a supervisão e a fiscalização das atividades bem como a monitoração de presença e de assiduidade no serviço;

CONSIDERANDO a relevância do tema e a possibilidade de responsabilização do empregado e do seu superior hierárquico pela não observância das regras estabelecidas;

CONSIDERANDO, por fim, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, regidos pelo Art. 37 da Constituição Federal.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Registro Eletrônico da efetividade funcional dos empregados do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Galileia/MG, regulamentado nos termos desta Portaria.

Art. 2º - As disposições desta Portaria aplicam-se:

I - aos empregados públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

II - ao pessoal admitido por tempo determinado, nos termos do art. 37, inc. IX, da Constituição da República;

III - aos estagiários;

Parágrafo Único: As disposições desta Portaria não se aplicam ao Diretor-Geral da Autarquia, bem como àqueles que o substituírem, quando no exercício do cargo.

CAPÍTULO II
DO REGISTRO ELETRÔNICO DE EFETIVIDADE

Art. 3º - O registro eletrônico de efetividade funcional é ato pessoal e deve ser realizado diariamente na unidade de lotação do empregado.

§ 1º - O registro eletrônico da efetividade deverá ser realizado por reconhecimento facial ou por meio da identificação biométrica de impressão digital e será registrado por meio do:

a) sistema biométrico por impressão digital, seguido da biometria; ou
b) pelo navegador, no desktop; ou
c) pelo aplicativo, no celular (smartphone) do empregado.

§ 2º - Será adotado como padrão para os funcionários do SAAE Galileia, o registro de ponto realizado por meio de software, através de aplicativo no celular.

§ 3º - O empregado deverá realizar as marcações de acordo com a carga horária a que está submetido, nos respectivos horários de entrada e saída e dos intervalos intrajornada.

§ 4º - Os afastamentos legais e autorizações prévias serão registrados no Sistema de Registro Eletrônico da efetividade.

§ 5º - O Diretor poderá autorizar, pelo tempo necessário ao trabalho, a marcação do registro eletrônico de efetividade em local diverso ao da lotação do funcionário.

Art. 4º – Para o empregado que exercer suas funções externamente, é autorizado a realizar o registro pelo aplicativo, no celular.

Parágrafo único: Será criado cerca digital padrão e terá um raio de 100 metros a partir do endereço do efetivo trabalho ou da unidade de lotação do empregado.

Art. 5º - A inexistência injustificada de marcação da efetividade, total ou parcial, caracteriza, para todas as finalidades legais, falta ao serviço por ausência do empregado, cujos rendimentos sofrerão o correspondente desconto na folha de pagamento imediatamente subsequente.

§ 1º - O empregado que, por qualquer motivo, deixar de cumprir a carga horária diária de trabalho deverá providenciar a justificativa perante a chefia autorizada, que poderá realizar a sua regularização por meio eletrônico.

§ 2º - As justificativas por afastamentos previstos em lei e por ausências decorrentes de caso fortuito ou força maior deverão ser homologadas pelo titular do órgão de lotação.

Art. 6º - A apuração da efetividade observará os horários de trabalho de cada empregado.

Art. 7º – É vedado ao empregado:

I. registrar a frequência de outro empregado;
II. permitir que outro empregado registre a sua frequência;
III. violar ou danificar a rede elétrica, eletrônica e lógica ou os equipamentos de ponto disponibilizados pelo SAAE;
IV. prestar informação falsa sobre jornada ou frequência, sua ou de terceiros;
V. deixar de registrar de modo reiterado as marcações de entrada e saída;
VI. deixar de cumprir o intervalo mínimo de uma hora para descanso e alimentação, conforme legislação em vigor, exceto aqueles que trabalhem em regime de plantão;
VII. registrar fora da área delimitada pela cerca digital, salvo nos casos previamente autorizados pela chefia imediata e de acordo com a legislação específica.

§ 1º – A chefia imediata não deverá dispensar o empregado do registro parcial ou integral do ponto ou abonar ausência ao serviço, salvo quando justificado e nas situações legalmente previstas.

§ 2º – O empregado que não registrar o intervalo mínimo de uma hora para descanso e alimentação terá este tempo deduzido automaticamente de sua jornada diária.

§ 3º – Cabe à chefia imediata o acompanhamento do cumprimento da jornada e demais regras de frequência dos empregados sob sua coordenação.

§ 4º – Será aplicada advertência ao empregado que descumprir as determinações desta Portaria, conforme legislação em vigor.

§ 5º – Ao empregado que for aplicada a advertência de forma reiterada, caberá abertura de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, contendo o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

§ 6º – Nos casos de registros realizados fora da cerca digital, em desconformidade com a legislação, a chefia imediata dará início aos procedimentos de apuração da frequência e acerto de pagamento do servidor.

§ 7º – As informações sobre a irregularidade de que trata este artigo devem ser encaminhadas, pela chefia imediata, para análise da Direção do SAAE quanto à instauração de PAD.

Art. 8º - Fica estabelecida a obrigatoriedade, para os empregados sujeitos a carga horária que exceda a 6 (seis) horas diárias, o intervalo intrajornada mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas, inclusive quando estiverem exercendo suas funções e/ou a serviço do SAAE fora da sede do Município e/ou em deslocamento.

§ 1º - Para atender a especificidades de trabalho, o titular do órgão poderá, por meio de Instrução Normativa, definir intervalos intrajornada distintos dos dispostos neste artigo para Unidades de Trabalho ou atividades.

§ 2º - O intervalo intrajornada não será computado como tempo de trabalho.

§ 3º - O disposto neste artigo não se aplica aos empregados sujeitos ao regime de plantão, que observarão regramento próprio;

Art. 9º - Os empregados submetidos ao Sistema de Registro Eletrônico da efetividade funcional poderão antecipar ou postergar em, no máximo, 30 (trinta) minutos, as entradas e saídas do local de trabalho.

§ 1º - As antecipações e postergações de que trata o caput deste artigo prestam-se à administração da carga horária diária ou semanal, e não implicam na redução de carga horária semanal, devendo esta ser integralmente observada.

§ 2º - Poderão ser definidas, por ato do titular do órgão, exceções ao disposto neste artigo, em razão de incompatibilidade das atribuições do cargo ou função ou com o local de exercício das atividades.

Art. 10 - Cabe aos empregados do SAAE de Galileia sujeitos às disposições desta Portaria:

I - acompanhar o registro eletrônico de sua jornada diária de trabalho, por meio de consulta às informações eletrônicas que serão colocadas à sua disposição;

II - conferir a folha eletrônica individual do ponto até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao do registro da frequência, podendo manifestar a sua discordância, justificadamente;

III - zelar pela conservação dos equipamentos, programas e aplicativos disponibilizados pelo SAAE para o registro eletrônico da efetividade.

§ 1º - O empregado que não manifestar discordância quanto ao registro de sua efetividade no prazo previsto no inc. II do caput deste artigo, terá seus dados confirmados.

§ 2º - O empregado que não cumprir as normas previstas nesta Portaria estará sujeito às medidas administrativas e disciplinares estabelecidas nos termos da Lei.

Art. 11 - Para fins desta Portaria, compete:

I - à chefia imediata do empregado:

a) acompanhar e controlar a frequência do empregado;
b) adotar as medidas administrativas cabíveis para garantir a fiel execução desta Portaria e demais normas regulamentadoras;
c) relatar quaisquer irregularidades ao seu superior hierárquico e confirmar, com ou sem ressalvas, as marcações do registro eletrônico de efetividade até o 5º (quinto) dia do mês subsequente;

II - ao Diretor Geral cabe homologar a confirmação da chefia, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente; e

III – ao responsável pelo setor de Recursos Humanos/Folha de Pagamento, a gestão e a auditoria do Sistema de Registro Eletrônico de efetividade.

CAPÍTULO III
DA COMPENSAÇÃO DE CARGA HORÁRIA E DO BANCO DE HORAS

Seção I
Da Compensação de Carga Horária

Art. 12. A compensação da carga horária por parte dos empregados e a formação de banco de horas para utilização em período posterior observarão o disposto neste capítulo.

Art. 13. O empregado que trabalhar além das horas normais a que estiver sujeito diariamente, ou em horas ou dias em que não houver expediente, poderá valer-se da compensação de carga horária, dentro do período de até 06 (seis) meses.

§ 1º - A compensação de carga horária de que trata o caput deste artigo poderá ser autorizada:

I - aos empregados públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

II - ao pessoal admitido por tempo determinado, nos termos do art. 37, inc. IX, da Constituição da República.

§ 2º - A compensação de carga horária será previamente autorizada pelo Diretor do SAAE ou pela chefia competente pelo controle da frequência do empregado, e justificada no Sistema de Registro Eletrônico de efetividade.

§ 3º - Não será autorizada a compensação de carga horária quando esta for incompatível com a natureza da função ou com o local de trabalho.

Art. 14. Fica estabelecido o máximo de 24 (vinte e quatro) horas de saldo devedor de horas não executadas, para compensação de um mês para o outro.

§ 1º - A compensação do saldo de horas negativas dar-se-á no mês subsequente àquele em que carga horária não tenha sido realizada.

§ 2º - As horas não compensadas, nos termos do§ 1º deste artigo, implicarão no lançamento de falta, nos dias em que ocorreram o não cumprimento da jornada de trabalho.

Seção II
Do Banco de Horas

Art. 15. Poderá ser autorizada a formação de banco de horas, para compensação em período posterior ao mês de formação, nos termos dos arts. 14 a 17 desta Portaria.

§ 1º - A formação de banco de horas, nos termos do caput deste artigo, poderá ser autorizada:

I. aos empregados públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

II. ao pessoal admitido por tempo determinado, nos termos do art. 37, inc. IX, da Constituição da República.

§ 2º - Não será autorizada a formação de banco de horas quando este for incompatível com a natureza da função ou com o local de trabalho.

Art. 16. A formação de banco de horas deverá ser autorizada pelo titular do SAAE, mediante solicitação do interessado.

§ 1º - A formação de banco de horas somente será autorizada quando demonstrada a necessidade de serviço.

§ 2º - Somente poderão ser computados, para fins de crédito em banco de horas, os períodos iguais ou superiores a 30 (trinta) minutos de trabalho além da carga horária diária a que o empregado estiver sujeito.

§ 3º - O saldo positivo de banco de horas ficará limitado ao total de 44 (quarenta e quatro) horas.

§ 4º - O limite de que trata o § 3º deste artigo somente será excedido mediante autorização do titular da pasta, quando se tratar de atividade cuja inexecução poderá comprometer a saúde e a segurança das pessoas, ou ocasionar prejuízo a obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares.

Art. 17. A formação de banco de horas é vedada ao empregado dispensado do registro eletrônico de efetividade.

Art. 18. A utilização de banco de horas para compensação de carga horária será acordada pelo empregado com a respectiva chefia competente, sem prejuízo ao serviço, e será registrada em processo eletrônico.

§ 1º - O pedido de utilização de banco de horas será formulado pelo empregado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, ressalvadas, justificadamente, as ausências, atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de caso fortuito ou força maior.

§ 2º - De acordo com as especificidades do serviço ou das escalas de trabalho, a chefia do empregado pode estabelecer prazos distintos daquele tratado no § 1º deste artigo.

Art. 19. Fica vedado novo crédito de banco de horas, até que o saldo positivo esteja de acordo com o limite tratado no § 3º do art. 14 desta Portaria, ressalvado o disposto no § 4º do mesmo artigo.

Seção III
Da Carga Horária

Art. 20. A carga horária máxima de trabalho, incluídas as horas destinadas à compensação ou à formação de banco de horas, será de:

I - 10 (dez) horas diárias, para os empregados em geral.

II – 0 (zero) horas diárias para os empregados sujeitos ao regime de plantão.

Art. 21. A carga horária executada para fins de compensação ou de formação de banco de horas não será convertida em pecúnia, inclusive nos casos em que houver encerramento de vínculo.

Art. 22. Fica vedado ao empregado efetuar registro de efetividade além dos limites de sua jornada, conforme sua carga horária semanal de trabalho, exceto se previamente convocado para

prestação de serviço extraordinário, autorizado a realizar horas a mais para compensação de horários, ou autorizado à formação de banco de horas.

Parágrafo único: Em nenhuma hipótese as horas trabalhadas a título de serviço extraordinário serão computadas cumulativamente como banco de horas ou horas para compensação mensal.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A divulgação das normas estabelecidas nesta Portaria caberá às áreas de apoio administrativo, competindo-lhes, ainda:

I. orientar os empregados quanto às diretrizes estabelecidas para o registro eletrônico da efetividade; e

II. zelar pela conservação dos equipamentos e programas utilizados e pela segurança das informações do sistema.

Art. 23. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Galileia-MG, 29 de janeiro de 2024.

.....

Joelma Cristina Campos Almo Zuccolotto
Diretora do SAAE
Galileia/MG

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que a presente Portaria foi publicada no quadro de aviso do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Galileia-MG em:
29 de janeiro de 2024.

Joelma Cristina C. A. Zuccolotto
Diretora do SAAE/GAL