



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 10 /2017

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS
PROTOCOLO N°. 2604
DATAS ENTRADA 03/10/17
EXPEDIENTE 11.1
Don Celso
Funcionário

Regulamenta o controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Arapongas, mediante registro eletrônico de ponto, e dá outras providências.

Art. 1º. Para efeitos desta Resolução considera-se:

I - jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitualidade;

II - ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência.

Art. 2º. A jornada normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Arapongas obedecerá aos seguintes horários: das 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00, de segunda à sexta-feira.

§ 1º Não será considerado atraso o registro de ponto realizado até 15 (quinze) minutos além do horário estabelecido no § 1º para início da jornada.

§ 2º O registro em horário anterior ao estabelecido para início do expediente não caracteriza serviço extraordinário.

Art. 3º. É obrigatório o controle de frequência da jornada de trabalho de todos os servidores, sejam efetivos ou comissionados, sendo efetuado por meio de registro eletrônico de ponto, com identificação biométrica.

§ 1º O registro de frequência será diário, no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso.



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

§ 2º Excepcionalmente, quando impossibilitado o registro por meio eletrônico, o servidor o realizará em folha de frequência, documento modelo que deverá conter a assinatura da chefia imediata, ou Direção Geral, ao final de cada dia, sendo remetida ao Departamento de Recursos Humanos até o quinto dia útil do mês subsequente.

§ 3º Excetuam-se do disposto no *caput* os servidores efetivos ocupantes do cargo de Procurador Jurídico.

§ 4º As atividades externas realizadas pelos servidores lotados nos Gabinetes de Vereadores e da Presidência deverão ser informadas por meio de apresentação de justificativa própria, encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, com a anuência do Vereador, no prazo de até 3 (três) dias úteis da ocorrência, para fins de justificção de ausência do servidor do local de trabalho.

Art. 4º. Em período diverso daquele de que trata o Art. 2º, as horas trabalhadas excedentes à jornada mensal, previamente autorizadas, serão registradas em banco de horas, somente para fins de compensação.

Art. 5º. O Departamento de Recursos Humanos fixará, no sistema eletrônico, o período dentro do qual o servidor poderá cumprir sua jornada, observado o disposto no Art. 2º, garantindo sempre a distribuição adequada da força de trabalho e o funcionamento de cada unidade.

Parágrafo único. Caso o servidor trabalhe, por necessidade de serviço, fora do intervalo previamente estabelecido na forma do *caput*, a Direção Geral poderá validar o período para cômputo da jornada ordinária.

Art. 6º. Ao servidor é facultado compensar as horas não trabalhadas até o mês subsequente ao da ocorrência, mediante prévia anuência do chefe imediato.

Art. 7º. É vedado ao servidor ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia anuência do chefe imediato/Direção Geral, sujeitando-se às sanções administrativas pertinentes e aos correspondentes descontos na remuneração.

Art. 8º. As ausências ou faltas ocorridas por motivos de saúde somente serão justificadas através de atestado/declaração de profissional de saúde.



Câmara Municipal de Arapongas

— Estado do Paraná —

§ 1º As faltas por motivo de saúde, quando excedentes a 02 (dois) dias, em um mesmo mês, somente serão justificadas por laudo médico oficial, devendo o servidor submeter-se à perícia médica realizada na forma estabelecida na Lei nº. 4.451 de 25 de janeiro de 2016 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Arapongas.

§ 2º As justificativas de ausências deverão ser enviadas ao Departamento de Recursos Humanos num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a contar da ocorrência.

Art. 9º. As ausências ocasionadas por serviços externos deverão ser justificadas através de comunicado da chefia imediata ou da Direção Geral.

Art. 10. Condicionado à autorização da administração, mediante requerimento do servidor e anuência da chefia imediata ou da Direção Geral, poderá o interessado cumprir horário diferenciado.

§ 1º O horário diferenciado que trata este artigo somente será objeto de apreciação quando verificar-se que não trará prejuízos aos serviços nem inviabilizará o atendimento ao público na unidade.

§ 2º A autorização de horário diferenciado poderá ser cancelada a qualquer tempo, mediante solicitação da Direção Geral ou conveniência da administração.

Art. 11. O servidor deverá realizar intervalo para alimentação e efetuar o respectivo registro quando a jornada diária trabalhada exceder 7 (sete) horas, incluindo-se no cálculo o período referente às sessões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo Municipal.

Art. 12. Será concedido horário especial ao servidor estudante e ao portador de necessidades especiais, nos termos disciplinados pelo artigo 182 da Lei nº. 4.451, de 25 de janeiro de 2016 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Arapongas.

Art. 13. Compete ao de Departamento de Recursos Humanos da Câmara:



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

I – acompanhar, supervisionar e controlar a funcionalidade do ponto eletrônico;

II – informar eventuais inconsistências ou irregularidades no registro do ponto dos servidores à Presidência da Câmara;

III – efetuar desconto proporcional na remuneração mensal do servidor, quando a somatória dos atrasos ou saídas antecipadas injustificáveis no mês ultrapassar o limite de 30 (trinta) minutos;

IV – proceder ao abono das faltas devidamente justificadas pelo servidor, quando autorizado pela Direção Geral da Câmara.

Art. 14. Ficam condicionadas à análise individual as situações especiais previstas na Lei Municipal 4.451, de 25 de janeiro de 2016 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Arapongas, bem como na Constituição Federal.

Art. 15. Os casos omissos neste regulamento serão submetidos à apreciação da Direção Geral, que decidirá com base nos princípios e regras que compõem o ordenamento jurídico pátrio.

Art. 16. A presente regulamentação entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, estabelecendo-se um prazo de 30 (trinta) dias para adaptações e ajustes.

Arapongas, 29 de setembro de 2017.

Marcio Antonio Nickenig

1º Secretário

Oswaldo Alves dos Santos

Presidente

Paulo César de Araujo

2º Secretário

Fernando Henrique Oliveira

Vice-Presidente



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

JUSTIFICATIVA

A Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, no uso de suas atribuições regimentais, apresenta o presente Projeto de Resolução com o objetivo de regulamentar o controle da jornada de trabalho de seus servidores.

Como é sabido, a Câmara já se utiliza de um sistema de controle de frequência eletrônico por biometria (ponto eletrônico), ocorre que, há a necessidade de uniformização e regulamentação dos procedimentos administrativos no controle de frequência dos servidores, como forma de assegurar os seus direitos e a busca de maior eficiência dos serviços públicos no âmbito do Poder Legislativo.

Além disso, a proposição está em consonância com o disposto na Recomendação Administrativa n°. 11/2017 do Ministério Público do Estado do Paraná, motivo pelo qual, contando com a colaboração dos nobres Pares desta Casa de Leis, subscrevemos o presente.

Arapongas, 29 de setembro de 2017.

Marcio Antonio Nickenig

1º Secretário

Osvaldo Alves dos Santos

Presidente

Paulo César de Araujo

2º Secretário

Fernando Henrique Oliveira

Vice-Presidente