



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

RESOLUÇÃO Nº. 298/2017

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

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.



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

§ 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.

§ 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 justificação 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.



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

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

§ 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.



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

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

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.

Sala das Sessões, Arapongas, 30 de outubro de 2017.

Marcio Antonio Nickenig

1º Secretário

Osvaldo Alves dos Santos

Presidente