



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ



ATO N°: 09/2017

Data: 24.01.2017

PUBLICADO EM, 27/09/17

EDIÇÃO NÚMERO: 910

JORNAL: Diário Oficial

O Presidente da Câmara Municipal de Campo Largo, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, especialmente art. 35, II, em concordância com o Regimento Interno e obedecendo os mais altos preceitos constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1° – O controle de frequência da jornada de trabalho do servidor far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto, por meio de leitura de imagens das impressões digitais dos servidores públicos da Câmara Municipal de Campo Largo.

Parágrafo único – o registro de frequência será diário no início e término do expediente, bem como nas entradas e saídas durante seu transcurso, mediante identificação pessoal por meio da biometria.

Art. 2° – Para efeito desta Resolução, considera-se:

- I. Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do setor com habitualidade;
- II. Ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a frequência.

Art. 3° – A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Campo Largo será de 8 horas diárias, de segunda-feira a sexta-feira, com intervalo intrajornada de 1 hora para refeição, exceto para os servidores ocupantes do cargo de telefonista, que cumprirão a jornada de trabalho de 6 horas diárias com intervalo de 15 minutos.

Parágrafo único – A critério da chefia imediata, desde que não haja prejuízo ao funcionamento da casa, o intervalo intrajornada poderá ser de 1 hora e 30 minutos, sempre respeitando a jornada de 8 horas diárias, mediante solicitação por escrito a chefia imediata.

Art. 4° – Compete ao setor de Departamento Pessoal da Câmara Municipal de Campo Largo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ



- I. Acompanhar, supervisionar, controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico;
- II. Encaminhar aos servidores o relatório de frequência no dia seguinte do fechamento.

Art. 5º – É de responsabilidade da chefia imediata de cada servidor acompanhar e controlar a sua frequência, além de adotar todas as medidas cabíveis para a garantir a fiel execução das normas regulamentadoras deste Ato

Parágrafo único. Nos casos de esquecimento ou impossibilidade de registro da biometria, para não haver desconto na remuneração, deverá ser procedido da seguinte forma:

- I. Sendo o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, a explicação será feita ao respectivo Diretor de Departamento, o qual formalizará o pedido de justificativa perante o Departamento de Recursos Humanos, via e-mail;
- II. Sendo o servidor assessor de vereador, a explicação será feita ao Vereador responsável, o qual formalizará o pedido de justificativa perante o Departamento de Recursos Humanos, via e-mail;
- III. Sendo o servidor Diretor de Departamento, a explicação será feita ao Diretor Geral, o qual formalizará o pedido de justificativa perante o Departamento de Recursos Humanos.
- IV. Sendo o servidor Diretor Geral, a explicação será feita ao Presidente.

Art. 6º – Compete ao servidor:

- I. Acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, por consulta às informações colocadas a sua disposição;
- II. Conferir o relatório de frequência no prazo de 24 horas do seu recebimento, conforme previsto no inciso II do artigo 4º deste ato, sendo que no silêncio, considera-se correto os abonos e afastamentos ocorridos nesse mês.

Art. 7º – Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo poderão utilizar a compensação de horas.

§1º – somente será permitida compensação de horas, quando devidamente autorizadas pela chefia imediata, no prazo de 07 (sete) dias.

§2º – as entradas tardias ou saídas antecipadas que não causarem prejuízos ao serviço e que não evidencia conduta habitual, num limite de 10 minutos diários.

§3º – não serão compensadas nem descontadas as ausências relativas a:

- I. Incapacidade por doença pessoal ou familiar, integrando a realização de consulta ou exames médicos ou odontológicos, até o limite estabelecido



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ



em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado médico ou requisição de exame no prazo de 48 horas;

- II. Avaliação escolar coincidente com horário de trabalho, mediante comprovação;
- III. Direito concedido à servidora lactante nos termos da legislação em vigor;
- IV. Doação de sangue, comprovada por documentação;
- V. Participação em Tribunal de Júri, comprovado por mandado de intimação;
- VI. Convocação do Tribunal Regional Eleitoral;
- VII. Participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório;
- VIII. Viagem a serviço oficial do legislativo, devidamente comprovada.

Art. 8º – O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal ou compensação de horas até o término do mês subsequente, implicará na perda de vencimentos. Considera-se para fins de fechamento de folha o período compreendido entre os dias 16 até o dia 15 do mês subsequente.

Parágrafo único – as inconsistências serão apontadas pelo departamento de Recursos Humanos, via e-mail, devendo o servidor ou comissionado justificar no prazo de 48 horas a partir da comunicação.

Art. 9º – Constituirá falta grave, punível na forma da lei:

- I. Causar danos aos equipamentos ou programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;
- II. Não cumprir as normas estabelecidas neste Ato.

Art. 10 – O Setor de Departamento Pessoal deverá disponibilizar aos servidores consulta às informações eletrônicas do registro de frequências.

Art. 11 – Compete aos titulares de cada setor ou gabinete acompanhar e exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

Art. 12 – Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pela Diretoria Administrativa.

34



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ



Art. 13 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campo Largo 25 de abril de 2017.


Bento Antônio Vidal
Presidente



RUA SUBESTAÇÃO DE ENOLOGIA, 2008 – CEP 83601-450 – CAMPO LARGO – PARANÁ

FONE/FAX: (41) 3392-3103 – 3392-1717 – 3392-1082

E-mail: cmcampolargo@cmcampolargo.com.br

HOME PAGE: www.cmcampolargo.pr.gov.br