RESOLUÇÃO Nº. 3/2019

SÚMULA: REGULAMENTA O CUMPRIMENTO DE JORNADA DE TRABALHO, PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO SEU CUMPRIMENTO E INSTITUI BANCO DE HORAS.

*FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA, ESTADO DO PARANÁ, APÓS DELIBERAÇÃO E APROVAÇÃO PLENÁRIA DO PROJETO DE RESOLUÇÃO 2/2019, DE AUTORIA DA **MESA EXECUTIVA**, E DE ACORDO COM O ARTIGO 35 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE APUCARANA, EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE,*

R E S O L U Ç Ã O

Da Jornada de Trabalho

Art. 1º. A jornada de trabalho dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Apucarana corresponde a 30 (trinta) horas semanais, excetuados os casos disciplinados em legislação específica.

§1º. Aos cargos cuja carga horária semanal seja de 30 (trinta) horas, fica estipulado que:

I – A jornada diária deverá ser de 6 (seis) horas;

II – O início dos trabalhos se dará às 12h e se encerrará às 18h, salvo determinação em contrário da chefia imediata, por ato próprio e fundamentado;

§2º. Aos cargos cuja a carga horária seja de 20 (vinte) horas semanais, a jornada diária poderá ser definida em regime de escala, respeitada a carga horária semanal;

BANCO DE HORAS E CONTROLE DE JORNADA

Art. 2º. A jornada de trabalho dos servidores do quadro da Câmara Municipal de Apucarana é sujeita ao controle de frequência através do sistema de Registro Eletrônico de Ponto/Ponto Eletrônico-Digital.

..... continua .....

continuação resolução nº. 3/19 (projeto de resolução nº. 2/19) ..... pag. 2

Art. 3º. Institui-se, em regulamentação ao artigo 83 da Lei Complementar 01/2011, o banco de horas neste legislativo.

§1º.O servidor poderá acumular em Banco de Horas até 02 (duas) vezes o número de horas da jornada semanal, desde que haja convocação prévia, quando a demanda de trabalho exigir cumprimento de carga suplementar à previsão legal para cada cargo.

§2º. Serão computadas em Banco de Horas todas as horas de trabalho realizadas fora do horário previsto no art. 1º ou naquele estipulado por ato da chefia imediata para cumprimento de jornada.

§3º. O saldo positivo de horas será fruída e compensada dentro do prazo de 120 (cento e vinte) dias.

§4º. A realização de atividades fora do horário previsto no art. 1º, ou pelo ato da chefia imediata para cumprimento de jornada, assegura ao servidor a inscrição das horas trabalhadas em Banco de Horas com os seguintes acréscimos:

I – 50% (cinquenta por cento) se realizadas entre 5h00 e 8h00 e entre o término da jornada diária e 23h;

II – 100% (cem por cento) se realizadas entre 23h00 e 5h00 do dia seguinte, bem como se realizadas aos sábados, domingos e feriados.

§5º. É vedada a inscrição de horas adicionais em Banco de Horas aos servidores que recebam por função gratificada.

Art. 4º. Atingido o limite de horas acumuladas, dentro de 120 (cento e vinte) dias, conforme estipula o art. 3º, fica vedado o cumprimento de horas suplementares, devendo ser usufruídas as horas complementares dentro do prazo estipulado para que o servidor possa voltar a cumprir, de acordo com requisição da chefia superior, novas horas adicionais.

§1º A fruição das horas inscritas deverá ser solicitada à chefia imediata, mencionando em qual período há a pretensão de compensação das horas;

..... continua .....

continuação resolução nº. 3/19 (projeto de resolução nº. 2/19) ..... pag. 3

§2º. A chefia imediata deverá programar a fruição/compensação de horas dos servidores levando em consideração o pedido formulado e, quando ausente o pedido, convocar o servidor para que seja estipulado o período de fruição, sempre dentro do prazo de 120 (cento e vinte) dias, outrora previsto.

Art. 5º. Em caso de verificação de saldo negativo de horas, ao final de cada mês, estas deverão ser compensadas, dentro do prazo já estipulado, ressaltando que fica vedada a acumulação superior à 30% (trinta por cento) da jornada de trabalho semanal de horas negativas dentro do mês.

Parágrafo único - Para o cumprimento e compensação das horas negativas, a chefia imediata, juntamente com o setor de Recursos Humanos deverá convocar o servidor para estipular os dias e horários em que a compensação deverá ocorrer.

Art. 6º. O controle das horas, positivas ou negativas, será feita pelo setor de Recursos Humanos, o qual informará mensalmente, mediante relatório, a diretoria administrativa e a presidência da Câmara.

DAS AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS

Art. 7º. Serão justificadas as ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos:

I – participação em eventos e treinamentos previamente autorizados pela Câmara Municipal, mediante apresentação de comprovante à chefia imediata, o qual deverá ser anexado ao Formulário de Justificativa de Ponto;

II – comparecimento a consultas médicas, odontológicas ou a realização de tratamentos de saúde do servidor ou de seus dependentes, mediante apresentação de comprovante à chefia imediata, o qual será anexado ao Formulário de Justificativa de Ponto;

III – demais concessões, licenças e afastamentos previstos em Lei, os quais constarão automaticamente no Formulário de Justificativa de Ponto;

..... continua .....

continuação resolução nº. 3/19 (projeto de resolução nº. 2/19) ..... pag. 4

DISPOSIÇÃO FINAIS

Art. 8º. Aplicam-se as disposições deste regulamento aos cargos em comissão da Câmara Municipal de Apucarana, de maneira suplementar à legislação já existente.

Art. 9º. Casos omissos ou excepcionais serão avaliados e decididos pela presidência da em conjunto com a diretoria administrativa e setor de recursos humanos.

Art. 10. Esta resolução entre em vigor na data de sua publicação, revogando-se eventuais disposições em contrário.

Sala das sessões, 3 de abril de 2019.

Luciano Augusto Molina Ferreira
PRESIDENTE

JCSS/OTL.