

RESOLUÇÃO Nº. 011/2011

INSTITUI RELÓGIO PONTO DIGITAL E CRIA O BANCO DE HORAS PARA OS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL, NA FORMA QUE ESPECÍFICA.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, DE AUTORIA DA COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO, COM EMENDA DOS ILUSTRES VEREADORES PAULO TONIN, AIRTON CAMARGO, JULIO CESAR LEME DA SILVA, MARCOS SOTILLE DAMACENO E OSMAR BISPO SANTOS, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º. O controle de frequência da jornada de trabalho do servidor efetivo e ocupante de cargo em comissão ou confiança far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto no âmbito da Câmara Municipal de Cascavel.

§ 1º. O registro de frequência será diário no início e término do expediente, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, mediante identificação pessoal por meio do ponto digital.

§ 2º. Em razão da natureza das funções, estão dispensados de efetuar o registro do ponto eletrônico os Assessores Parlamentares devidamente autorizados pelo Vereador e comunicado ao Recursos Humanos.

Art. 2º. Para efeitos 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;

III – compensação de horas: é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias em razão de acordo administrativo entre a chefia imediata e o servidor, desde que configure necessidade eventual de serviço ou ausência motivada.

Parágrafo Único. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Cascavel obedecerá aos seguintes horários: das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 18h00min horas, de segunda-feira a sexta-feira.

Art. 3º. Compete ao setor de Recursos Humanos:

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

II – receber até o 20 (vigésimo) dia útil os registros de frequência;

III – emitir e encaminhar ao setor de lotação a frequência dos servidores à disposição até o dia 25 (vigésimo quinto) dia útil de cada mês.

Art. 4º. É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar todas as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras desta Resolução.

Art. 5º. Compete ao servidor efetivo e ao ocupante de cargo em comissão ou de confiança:

I – acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, por consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição;

II – conferir o registro do ponto até o 18º (décimo oitavo) dia útil do mês subsequente ao do registro de frequência, avalizando que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos, imprimi-la, assiná-la e entregá-la à chefia imediata para

homologação;

Art. 6º. A compensação de horas será aplicada apenas aos servidores efetivos.

§ 1º. Para fins de compensação consideram-se os acréscimos à jornada de trabalho até o limite de 12 (doze) horas mensais, quando devidamente autorizadas pela chefia imediata e mediante conhecimento e homologação da Presidência para suprir transitoriamente eventual necessidade de serviço.

§ 2º. Poderão, também, ser compensadas:

I – as faltas ou ausências deferidas e justificadas pela chefia imediata e homologadas pela Presidência até o mês seguinte ao da ocorrência, sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado nos meses posteriores; e

II – as entradas tardias ou saídas antecipadas que não causam prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata e que não evidenciam conduta habitual, deverão ser compensadas até o final do mês da ocorrência.

§ 3º. Não serão compensadas as ausências relativas a:

I – incapacidade por doença pessoal ou familiar, integrando a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado médico ou requisição de exame no primeiro dia útil após a ocorrência;

II – prova escolar coincidente com o 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 mandato de intimação;

VI – convocação do Tribunal Regional Eleitoral;

VII – participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório;

VIII – execução de serviço externo;

IX – viagem a serviço oficial do legislativo.

Art. 7º. O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal ou compensação de horas até o término do mês subsequente ao da falta homologada implicará na perda de vencimentos.

Art. 8º. 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 nesta Resolução.

Art. 9º. O setor de recursos humanos deverá providenciar e instalar o ponto eletrônico em local apropriado nas dependências do legislativo, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta Resolução, disponibilizando aos servidores consulta às informações eletrônicas dos registros de freqüências.

Art. 10. Compete aos titulares de cada setor ou gabinete acompanhar e exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de freqüência.

Art. 11. Em caso de eventual pagamento de horas extras acarretará a responsabilidade do ordenador de despesas.

Art. 12. Os casos omissos referentes ao registro de

freqüência serão dirimidos pela Presidência, a Diretoria Administrativa e o Recursos Humanos.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio José Neves Formighieri
Câmara Municipal de Cascavel,
Em 01 de dezembro de 2011.

Marcos Sotille Damaceno
Presidente

ts.