ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 208/2025

Dispõe sobre a regulamentação do controle de jornada dos servidores ocupantes de cargos em comissão vinculados à Câmara Municipal de Apucarana, em cumprimento à Recomendação Administrativa nº 03/2025 da 4ª Promotoria de Justiça de Apucarana, e revoga os Atos da Presidência nº 57/2025 e nº 120/2025.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, regimentais e constitucionais que lhe confere o cargo,

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, caput, da Constituição Federal, que impõe à Administração Pública a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Orgânica do Município de Apucarana e no Regimento Interno da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO os arts. 4º, §§ 5º e 6º, da Resolução nº 02/2025, que tratam da obrigação de controle e envio da frequência dos servidores comissionados;

CONSIDERANDO a Recomendação Administrativa nº 03/2025, expedida pela 4ª Promotoria de Justiça de Apucarana – Proteção ao Patrimônio Público, que determinou a implementação de forma efetiva de controle de ponto dos servidores da Casa Legislativa;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar de maneira clara e uniforme os procedimentos de registro, fiscalização e arquivamento da jornada de trabalho, com vistas a resguardar a transparência, a economicidade e a legalidade na gestão dos recursos públicos,

***RESOLVE*:**

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Apucarana, o sistema de controle de jornada de trabalho aplicável a todos os servidores ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, lotados nos gabinetes parlamentares e nos demais setores administrativos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/09/2025 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p48062c92a6a40.

Art. 2º O controle de jornada será realizado mediante um dos seguintes meios:

I – registro eletrônico de ponto biométrico disponibilizado pela Câmara Municipal;

II – registro eletrônico em sistema interno oficial de processos administrativos (ponto eletrônico via portal; ponto eletrônico via aplicativo).

III – planilha digital de frequência, devidamente assinada pelo servidor e pela chefia imediata, quando houver impossibilidade técnica temporária de uso do sistema eletrônico.

§1º O servidor deverá registrar, de forma individual e intransferível, os horários de início e término de sua jornada, bem como os intervalos intrajornada.

§2º O registro de frequência é de responsabilidade pessoal do servidor, sendo vedada a marcação por terceiros.

Art. 3º Nos casos em que o controle de jornada for realizado fora das dependências da Câmara Municipal (atividades externas ou em regime de teletrabalho), a frequência deverá ser justificada mediante relatório mensal detalhado de atividades, validado pela chefia imediata.

Art. 4º Compete à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos:

I – receber, consolidar e arquivar os relatórios de frequência;

II – comunicar à Presidência eventuais irregularidades;

III – Adotar as medidas administrativas necessárias para descontos, abonos e registro das ocorrências na folha de pagamento.

Art. 5º O não cumprimento do disposto neste Ato implicará:

I – apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal do servidor faltoso;

II – apuração de responsabilidade solidária da chefia imediata ou vereador responsável pelo gabinete, em caso de omissão na fiscalização.

Art. 6º Ficam revogados os Atos da Presidência nº 57/2025 e nº 120/2025, bem como quaisquer disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Apucarana, 9 de setembro de 2025.

Câmara Municipal de Apucarana
DANYLO FERNANDO ACIOLI MACHADO
Presidente
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Danylo Acioli
Presidente da Câmara Municipal de Apucarana

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/09/2025 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p48062c92a6a40.