RESOLUÇÃO N.º 003, DE 04 DE JUNHO DE 2019

SÚMULA: "Dispõe sobre os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço, as ausências do local de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Pontal do Paraná. "

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, NA CONFORMIDADE DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Dispor sobre os procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, o registro de frequência ao serviço, os atrasos e as ausências do local de trabalho, dos servidores da Câmara Municipal de Pontal do Paraná;

Art. 2º Maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações do Departamento de Pessoal;

Art. 3º Otimizar os procedimentos administrativos do Poder Legislativo, abrangendo todos os órgãos da estrutura organizacional, disciplinar normas do Departamento Pessoal e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º Abrange todas os órgãos da estrutura organizacional do Poder Legislativo do Município de Pontal do Paraná.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 5º Para fins desta Recomendação, considera-se:

I - Registro de Frequência: o meio pelo qual os servidores desta Câmara Municipal registrarão diariamente as respectivas frequências, permanecendo nos seus locais de trabalho executando, contínua e produtivamente, os serviços de que forem incumbidos.

Parágrafo Único: O registro da frequência será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico, cabendo ao Diretor Administrativo a responsabilidade da definição de outros meios nos casos excepcionais.

II - Ponto Digital: é um programa prático que usa um aparelho para registrar o ponto de entrada e saída dos funcionários, permitindo que o funcionário coloque suas digitais sobre o leitor ótico de um aparelho, também conhecido e comercializado como relógio biométrico, para reconhecimento do mesmo;

III – Ocorrências: são acontecimentos de situações anormais, que nessa Recomendação serão considerados os erros, problemas, descontos ou pagamentos, que acontecem na frequência dos servidores, tais como: faltas, atrasos, saídas intermediárias, saídas antecipadas.

IV – Faltas Legais: são aquelas, devidamente comprovadas, em que a própria legislação trabalhista admite determinadas situações em que o Servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário. Para contagem desses dias, as

dispensas legais serão computadas conforme previstas no Estatuto do Servidor e demais dispositivos legais aplicáveis.

V – Justificativa: é o relato do motivo pelo qual o Servidor se acometeu de situações anormais, justificando o ocorrido em formulário próprio.

VI – Tratativas: é a atitude, determinada pelos gestores das Unidades Administrativas que a Unidade de Recursos Humanos deverá seguir, observando a justificativa, a decisão apresentada em relatório e com base legal, podendo ser esta para abono, regularização, compensação, troca de horário, pagamento ou desconto;

VII – Servidor Público: Pessoa legalmente investida em cargo ou função remunerada no Município, independentemente do regime adotado: Estatutário, CLT ou Contrato por Tempo Determinado;

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Art. 6º. Da duração Semanal do Trabalho:

I - Os servidores públicos da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, abrangidos por esta Recomendação terão jornada máxima de trabalho de 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais, observadas as disposições em Resoluções próprias, ressalvadas as exceções legais contidas nos atos do Presidente e decisões judiciais;

II - O disposto no item anterior não prejudica a existência de regimes de duração semanais, já estabelecidos, nem os que se venham a estabelecer mediante despacho através de Resolução, ou acordo coletivo em conjunto com o Presidente desta

Casa de Leis a quem tiver a seu cargo nesta Câmara Municipal, ficando como regra geral aquelas pré - estabelecidas nos editais dos concursos.

Art. 7º. Do cadastro do Servidor no registro de frequência:

I - O cadastramento do Servidor no registro de frequência será realizado pelos Recursos Humanos, das seguintes formas:

a) Pelo número da Matrícula;

b) Até o 5º dia útil de início do trabalho do Servidor na Instituição, de acordo com Jornada de trabalho.

II - A jornada máxima de trabalho dos Servidores Públicos será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima de 40 (quarenta) horas semanais, conforme segue:

a) 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, constituída de 8 (oito) horas diárias, com intervalo máximo de 2 (duas) horas para descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada; sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 200 (duzentas) horas mensais;

b) 30 (trinta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 180 (cento e oitenta) horas mensais;

Art. 8º. Do Registro de Frequência:

I - O registro da frequência ao serviço é obrigatório para todos os Servidores, efetivos ou não, desta Câmara, com exceção aos servidores ocupantes de cargos eletivos e comissionados.

II – Ao Servidor Municipal, no período do Estágio Probatório, em hipótese alguma, deverá ser dispensado do registro de frequência do ponto;

III - O Servidor efetuará o registro da sua frequência ao serviço através de relógio de ponto biométrico, no início, nos intervalos e no término do expediente de cada jornada de trabalho, salvo os casos excepcionais, analisados e aprovados pela Secretaria que está lotado o servidor.

IV - As faltas dos Servidores em virtudes de tratamento de Saúde serão regularizadas diretamente no Recursos Humanos, setor de Perícia, e comunicadas ao chefe imediato, pelo Servidor, assim que o mesmo apresentar o atestado no trabalho;

V - No caso de inoperância ou inexistência do sistema de ponto biométrico, a chefia imediata do Setor solicitará ao RH a formulação de outro meio de registro de frequência.

VI - Será considerado falta grave o registro de frequência que não seja efetuado pelo próprio servidor, sujeitando-o à processo administrativo disciplinar, previsto na Lei Municipal N.º 075 de 22 de Dezembro de 1997;

VII - Os atrasos computados na entrada, juntamente com as saídas e retornos intermediários e as saídas antecipadas, deverão ser tratados de acordo com a Lei nº 075/1997 (Estatuto dos Servidores Municipais);

VIII – Para que a compensação das ausências possa acontecer, as horas extras ou excedentes, que serão utilizadas para esse fim, deverão estar devidamente registradas no cartão de ponto do Servidor. Serão permitidas apenas 02 (duas) compensações no mês, observando que não se ultrapasse o limite de 02 (duas) horas diárias, salvo se realizadas em dias de folga. Para os casos excepcionais, esses serão tratados pela chefia imediata e Recursos Humanos em conjunto com o Presidente da Câmara;

X - As trocas de horário de trabalho serão permitidas somente 02 (duas) por mês, mediante apresentação de justificativa. As trocas de horário de trabalho serão idênticas às compensações, deverão estar registradas em cartão de ponto e não poderão exceder o limite de 10 (dez) horas diárias e consecutivas.

Art.9º. Das Proibições:

I - Ao Servidor deste Poder Legislativo é proibido:

a) Faltar no trabalho em dias que possam atrapalhar o andamento do expediente de trabalho em seu setor, salvo por motivo de doença ou força maior.

II - É vedado ao servidor, sob qualquer pretexto, ausentar-se do setor em que trabalha, salvo com anuência da chefia imediata;

III - Em horário de expediente, o servidor só poderá ausentar-se do prédio onde trabalha, com autorização do chefe imediato, exceção feita aos titulares de cargos eletivos e comissionados.

IV - Dos Descontos em Folha:

a) Os descontos em Folha de Pagamento, do Servidor, em virtude de atraso ou falta sem justificativa, serão efetuados dentro do próprio mês, após o fechamento do ponto eletrônico, o que será sempre no dia 15 de cada mês, em conformidade com esta Resolução, Estatuto do Servidor Municipal, CLT e Leis específicas.

Seção II

Das Disposições Gerais

Art. 10. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Municipal N.º 75, que dispõe do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pontal do Paraná.

Art. 11. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a Lei Federal N.º 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 12. Instaurado o Processo Administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da notificação ao infrator, podendo ser prorrogado por mais 60 (sessenta) dias.

Art. 13. O Processo Administrativo será desenvolvido por Comissão Permanente de Sindicância, instituída pelo Presidente da Câmara Municipal, assegurando aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 14. Os fatos apurados pela Comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento ao Controle Interno da Câmara Municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do Estatuto dos Servidores.

Art. 15. As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Presidente desta Casa de Leis, pelos Diretores das Unidades, em ao Estatuto do Servidor Municipal.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 16. O relatório sobre o registro de frequência, será concedido aos servidores somente 01 (uma) vez por mês e/ou por requerimento, e terá o prazo máximo de 02 (dois) dias para ser entregue, salvo quando o sistema de registro de ponto emitir comprovante diário diretamente ao servidor.

Art. 17. É permitido ao Controle Interno solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores.

Art.18. Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Recomendação as demais legislações pertinentes.

Art. 19. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Diretoria Administrativa e Recursos Humanos, bem como junto a Controladoria Interna que, por sua vez, através de procedimentos de controle ou de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art.20. Esta Resolução deverá ser regulamentada através da edição de Portaria e atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia primeiro de abril de 2.019.

Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento, em 05 de Junho de 2019.

Fabiano Alves Maciel
Presidente