



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**  
ESTADO DO PARANÁ

**PORTARIA Nº 147/2021**

*Disciplina o controle de frequência da jornada de trabalho do servidor público da Câmara Municipal de Campo Largo por meio de registro eletrônico de ponto.*

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei, em especial no art. 35, II da Lei Orgânica do Município de Campo Largo,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Regulamentar o controle de frequência da jornada de trabalho dos servidores, que far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto, através de leitura de imagens das impressões digitais dos servidores públicos da Câmara Municipal de Campo Largo.

§1º O horário de funcionamento da Câmara Municipal de Campo Largo será das 07h às 19h, de segunda-feira à sexta-feira. O horário de atendimento ao público, por sua vez, será das 8h às 17h de segunda-feira à sexta-feira.

§2º 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. 2º** Para efeito desta Portaria, considera-se:



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**  
ESTADO DO PARANÁ

§1º Jornada de trabalho: período que o servidor deverá cumprir com suas obrigações funcionais ou permanecer à disposição da Câmara Municipal de Campo Largo;

§2º Ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a frequência.

**Art. 3º** A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Campo Largo é de 8 horas diárias de acordo com o horário de funcionamento da Câmara, com intervalo intrajornada de, no mínimo, 30 minutos para descanso e refeição.

§1º Os servidores efetivos que reduzirem sua carga horária para 6 horas diárias terão intervalo intrajornada de 15 minutos (não computados na jornada de trabalho) e os que reduzirem a carga horária diária para 4 horas não terão intervalo.

§2º Para os servidores ocupantes do cargo de telefonista, a jornada de trabalho será de 6 horas diárias, com intervalo para repouso e alimentação de 20 minutos (não computados na jornada de trabalho).

§3º Além do intervalo previsto no §2º, serão concedidas aos servidores ocupantes do cargo de telefonista 2 (duas) pausas de 10 (dez) minutos contínuos cada, que serão incluídas na jornada de 6 horas e com registro manual, sem prejuízo da remuneração, as quais deverão ser usufruídas fora do posto de trabalho, nos termos da Norma Regulamentadora nº 17 da Secretaria de Inspeção do Trabalho.

§4º A critério da Diretoria imediata e a pedido do servidor, o intervalo intrajornada poderá ser de 1 hora e 30 minutos ou, ainda, o horário de entrada ou saída poderá ser diferenciado, conforme o caso, sempre respeitando a jornada de 8 horas diárias, desde que não haja prejuízo ao funcionamento da Câmara, mediante autorização por escrito da Diretoria imediata ou do Vereador responsável.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**  
ESTADO DO PARANÁ

§5º Os integrantes dos cargos de Diretoria poderão, sempre que houver necessidade, estender o horário de descanso intrajornada, não necessitando de autorização, desde que comuniquem seu superior imediato e cumpram a carga diária de 08h.

**Art. 4º** Compete ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Campo Largo:

I - Acompanhar, supervisionar, controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico.

II - Encaminhar aos servidores o relatório de frequência (espelho do registro do ponto) até o dia 17 de cada mês.

**Art. 5º** É responsabilidade da chefia imediata de cada servidor (incluindo-se os diretores e vereadores), acompanhar e controlar a frequência, bem como adotar todas as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras desta Portaria.

**Art. 6º** 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, via *e-mail* ou por sistema de gestão, ao respectivo Diretor de Departamento, o qual formalizará a autorização perante o Setor de Recursos Humanos.

II - Sendo o servidor assessor de vereador, a explicação será feita ao vereador responsável, o qual formalizará a autorização perante o Setor de Recursos Humanos, via protocolo, com a petição realizada com assinatura à caneta, sendo vedado assinatura digitalizada.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**  
ESTADO DO PARANÁ

III - Sendo o servidor Diretor de Departamento, a explicação será feita, via *e-mail* ou por sistema de gestão, ao Diretor Geral, o qual formalizará a autorização perante o Setor de Recursos Humanos.

IV - Sendo o servidor Diretor Geral, a explicação será feita, via *e-mail* ou por sistema de gestão, ao Presidente, o qual formalizará a autorização perante o Setor de Recursos Humanos.

**Art. 7º** Compete ao servidor:

I - Conferir o relatório de frequência no prazo de 48 horas do seu recebimento, conforme previsto no §2º do art. 4º desta Portaria, sendo que, no silêncio, serão considerados corretos os abonos e afastamentos ocorridos no período.

II - Comunicar ao seu superior hierárquico, via *e-mail*, qualquer ausência (justificada ou injustificada).

**Art. 8º** Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo poderão utilizar a compensação de horas, tanto as ausentes quanto as excedentes. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão somente poderão compensar as horas ausentes, não lhes sendo permitidas folgas, tendo em vista que estes se dedicam integralmente ao serviço público.

§1º Para a compensação é permitido o limite máximo de 30 minutos, tanto no horário de entrada, quanto na saída, não podendo exceder, portanto, mais do que 60 minutos diários. Por exemplo, os servidores que trabalham das 08h às 17h poderão compensar entre os horários de 07h30 e 17h30.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**  
ESTADO DO PARANÁ

§2º Serão computados e compensados os períodos negativos com períodos positivos, conforme a previsão do parágrafo 1º, havendo tolerância diária de 10 minutos, tanto para mais, quanto para menos.

§3º Não será permitido o cumprimento de carga horária fora do estabelecido, sendo que as compensações deverão ser eventuais e autorizadas pela chefia imediata.

§4º O disposto no §3º não se aplica aos ocupantes do cargo de Diretoria.

§5º O chefe imediato deverá averiguar os pontos biométricos dos seus subordinados, não permitindo que as compensações tornem-se habituais.

§6º O chefe imediato deverá autorizar, via *e-mail*, os trabalhos extraordinários a serem realizados após às 17h30.

§7º No caso de aplicação do parágrafo 6º, as horas acumuladas trabalhadas a mais deverão ser compensadas até o fechamento do ponto biométrico do mês em questão.

**Art. 9º** Não serão compensadas, nem descontadas, as ausências cuja documentação comprobatória deverá ser protocolizada no 1º dia útil subsequente ao fechamento do ponto biométrico, nos casos de:

§1º Atestados ou declarações para os casos de:

I - Incapacidade para exercer as atividades, legalmente previstas por motivo de doença;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**  
ESTADO DO PARANÁ

II - Consultas, exames, tratamentos continuados ou odontológicos pessoais ou por acompanhar filhos menores de idade, cujos procedimentos em questão sejam regulamentados por conselhos de classe;

III - Consultas, exames, tratamentos continuados ou odontológicos para acompanhar filhos maiores de idade, pai/mãe, cônjuge ou companheiro, constando, obrigatoriamente, a declaração de acompanhamento do servidor, cujos procedimentos em questão sejam regulamentados por conselhos de classe.

§2º Comparecimento escolar para resolver assuntos de interesses pessoais ou de filhos menores de idade, mediante comprovação.

§3º Direito concedido à servidora lactante nos termos da legislação em vigor.

§4º Doação de sangue, comprovada por declaração de comparecimento ou outro documento hábil.

§5º Participação em Tribunal de Júri, ou comparecimento em audiência, como parte ou testemunha, devidamente comprovado.

§6º Convocação do Tribunal Regional Eleitoral, devidamente comprovado.

§7º Participação em eventos de capacitação, previamente autorizados e devidamente comprovados, inerentes ao cargo do servidor.

§8º Viagem a serviço oficial do legislativo, devidamente comprovada.

§9º Com exceção dos casos previstos no art. 207, II, *b*, da Lei Municipal nº 2347/2011, em casos de falecimento de parentes de 1º e 2º grau direto ou colateral



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**  
ESTADO DO PARANÁ

e por afinidade pelo período de 2 (dois) dias, sendo comprovado por atestado de óbito, que deverá ser apresentado no dia em que retornar ao serviço.

I- Contar-se-á o prazo acima a partir da data da emissão do atestado de óbito, excetuando-se quando ocorrer após às 17h, que começará a contar no dia seguinte.

§10 Para tratar de assuntos pessoais junto ao Detran – PR, devidamente comprovado.

§11 Comparecimento à qualquer órgão público, desde que autorizado previamente pela chefia imediata e comprovado por protocolo ou declaração do órgão.

§12 Os atestados ou declarações deverão, de maneira legível, especificar o tempo concedido de dispensa ao serviço, identificar o emissor mediante assinatura e carimbo com número de registro no Conselho de Classe correspondente e a data de emissão.

§13 Será possível protocolar os atestados e declarações enviados digitalmente, podendo ser solicitado o original a qualquer momento pelo superior hierárquico imediato.

**Art. 10** O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal ou compensação de horas nos termos do art. 7º desta Portaria, até o dia 15 do mês em questão, implicará na perda de vencimentos.

§1º Considera-se para fins de fechamento do ponto biométrico, o período compreendido entre o dia 16 do mês anterior até o dia 15 do mês em questão.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**  
ESTADO DO PARANÁ

§2º As inconsistências serão apontadas pelo Setor de Recursos Humanos, via *e-mail*, devendo o servidor apresentar a justificativa no prazo de 48 horas a partir da comunicação.

**Art. 11** O Setor de Recursos Humanos deverá disponibilizar aos servidores consulta às informações eletrônicas do registro de frequência.

**Art. 12** 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, seja por espelho do registro do ponto ou por *e-mail*.

**Art. 13** Os casos omissos e atípicos serão dirimidos pela Diretoria correspondente ao servidor.

**Art. 14** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, inclusive a Portaria n.º 60/2019 e n.º 163/2019.

Campo Largo, 17 de novembro de 2021.

Pedro Alberto Barausse

Presidente da Câmara Municipal de Campo Largo