



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

PUBLICADO EM, 26/01/18

EDIÇÃO NÚMERO: 1112

JORNAL: Diário Oficial

PORTARIA Nº 09/2018

Disciplina sobre 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 suas atribuições que lhe são conferidas em Lei, em especial no Art. 35, II da Lei Orgânica do Município de Campo Largo

RESOLVE

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

Parágrafo único – 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:

- I. Jornada de trabalho: período pelo qual o servidor deverá cumprir com suas obrigações funcionais ou permanecer à disposição da Câmara Municipal de Campo Largo;
- II. 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 será de 8 horas diárias, de segunda-feira a sexta-feira, com intervalo intrajornada de 1 hora para refeição, exceto para os servidores ocupantes do cargo de telefonista, que cumprirão a jornada de trabalho de 6 horas diárias com intervalo de 15 minutos.

37



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

Parágrafo único – A critério da Diretoria imediata, desde que não haja prejuízo ao funcionamento da casa, o intervalo intrajornada poderá ser de 1 hora e 30 minutos, sempre respeitando a jornada de 8 horas diárias, mediante solicitação por escrito à Diretoria imediata.

Art. 4º Compete ao Departamento 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 no dia seguinte do fechamento.

Art. 5º É de responsabilidade da chefia imediata de cada servidor acompanhar e controlar a sua frequência, além de adotar todas as medidas cabíveis para a garantir a fiel execução das normas regulamentadoras desta Portaria

Parágrafo único. 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 ao respectivo Diretor de Departamento, o qual formalizará o pedido de justificativa perante o Departamento de Recursos Humanos, via e-mail;
- II. Sendo o servidor assessor de vereador, a explicação será feita ao Vereador responsável, o qual formalizará o pedido de justificativa perante o Departamento de Recursos Humanos, via e-mail;
- III. Sendo o servidor Diretor de Departamento, a explicação será feita ao Diretor Geral, o qual formalizará o pedido de justificativa perante o Departamento de Recursos Humanos;
- IV. Sendo o servidor Diretor Geral, a explicação será feita ao Presidente.

Art. 6º Compete ao servidor:

- I. Acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, por consulta às informações colocadas à sua disposição;
- II. Conferir o relatório de frequência no prazo de 24 horas do seu recebimento, conforme previsto no inciso II do artigo 4º desta Portaria, sendo que no silêncio, considera-se correto os abonos e afastamentos ocorridos nesse mês.

37



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

Art. 7º Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo poderão utilizar a compensação de horas

§ 1º - Somente será permitida compensação de horas, quando devidamente autorizadas pela chefia imediata, no prazo de 07 (sete) dias.

§2º - As entradas tardias ou saídas antecipadas que não causarem prejuízos ao serviço e que não evidenciam conduta habitual, num limite de 10 minutos diários

§3º - Não serão compensadas nem descontadas as ausências relativas a:

- I. Apresentação de atestado médico, comprovação de realização ou comparecimento para exames no prazo de 48 horas da emissão do respectivo documento nos casos de:
 - a. Incapacidade para exercer as atividades legalmente previstas por motivo de doença;
 - b. Consulta, exames médicos ou odontológicos, pessoais ou por acompanhar ascendente, descendente, cônjuge ou companheiro;
- II. Comparecimento escolar para resolver assuntos de interesses pessoais ou de filhos, mediante comprovação no prazo previsto no inciso anterior;
- 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 mandado de intimação;
- VI. Convocação do Tribunal Regional Eleitoral;
- VII. Participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório;
- VIII. Viagem a serviço oficial do legislativo, devidamente comprovada;
- IX. Falecimento de pessoa que tenha vínculo de parentesco por consanguinidade em linha reta de segundo grau, por afinidade em linha reta de primeiro grau ou de forma colateral de segundo grau, pelo período de 2 (dois) dias, sendo comprovado por atestado de óbito, que deverá ser apresentado no dia em que retornar ao serviço.

DF



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

Art. 8º - O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal ou compensação de horas até o término do mês subsequente, implicará na perda de vencimentos.

§1º Considera-se para fins de fechamento de folha o período compreendido entre os dias 16 até o dia 15 do mês subsequente.

§2º As inconsistências serão apontadas pelo departamento de Recursos Humanos, via e-mail, devendo o servidor efetivo ou comissionado justificar no prazo de 48 horas a partir da comunicação.

Art. 9º - 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 Portaria.

Art. 10 - O Setor de Departamento Pessoal deverá disponibilizar aos servidores consulta às informações eletrônicas do registro de frequências.

Art. 11 - 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.

Art. 12 - Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pela Diretoria correspondente ao servidor.

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

Campo Largo, 25 de janeiro de 2018.


BENTO ANTÔNIO VIDAL
Presidente