



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

PORTARIA Nº 105/2018

PUBLICADO EM, 20/10/18

EDIÇÃO NÚMERO: 1230 - 35 págs

JORNAL: Diário Oficial

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.

Considerando o acordo judicial realizado em audiência de conciliação nos autos do processo nº 0009411-12.2016.8.16.0026 em que a Câmara Municipal de Campo Largo deve implantar o sistema biométrico de controle de frequência e jornada de trabalho de seus servidores efetivos;

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 Regulamentar o controle de frequência da jornada de trabalho dos servidores, que 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.

§ 1º - O horário de funcionamento da Câmara Municipal de Campo Largo é 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:

- I. Jornada de trabalho: período que 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.

RUA SUBESTAÇÃO DE ENOLOGIA, 2008 - CEP 83601-450 - CAMPO LARGO - PARANÁ

FONE/FAX: (41) 3392-3103 - 3392-1717 - 3392-1082

E-mail: cmcampolargo@cmcampolargo.pr.gov.br

HOME PAGE: www.campolargo.pr.leg.br

B.F.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Campo Largo será de 8 horas diárias de acordo com o horário de funcionamento da Câmara, com intervalo intrajornada de, no mínimo, 1 hora e, no máximo, 1 hora e 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).

- I. Além do intervalo previsto no §2º, serão concedidas a esses servidores, 2 (duas) pausas de 10 (dez) minutos contínuos cada, que serão incluídas na jornada de 6 horas e com registro eletrônico, sem prejuízo da remuneração, e deverão ser usufruídas fora do posto de trabalho, nos termos da Norma Regulamentadora nº 17 da Secretaria de Inspeção do Trabalho.

§3º A critério da Diretoria imediata e a pedido do servidor efetivo, 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.

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 até o dia 17 de cada mês.

Art. 5º É responsabilidade da chefia imediata de cada servidor acompanhar e controlar a sua frequência, além de adotar todas as medidas cabíveis para 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

RUA SUBESTAÇÃO DE ENOLOGIA, 2008 - CEP 83601-450 - CAMPO LARGO - PARANÁ

FONE/FAX: (41) 3392-3103 - 3392-1717 - 3392-1082

E-mail: cmcampolargo@cmcampolargo.pr.gov.br

HOME PAGE: www.campolargo.pr.leg.br

B.F.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

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 48 horas do seu recebimento, conforme previsto no inciso II do artigo 4º desta Portaria, sendo que, no silêncio, serão considerados corretos os abonos e afastamentos ocorridos no período.

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

§ 1º - A compensação somente ocorrerá com autorização da Diretoria imediata e após a realização de horas a mais na jornada de trabalho.

§2º - Serão toleradas as entradas tardias ou saídas antecipadas que não causarem prejuízos ao serviço e que não evidenciem conduta habitual, num limite de 10 minutos diários.

§ 3º No caso de o servidor efetivo trabalhar até 1 (uma) hora a menos em sua jornada diária de trabalho, desde que não seja conduta habitual, esse período poderá ser compensado até o fechamento da respectiva folha, quando autorizado pela Diretoria imediata.

§4º - Não serão compensadas, nem descontadas, as ausências de servidores efetivos e comissionados, cuja documentação comprobatória deverá ser protocolizada no 1º dia útil subsequente ao de sua emissão, nos casos de:

- I. Atestado médico, comprovação de realização ou comparecimento para exames nos casos de:
 - a. Incapacidade para exercer as atividades legalmente previstas por motivo de doença;

RUA SUBESTAÇÃO DE ENOLOGIA, 2008 - CEP 83601-450 - CAMPO LARGO - PARANÁ

FONE/FAX: (41) 3392-3103 - 3392-1717 - 3392-1082

E-mail: cmcampolargo@cmcampolargo.pr.gov.br

HOME PAGE: www.campolargo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

- b. Consultas, 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;
 - III. Direito concedido à servidora lactante nos termos da legislação em vigor;
 - IV. Doação de sangue, comprovada por declaração de comparecimento;
 - V. Participação em Tribunal de Júri, comprovado por declaração de comparecimento;
 - 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 consangüinidade 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.

§5º - Os atestados ou declarações médicos 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 Regional de Medicina e data. Os atestados médicos que excederem a 2 (dois) dias, cumulativos ou alternados, deverão conter o CID (Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde).

Art. 8º - 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 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 apresentar a justificativa no prazo de 48 horas a partir da comunicação.

Art. 9º - Constituirá falta grave, punível na forma da lei:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

- 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 Departamento de Recursos Humanos deverá disponibilizar aos servidores consulta às informações eletrônicas do registro de frequência.

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, inclusive a Portaria nº 09/2018.

Campo Largo, 20 de julho de 2018.


BENTO ANTÔNIO VIDAL
Presidente da Câmara Municipal de Campo Largo