



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

AVISO DE LICITAÇÃO - NOVA DATA DE ABERTURA
PROCESSO LICITATÓRIO nº 68/2019 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 28/2019 - Objeto: "Aquisição de uniformes escolares em kits para os alunos da Rede Municipal de Ensino, e uniformes e equipamentos proteção individual para os servidores da Secretaria Municipal de Educação de Ponta do Paraná". A contratação será pelo período de 12 meses. **ABERTURA: 24/06/2019, às 09:00 horas, sessão será realizada na internet no endereço eletrônico <http://comprasbr.com.br>. Critério de Julgamento: MENOR PREÇO.** Edital: Estará à disposição dos interessados no site: www.pontaldoparana.pr.gov.br, link processos licitatórios. Ponta do Paraná, 07 de junho de 2019. Aurea Munhoz - Pregoeira - Decreto nº 7748/2019.

AVISO DE LICITAÇÃO
Processo Licitatório nº 79/2019 - Pregão Eletrônico SRP Nº. 36/2019. Objeto: "Aquisição de KIT ENXOVAL, para a concessão de benefício eventual de auxílio natalidade para gestantes, que são atendidas no âmbito da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial". A contratação será pelo período de 12 meses. **DATA: 26/06/2019, às 14:00hrs.** A sessão será realizada na internet no endereço eletrônico <http://comprasbr.com.br>. Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO** - Edital estará à disposição dos interessados no site: www.pontaldoparana.pr.gov.br. Link processos licitatórios. Ponta do Paraná, 07 de junho de 2019. Aurea Munhoz - Pregoeira - Decreto 7748/2019.

AVISO DE LICITAÇÃO
Processo Licitatório nº 78/2019 - Pregão Eletrônico SRP Nº. 35/2019. Objeto: "Aquisição de 01 (um) veículo (05 lugares) para deslocamento das equipes de referência do Conselho Tutelar de Ponta do Paraná e 01 (um) veículo (07 lugares) para atender as necessidades da Secretaria Municipal, junto a Casa de Passagem Doce Lar". A contratação será pelo período de 12 meses. **DATA: 27/06/2019, às 14:00hrs.** A sessão será realizada na internet no endereço eletrônico <http://comprasbr.com.br>. Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO POR ITEM** - Edital estará à disposição dos interessados no site: www.pontaldoparana.pr.gov.br. Link processos licitatórios. Ponta do Paraná, 07 de junho de 2019. Aurea Munhoz - Pregoeira - Decreto 7748/2019.

AVISO DE LICITAÇÃO
Processo Licitatório nº 77/2019 - Pregão Eletrônico SRP Nº. 34/2019. Objeto: "A Contratação de Instituição de Longa Permanência para um idoso em situação de fragilidade social impossibilitado de se auto sustentar e de conviver com a família do Município de Ponta do Paraná". A contratação será pelo período de 12 meses. **DATA: 27/06/2019, às 09:00hrs.** A sessão será realizada na internet no endereço eletrônico <http://comprasbr.com.br>. Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL** - Edital estará à disposição dos interessados no site: www.pontaldoparana.pr.gov.br. Link processos licitatórios. Ponta do Paraná, 07 de junho de 2019. Aurea Munhoz-Pregoeira - Decreto 7748/2019.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 57/2019 - TOMADA DE PREÇOS Nº7/2019. EXTRATO DE CONTRATO Nº 168/2019 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ - CNPJ: 01.609.843/0001-52 - CONTRATADO: LITOPAV CONSTRUÇÕES LTDA - ME- CNPJ: 04.713.363/0001-25 OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de pavimentação asfáltica, recape asfáltico e passeio em vias públicas em torno de equipamentos da prefeitura municipal de Ponta do Paraná - Pr. Valor do Contrato R\$ 1.412.794,47 (um milhão, quatrocentos e doze mil, setecentos e noventa e quatro reais e quarenta e sete centavos). Prazo de Vigência de 12 (doze) meses. Ponta do Paraná, 28 de maio de 2019. Danielle Muniz - Presidente da Comissão de Licitação.

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

SÍNTESE: "Dispõe sobre os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro da frequência no serviço, as ausências do local de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Ponta 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 Ponta 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 as órgãos da estrutura organizacional do Poder Legislativo do Município de Ponta 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, continua 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

**ATOS DO PODER LEGISLATIVO**

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, horas extras) 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, horas extras) 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 nos 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 RFI 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 ausência 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



ATOS DO PODER LEGISLATIVO

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.

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 analisada 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 2019.

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

Fabiano Alves Maciel
Presidente

RESOLUÇÃO N.º 004, DE 05 DE JUNHO DE 2019

SÚMULA: "Altera a Resolução 002/2012 e dá outras providências."

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

Art. 1.º Acrescenta o inciso XII ao artigo 4º da Resolução n.º 002/2012:

XII – TABELAS DE VENCIMENTOS: grade com níveis e referências dos cargos efetivos;

Art. 2.º O Parágrafo Único do Art. 17 da Resolução n.º 002/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo Único: Vencimento padrão inicial dos cargos efetivos é o constante do ANEXO I e as grades com níveis e referências dos cargos efetivos constam nas TABELAS DE VENCIMENTO DO ANEXO VI.

Art. 3.º O artigo 44 da Resolução n.º 002/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 44. Ficam instituídas as Funções Gratificadas para o desempenho de atividades de chefe, coordenação e supervisão e também cria as Funções para o Desempenho de Encargos Especiais com suas respectivas denominações, atribuições, valores de remuneração, conforme Anexo III da Resolução n.º 002/2012.

I - O servidor designado para o exercício das Funções Gratificadas de Chefe, Coordenação e Supervisão, perceberá, além do vencimento, Gratificação de Função o valor fixado em UFM no Anexo III da Resolução n.º 002/2012.

II - O servidor efetivo designado para o Desempenho de Encargos Especiais e perceberá, além do seu vencimento, Gratificação de Função por Encargos Especiais - GFE, como retribuição fixa pecuniária pelo exercício de atribuições especiais não contidas nas funções do cargo, enquanto permanecer no exercício da função, nos valores fixados no Anexo III da Resolução n.º 002/2012.

III - O exercício das Funções Gratificadas requer o desempenho de atividades que, por sua natureza ou para sua eficiente execução exijam:

a) Coordenação de pessoas e/ou projetos;

IV - O Desempenho de Encargos Especiais podem ou não ser acumulado com uma Função Gratificada e requer o desempenho de atividades que, por sua natureza ou para sua eficiente execução:

a) Exijam conhecimento técnico e habilidade de análise; e,

b) Excedam as atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo ocupado pelo servidor efetivo.

Parágrafo Único - As Funções Gratificadas referidas no caput do artigo 18 serão exercidas exclusivamente por servidor efetivo, mediante ato de designação do Presidente da Câmara.

Art. 4.º O Anexo I da Resolução 002/2012 para a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5.º O Anexo II da Resolução 002/2012 para a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6.º O Anexo III da Resolução 002/2012 para a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7.º O Anexo IV da Resolução 002/2012 para a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8.º O Anexo VI da Resolução 002/2012 para a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Fabiano Alves Maciel
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento

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 2019.

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


Fabiano Alves Maciel
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

DIÁRIO OFICIAL DA CÂMARA

ÓRGÃO OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 007 DE 20 DE MARÇO DE 1.997.

SESSÕES:

- 1 – ORDEM DO DIA;
- 2 – MENSAGEM PREFEITURAIAS;
- 3 – COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES;
- 4 – EXPEDIENTES RECEBIDOS;
- 5 – ATOS DA MESA EXECUTIVA;
- 6 – ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA;

DIÁRIO N.º: 25/2019.

HORA: 16:00 h.

DATA: 28/05/2019

ELABORAÇÃO: ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

28/05/2019.

ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

9ª, 10ª e 11ª SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS DA 6ª LEGISLATURA DA 3ª SESSÃO LEGISLATIVA DO 5º PERÍODO DA CÂMARA MUNICIPAL A SE REALIZAR NOS DIAS 4,5 e 6 DE JUNHO DE 2019 ÀS 17 HORAS.

ORDEM DO DIA

- *Em discussão e votação o item 1, o Anteprojeto de Lei nº 031/2019, que capeia a Mensagem nº 023/2019, protocolado sob Processo Legislativo nº 0361/2019 e de iniciativa do Poder Executivo, que:*

Súmula: “Autoriza crédito adicional especial na importância de até 183.139,85 (cento e oitenta e três mil, cento e trinta e nove reais e oitenta e cinco centavos).”

- *Em discussão e votação o item 2, a Emenda Modificativa ao Anteprojeto de Lei nº 031/2019, protocolada sob Processo Legislativo nº 0442/2019, de iniciativa dos Vereadores.*

- *Em discussão e votação o item 3, o Anteprojeto de Lei nº 034/2019, que capeia a Mensagem nº 027/2019, protocolado sob Processo Legislativo nº 0634/2019 e de iniciativa do Poder Executivo, que:*

Súmula: “Autoriza crédito especial na importância de até R\$ 239.950,00 (duzentos e trinta e nove mil e novecentos e cinquenta reais).”

- *Em discussão e votação o item 4, a Emenda Modificativa ao Anteprojeto de Lei nº 034/2019, protocolada sob Processo Legislativo nº 0443/2019, de iniciativa dos Vereadores.*

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

- *Em discussão e votação o item 5, o Anteprojeto de Lei n° 044/2019, que capeia a Mensagem n° 028/2019, protocolado sob Processo Legislativo n° 0427/2019 e de iniciativa do Poder Executivo, que:*

Súmula: “Autoriza crédito especial na importância de até R\$ 125.914,44 (cento e vinte e cinco mil, novecentos e quatorze reais e quarenta e quatro centavos), e dá outras providências.”

- *Em discussão e votação o item 6, o Anteprojeto de Resolução n° 001/2019, protocolado sob Processo Legislativo n° 0429/2019 e de iniciativa da Mesa Executiva, que:*

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.”

- *Em discussão e votação o item 7, o Anteprojeto de Resolução n° 002/2019, protocolado sob Processo Legislativo n° 0430/2019 e de iniciativa da Mesa Executiva, que:*


Súmula: “Altera a Resolução 002/2012 e dá outras providências.”

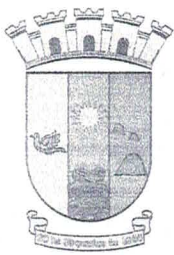
- *Em discussão e votação o item 8, o Anteprojeto de Resolução n° 003/2019, protocolado sob Processo Legislativo n° 0431/2019 e de iniciativa da Mesa Executiva, que:*

Súmula: “Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pontal do Paraná.”

- *Em discussão e votação o item 9, o Anteprojeto de Resolução n° 004/2019, protocolado sob Processo Legislativo n° 0450/2019 e de iniciativa da Mesa Executiva, que:*

Súmula: “Revoga a Resolução n° 02/2019 e dá outras providências.”


Fabiano Alves Maciel
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Ofício Circular n.º 005/2019.

Pontal do Paraná, em 28 de maio de 2019.

Exmo. Senhores


VEREADORES

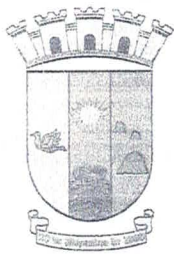
Prezados Senhores:

Conforme preceitua o Artigo 23, incisos I e I da Lei Orgânica do Município, resolvo convocá-los para três Sessões Extraordinárias, a se realizarem nos dias 04, 05 e 06 de junho de 2019, às 17 horas.

Sem mais para o momento, antecipo meus agradecimentos.

Atenciosamente,


Fabiano Alves Maciel
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

EDITAL N.º 005/2019


Fabiano Alves Maciel, Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 23 Inciso I e II da Lei Orgânica do Município de Pontal do Paraná, com base no Regimento Interno:

RESOLVE:

Convocar Extraordinariamente a Câmara Municipal de Pontal do Paraná, nos dias 04, 05 e 06 de junho de 2019, às 17 horas, a fim de discutir e votar as seguintes matérias:

- *Em discussão e votação o item 1, o Anteprojeto de Lei n° 031/2019.*
- *Em discussão e votação o item 2, a Emenda Modificativa ao Anteprojeto de Lei n° 031/2019.*
- *Em discussão e votação o item 3, o Anteprojeto de Lei n° 034/2019.*
- *Em discussão e votação o item 4, a Emenda Modificativa ao Anteprojeto de Lei n° 034/2019.*
- *Em discussão e votação o item 5, o Anteprojeto de Lei n° 044/2019.*
- *Em discussão e votação o item 6, o Anteprojeto de Resolução n° 001/2019.*
- *Em discussão e votação o item 7, o Anteprojeto de Resolução n° 002/2019.*
- *Em discussão e votação o item 8, o Anteprojeto de Resolução n° 003/2019.*
- *Em discussão e votação o item 6, o Anteprojeto de Resolução n° 004/2019.*

Pontal do Paraná, em 28 de maio de 2019.


Fabiano Alves Maciel
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

DIÁRIO OFIC

DA CÂMARA

ÓRGÃO OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

ASSESSORIA

CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 007 DE 20 DE MARÇO DE 1.997.

SESSÕES:

- 1 – ORDEM DO DIA;
- 2 – MENSAGEM PREFEITURAIAS;
- 3 – COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES;
- 4 – EXPEDIENTES RECEBIDOS;
- 5 – ATOS DA MESA EXECUTIVA;
- 6 – ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA;

DIÁRIO N.º: 023/2019.

HORA: 13:30 h.

DATA: 23/05/2019

ELABORAÇÃO: ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL

Estado do Paraná

6



ANTEPROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001 /2019

A Mesa Executiva da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial dos artigos 34, I da Lei Orgânica de Pontal do Paraná e Artigo 110, III, “f”, submetem à apreciação do Douto Plenário o seguinte anteprojeto de resolução:

“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”.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Processo nº: 0429/2019 Hora: 16:18

Data de Protocolo: 22/05/2019

Interessado: Mesa Executiva

Assunto: Anteprojeto de Resolução nº 001/2019



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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná



CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

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 pelo 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:



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná



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:



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná



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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná



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.

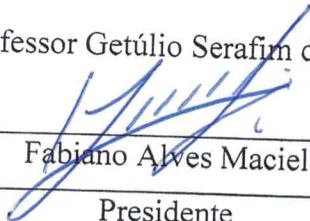
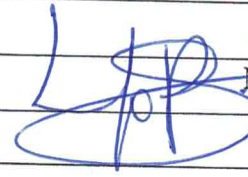
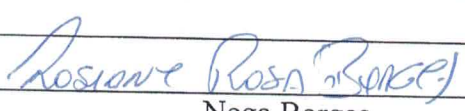
Art.18. Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Recomendação as demais legislações pertinentes.

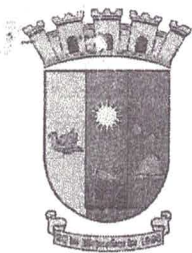
Art. 19. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Diretoria Administrativa e Recursos Humanos, bem como junto a Controladoria Interna que, por sua vez, através de procedimentos de controle ou de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos 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. 22. 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 da Nascimento, em 17 de abril de 2.019.

 Fabiano Alves Maciel	
Presidente	
 Marcos Rocha	 Nega Borges
1º Secretário	2ª Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná
CONTROLE INTERNO



Ofício nº 034/2018 - CI

Pontal do Paraná, de 05 Dezembro de 2018




Exmo. Presidente

No sentido de cumprir com o que estabelece a Resolução nº 006/2013 em vigor nesta Câmara Municipal, venho por meio deste, solicitar aprovação desta Presidência para normatizar em conjunto com o Departamento Jurídico, dispositivos para disciplinar o horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço, as ausências do local de trabalho dos servidores desta Casa de Leis através de relógio ponto, conforme Recomendação em anexo.

Atenciosamente,


Maraliz Lopes Somar
Controle Interno

Autorizo
AO JURIDICO
PARA PARECER


Exmo. Sr.
Fabiano Alves Maciel
Presidente
Câmara Municipal de Pontal do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Processo nº: 1249/2018 Hora: 16:10
Data de Protocolo: 05/12/2018
Interessado: Controle Interno
Assunto: Ofício nº 34/2018 - CI





CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

CONTROLE INTERNO

RECOMENDAÇÃO

“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”.

Unidade Responsável: Diretoria Administrativa (DA)

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 todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional, disciplinar normas do Departamento Pessoal e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º Abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS





CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

CONTROLE INTERNO



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;

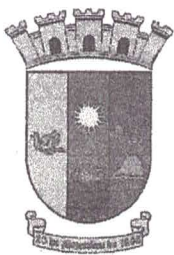
III - Ocorrências: são acontecimentos de situações anormais, que nessa Recomendação serão considerados os erros, problemas, descontos ou pagamentos, que acontecem na frequência dos servidores, tais como: faltas, atrasos, saídas intermediárias, saídas antecipadas.

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 art. 473 da Consolidação de Leis do Trabalho, conforme regime que se enquadrar o Servidor.

Exemplos de falta legal: em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica; em virtude de casamento; em caso de nascimento de filho, em caso de doação voluntária de sangue, para o fim de se alistar eleitor, no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), quando for arrolado ou convocado para depor na Justiça, período de licença-maternidade ou aborto não criminoso, afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho (até os primeiros 15 dias), comparecimento como jurado no Tribunal do Júri, nos dias em que foi convocado para serviço eleitoral, entre outras previstas no ordenamento jurídico específico.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

CONTROLE INTERNO

decisão apresentada em relatório e com base legal, podendo ser esta para abono, regularização, compensação, troca de horário, pagamento ou desconto.

VII – Servidor Público: Segundo as disposições constitucionais em vigor, servidores públicos são todos aqueles que mantêm vínculo de trabalho profissional com os órgãos

e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas respectivas Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Trata-se de designação genérica e abrangente, introduzida pela Constituição Federal de 1988, uma vez que, até a promulgação da carta hoje em vigor, prevalecia a denominação de funcionário público.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

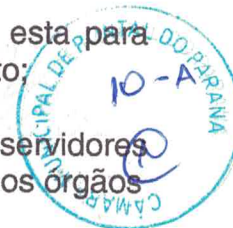
Art. 6º A Recomendação que se apresenta vem padronizar os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço e as tratativas de ausências do local de trabalho dos servidores da Câmara Municipal, com amparo na:

- I - Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;
- II – Lei Federal nº 8.429 de 02 junho de 1992; dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos;
- III – CLT - Consolidação das Leis do Trabalho;
- IV - Instrução Normativa nº 120/2016, dispõe sobre o envio de informações relativas aos Cargos/Empregos e Funções, às Verbas, aos Veículos de Publicação, à Folha de Pagamento e ao Histórico Funcional dos servidores estaduais e municipais;
- VI - Lei Municipal nº 075 de 22 de dezembro de 1997, dispõe sobre o Estatuto e define o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Pontal do Paraná e dá outras providências;
- VII – Resolução nº 006/2013 de 04 de Outubro de 2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo e dá outras providências.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º Da Unidade Responsável pela Recomendação:

Av. Beira Mar – s/nº - Pontal do Sul – Fone (41) 3455-8950
CEP: 83.255-000 – Pontal do Paraná - Paraná





CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná CONTROLE INTERNO



I - Entende-se por Unidade Responsável por esta Recomendação o Departamento de Recursos Humanos da Diretoria Administrativa, tendo portanto as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Promover a divulgação e implementação dessa Recomendação, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) Promover discussões técnicas com as demais diretorias e com a unidade responsável pelo Sistema de Controle Interno, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- c) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Recursos Humanos;
- d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Controle Interno desta Câmara Municipal, às demais Diretorias e Servidores Públicos;
- e) Solicitar às Diretorias, todos os relatórios e dados afins, a serem encaminhados mensalmente ao Departamento de Pessoal;

Art. 8º Das Diretorias Administrativas:

I - Entende-se por Diretoria Administrativa todas os Departamentos, Setores, Seção, vinculados ao Sistema de Recursos Humanos, as quais terão as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Recomendação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- b) Alertar a unidade responsável pela Recomendação sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Recomendação à disposição de todos os funcionários da Câmara Municipal velando pelo fiel cumprimento da mesma;



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

CONTROLE INTERNO

- d) Cumprir fielmente as determinações da Recomendação, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Municipal nº 075/1997 de 22 de Dezembro de 1997;
- f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;
- g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os *exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações*;
- h) Encaminhar ao Departamento Pessoal, até o dia 15 (quinze) de cada mês, informações e tratativas contidas no Registro de Ocorrência da frequência de cada Servidor (emitido mensalmente pelo SRH).

Art. 9º Da Unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno:

I - Entende-se por Unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno a Controladoria Geral do Município que compete:

- a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Recomendação, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle inerente ao RH (Recursos Humanos), propondo alterações na Recomendação para aprimoramento dos controles;
- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;
- d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Legislativo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Municipal nº 075 de 22 de Dezembro de 1997;
- f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando os *exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações*.

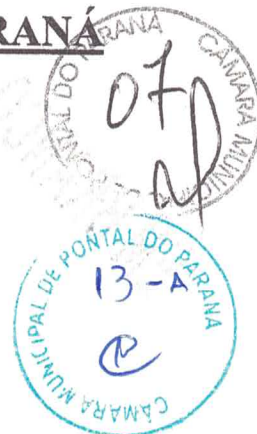
CAPÍTULO VI



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

CONTROLE INTERNO DOS PROCEDIMENTOS



Seção I

Art. 10. 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 25 (vinte e cinco), 20 (vinte), 30 (trinta), 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. 11. Do cadastro do Servidor no registro de frequência:

I - O cadastramento do Servidor no registro de frequência será realizado pelo 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, observado os limites mínimos e máximos de 04 (quatro) horas e 08 (oito) horas diárias, 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 jornada de 6 (seis) horas diárias, durante 5 (cinco) dias na semana, sendo



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

CONTROLE INTERNO

que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computarse-á 180 (cento e oitenta) horas mensais;

Art. 13. Do Registro de Frequência:

- I - O registro da frequência ao serviço é obrigatório para todos os Servidores, efetivos ou não, desta Câmara, com exceção ao Presidente da Câmara Municipal, Vereadores, Diretores, Controlador Interno, e Assessores Legislativos.
- 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 pelo Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos em conjunto com o Secretário da pasta;



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

CONTROLE INTERNO



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.14. Da Escala de Trabalho:

I - As necessidades de alteração da escala de trabalho, motivos justificados, deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, em duas vias, ao Recursos Humanos.

II - O servidor somente poderá executar a nova escala de trabalho após aprovação do Recursos Humanos, na data indicada na segunda via da comunicação de alteração da escala de trabalho, contendo a data, assinatura e matrícula do servidor autorizados.

III - Toda alteração de Escala de trabalho deverá ser alterada imediatamente no cadastro do servidor, no Sistema de controle e apuração de Frequência, salvo se não *houver escala disponível no sistema*, devendo ser alterado imediatamente após o desenvolvimento ou criação da nova escala.

IV - Todas as ocorrências que produzirem desconto em folha de pagamento do servidor e, em função da falta de comunicação de alteração de escala de trabalho, será de responsabilidade da unidade do servidor.

Art.15. Do Local de Trabalho:

I - O servidor municipal efetivo ou não, deverá estar lotado em um local de trabalho.

II - Ocorrendo alteração de local de trabalho deverá ser comunicada ao Recursos Humanos, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, em duas vias.

III - O servidor somente poderá ser lotado em um novo local de trabalho após autorização na segunda via da comunicação do novo local de trabalho, pelo RH, contendo assinatura, matrícula e a data da alteração.

IV - As digitais para o relógio biométrico, no novo local de trabalho somente serão transferidas após o recebimento da comunicação de alteração.

V - A restituição dos valores descontados dos servidores em razão da falta de comunicação de alteração de local de trabalho, somente acontecerá via folha de pagamento, no mês subsequente ao desconto, salvo os casos analisados e aprovados pela Diretoria Administrativa, mediante justificativa escrita e plausível.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

CONTROLE INTERNO



Art.16. 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 cargo de Presidente da Câmara Municipal, Vereadores, Diretores, Controlador Interno, e Assessores Legislativos;

IV - Dos Descontos em Folha:

a) Os descontos em Folha de Pagamento, do Servidor, em virtude de atraso ou falta sem justificativa, serão efetuados no salário do mês subsequente, em conformidade com esta Resolução, Estatuto do Servidor Municipal, CLT e Leis específicas.

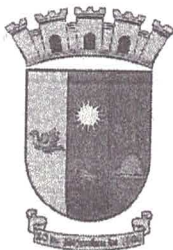


Seção II Das Disposições Gerais

Art. 17. 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 795, que dispõe do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pontal do Paraná.

Art. 18. 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. 19. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

CONTROLE INTERNO

Art. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. 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.25. Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Recomendação as demais legislações pertinentes.

Art. 26. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à 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.

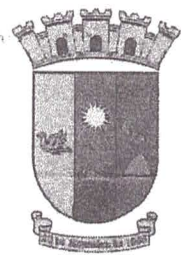
Art.27. Esta Recomendação deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem.

Art.28. Esta Recomendação entrará em vigor a partir de sua aprovação para confecção de Instrução Normativa.

CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

Av. Beira Mar – s/nº - Pontal do Sul – Fone (41) 3455-8950
CEP: 83.255-000 – Pontal do Paraná - Paraná





CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

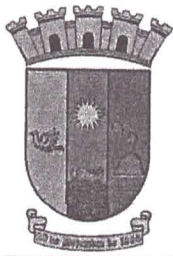
Estado do Paraná

CONTROLE INTERNO



Art. 30. E por estarem de acordo, Recomendamos firmar a presente Instrução Normativa, para que surtam todos os efeitos legais.





CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

DEPARTAMENTO JURÍDICO



Processo: 1.249/2018

Solicitante: Gabinete da Presidência – Fabiano Alves Maciel

Assunto: Ofício Controle Interno n.º 0034/2018 – Recomendação 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.



Parecer Jurídico

I. Relatório

Trata-se de um Processo Administrativo protocolado em 05/12/2018, com pedido formulado pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições conferidas pela Resolução n.º 006/2013, solicitando aprovação da Presidência da Casa para normatizar em conjunto com o Departamento Jurídico da Câmara, dispositivos que disciplinem o 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 Ofício apresenta uma recomendação com um modelo de Instrução Normativa.

O Sr. Presidente recebeu o ofício, determinou o seu cumprimento e encaminhou processo ao Departamento Jurídico para regulamentar e normatizar a referida instrução.

É o relatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

DEPARTAMENTO JURÍDICO



II. Fundamentação

Tem-se a seguinte definição doutrinária para as Resoluções:



- **Resoluções** “ são atos normativos expedidos pelas altas autoridades do Executivo (mas não pelo chefe do Executivo, que só deve expedir decretos) ou pelos presidentes de tribunais, órgãos legislativos e colegiados administrativos, para disciplinar matéria de sua competência exclusiva” (cf. Hely Lopes Meirelles, ob. Cit., pag. 174)

Observada a definição acima, resta evidente que a melhor solução para a presente situação é a elaboração de um Anteprojeto de Resolução com iniciativa da Comissão Executiva da Mesa, conforme dispõe o Regimento Interno da Câmara Municipal:

Art. 47 - A Comissão Executiva, composta do Presidente, Primeiro Secretário e Segundo Secretário da Mesa da Câmara Municipal, é órgão permanente de direção administrativa e financeira do Poder Legislativo do Município.

Art. 48 - Compete-lhe, entre outras atribuições:

I - a iniciativa de projetos de lei que disponham sobre a organização dos serviços da Câmara, criação e alteração de cargos e fixação dos respectivos vencimentos e vantagens dos servidores da Câmara, observada a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

A recomendação merece ser acolhida, considerando os termos do Acórdão n. 3727/18 – Pleno, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR), os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência administrativa, o registro eletrônico biométrico é um sistema que garante autenticidade, pois se processa através da leitura e do reconhecimento das impressões digitais do servidor, que o sistema biométrico impõe maior controle de assiduidade dos servidores.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

DEPARTAMENTO JURÍDICO



III. Conclusão



Portanto, recomenda-se a sua adoção na íntegra da Instrução Normativa, ou sejam realizadas as alterações que se considerarem necessárias, transformando-as em um Projeto de Resolução protocolado como Processo Legislativo.

Com efeito, é o parecer que submetemos a Vossa consideração.

Pontal do Paraná, 12 de março de 2.019.

Joyce Maus Mischur

Advogada da Câmara

OAB-PR 25.869

PORTARIA N°

A Mesa Diretora, no uso de suas atribuições regimentais, em cumprimento aos demais diplomas legais aplicados à espécie, e,

CONSIDERANDO os termos do Acórdão n. 3727/18 – Pleno, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR);

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência administrativa;

CONSIDERANDO que o registro eletrônico biométrico é um sistema que garante autenticidade, pois se processa através da leitura e do reconhecimento das impressões digitais do servidor;

CONSIDERANDO que o sistema biométrico impõe maior controle de assiduidade dos servidores;

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o sistema de registro eletrônico biométrico para controle da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Pontal do Paraná.

§ 1º A frequência diária dos servidores da Câmara Municipal de Pontal do Paraná será apurada pelo registro eletrônico biométrico.

§ 2º Estão obrigados ao registro eletrônico biométrico os ocupantes de cargo de provimento efetivo.

§ 3º Estão livres da obrigatoriedade do controle biométrico os ocupantes dos cargos de provimento em comissão.

§ 4º Os servidores ocupantes dos cargos citados no parágrafo anterior são desobrigados do Registro Eletrônico Biométrico, em virtude da especificidade das funções exercidas e pela demanda em dedicação em tempo integral.

2º Fica a critério do Vereador optar pelo Registro Eletrônico Biométrico de seus respectivos servidores indicados para o cargo de: Assessor Parlamentar com Lotação nos Gabinetes.

Art. 2º - A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo está estabelecida na Resolução n.º 002/2012.

§ 1º Os servidores efetivos ocupantes de cargo com 40 horas semanais deverão cumprir jornada de trabalho no horário de 8:00h às 12:00h e das 13:30h às 17:00h.

§ 2º Os servidores efetivos ocupantes de cargo com 30 horas poderão executar atividades inerentes ao cargo ocupado, fora do horário de expediente regulamentado;

§ 3º Os servidores poderão ser convocados a prestar serviços fora do horário regulamentar quando da realização de Sessões Solenes, Sessões Extraordinárias, dentre outras ocorrências.



§ As horas semanais excedentes da jornada semanal fixada para cada cargo serão computadas para compensação como forma de Banco de Horas.

Art. 3º - A Mesa Diretora, em casos específicos poderá convocar os servidores e assessores fora do horário ora fixado para atender a demanda das atividades legislativas e administrativas.

Art. 4º - A não marcação biométrica de entrada e/ou saída da jornada de trabalho, deverá ser justificada pela Chefia imediata que o servidor se encontra designado, dentro de 05 (cinco) dias junto à Seção de Recursos Humanos.

Art. 5º - As faltas justificadas serão comprovadas mediante apresentação de documento, sem prejuízo do dever de comunicar previamente a ausência ao chefe imediato do órgão no qual estiver lotado o servidor.

§ 1º As faltas injustificadas serão descontadas em folha;

§ 2º A constatação de horas não registradas e sem justificativa serão consideradas faltas.

§ 3º O período de fechamento do ponto eletrônico será do dia 16 de um mês até o dia 15 do mês subsequente.

Art. 6º - Esta portaria entrará em vigor a partir de 01 de março de 2019.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

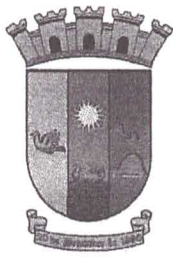
Pontal do Paraná, 01 de março de 2019.

FABIANO ALVES MACIEL
Presidente

MARCO ANTONIO BUENO DA ROCHA
1º Secretário

ROSIANE NEGA BORGES
2º Secretária





CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná
Gabinete da Presidência



Processo Administrativo n.º 1249/2018

Acolho na íntegra o Parecer Jurídico emitido em 12/03/2019, por considerar válida e suficiente a fundamentação apresentada em tal peça, assim declaro o encerrado este Processo Administrativo.

Diante de tais fundamentos, acolho na íntegra a Instrução Normativa apresentada pela Controladora Interna, devendo a Mesa reunir-se para realizar as alterações que se considerarem necessárias, transformando-as em um Projeto de Resolução protocolado como Processo Legislativo.

Determino ao Departamento Legislativo a elaboração de um projeto de resolução para tratar da sobre os Procedimentos para Disciplinar o Horário de Trabalho, o Registro de Frequência ao Serviço, as Ausências do Local de Trabalho dos Servidores da Câmara Municipal, após a sua análise e aprovação pela Mesa Diretora, sobrevindo a aprovação em Plenário da Resolução, a sua regulamentação estará finalizada.

Gabinete da Presidência, 09 de abril de 2019.

Fabiano Alves Maciel
Presidência da Câmara Municipal de Pontal do Paraná