



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº. 95.587.663/0001-60

Rua Rio Grande do Sul, nº. 2122, Centro – CEP: 85.350-000

E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br

Fone: (42) 3637-1202

RESOLUÇÃO Nº. 01, DE 09 DE ABRIL DE 2018.

SÚMULA: Dispõe sobre a jornada de trabalho, o Registro de Frequência e o Banco de Horas dos servidores do Poder Legislativo e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU ALTAMRIO SCHEFFER, PRESIDENTE DA CÂMARA, NO USO DE MINHAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I ***DAS DISPOSIÇÕES GERAIS***

Art. 1º. – Esta Resolução regulamenta a jornada de trabalho, o registro e o controle de frequência, dos servidores efetivos e comissionados, e o banco de horas dos servidores efetivos, no âmbito da Câmara Municipal de Nova Laranjeiras, Estado do Paraná.

I – Para efeitos desta resolução, considera-se chefe imediato o Presidente da Câmara de Vereadores e na sua ausência o Diretor Executivo.

II – O disposto no caput deste artigo se aplica aos cargos de Chefia, Direção e Assessoramento.

Parágrafo Único – A ocorrência do ilícito descrito neste artigo será apurada em processo administrativo disciplinar, assegurando sempre a ampla defesa e contraditório.

CAPÍTULO II ***DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO***

Art. 2º. – Todo servidor efetivo, pertencente ao quadro funcional da Câmara Municipal de Nova Laranjeiras é obrigado a cumprir jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, para os ocupantes de cargos que a Lei estabeleça 40 (quarenta) horas semanais e de 04 (quatro) horas diárias, para os ocupantes de cargos que a Lei estabeleça 20 (vinte) horas semanais, possuindo os cargos com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais um intervalo de no máximo 90 (noventa) minutos para descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada, ou seja, apurando-se a soma final do mês independente da variação diária.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº. 95.587.663/0001-60

Rua Rio Grande do Sul, nº. 2122, Centro - CEP: 85.350-000

E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br

Fone: (42) 3637-1202

§ 1º. Para os cargos de Procurador Jurídico e Assessor Jurídico cuja carga horária semanal seja de 20 (vinte) horas, a jornada será flexível, cabendo aos mesmos organizar seus horários, respeitada a carga horária semanal, nos termos da Súmula 09 do Conselho Federal da OAB.

§ 2º – Exclui-se desta jornada de trabalho os feriados, recessos, sábados e domingos.

Art. 3º. - Não serão descontadas nem computadas como jornada excedente as variações de horário no registro ponto não excedente ao limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

I – Quando constatada a habitualidade de atrasos excedentes ao limite máximo descrito no caput, estes serão somados e desconsiderados na folha de pagamento sob a rubrica “faltas”, que será lançada em número de horas.

Art. 4º. – O horário de funcionamento do Poder Legislativo de Nova Laranjeiras, atualmente é das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, podendo sofrer alterações em conformidade com ato futuro do presidente da Câmara.

§ 1º. - O servidor efetivo cuja jornada semanal de trabalho seja de 40 (quarenta) horas semanais, ao ser convocado, ou ainda devido à necessidade do trabalho para execução de atividades além da jornada semanal, contará as horas excedentes ao horário normal de trabalho que acrescerá ao banco de horas, podendo folgar, em momento oportuno, desde que não atrase aos seus trabalhos habituais.

Art. 5º. - As sessões do Poder Legislativo Municipal de Nova Laranjeiras/PR serão realizadas sempre nas segundas-feiras às 09h00min, nas dependências da Câmara Municipal de acordo com o Art. 80 do Regimento Interno.

CAPÍTULO III

DO REGISTRO E DO CONTROLE DE FREQUENCIA

Art. 6º. - O controle de cumprimento da jornada de trabalho dos servidores comissionados e efetivos será de responsabilidade do Diretor da Casa, o qual deverá notificar o ocorrido à Mesa Diretora ou Presidente da Câmara.

I - Os servidores comissionados que exercerem suas atividades fora da sede da Câmara Municipal deverão elaborar relatório de atividade exercida e sempre com assinatura do vereador que acompanhou seus trabalhos e deverão entregar o referido relatório ao departamento de Recursos Humanos no dia seguinte.

II - Os descontos de faltas e atrasos dos servidores estatutários obedecerão aos critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Laranjeiras (Lei 374/2004) e do Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo (Lei 1064/2015).

III - Ficam desobrigados de marcar o ponto os servidores participantes de cursos, eventos e viagens realizadas em outras cidades no(s) dia(s) do curso e que apresentarem



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº. 95.587.663/0001-60
Rua Rio Grande do Sul, nº. 2122, Centro – CEP: 85.350-000
E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br
Fone: (42) 3637-1202

cópia do certificado ou cópia da nota de empenho do pagamento da diária para justificar sua falta ao departamento de recursos humanos.

IV - As saídas ou ausências do servidor durante o horário de trabalho poderão ser autorizadas pela diretoria da Câmara Municipal desde que devidamente motivadas, e deverão ser comunicadas com antecedência.

V - Todos os servidores que se ausentarem durante a jornada de trabalho devem necessariamente marcar o ponto, tanto na saída quanto no retorno, exceto quando à serviço ordenado pelo Diretor da Casa e/ou Mesa Diretora.

VI - O descumprimento do disposto neste artigo desobriga a Administração de abonar a ausência e autoriza o desconto das horas não trabalhadas, sem prejuízo de outras penalidade administrativas previstas em Lei.

VII - Caso o Chefe imediato não ateste a presença do servidor efetivo ou comissionado nos horários registrados na folha de registro de ponto ou a efetiva execução das atividades constantes do relatório de atividades, desde que oportunizado o contraditório e comprovado o fato, o servidor terá descontado dos seus vencimentos ou comissão no(s) dia(s) não trabalhado(s) e a(s) falta(s) injustificada(s) registrada(s) nos assentamentos funcionais.

VIII - O esquecimento da marcação de entrada e/ou saída da jornada de trabalho, ou da marcação de ausência durante a jornada de trabalho, terão a marcação computada manualmente pelo responsável do Departamento de Recursos Humanos a partir das informações colhidas da direção executiva da Câmara Municipal.

IX - As faltas justificadas serão comprovadas mediante apresentação do competente atestado médico ou odontológico, e por eventual falecimento de familiar de servidor, ou ainda, qualquer documento hábil que justifique/abone sua falta, devendo comunicar previamente a ausência ao Diretor da Casa de Leis.

X - As ausências do servidor para acompanhar tratamento de saúde de cônjuge e dependentes serão justificadas e abonadas, devendo apenas comunicar o superior hierárquico e apresentando o competente atestado médico ou odontológico, e do dever de comunicar previamente a ausência ao diretor da Casa.

Art. 7º. - O registro e o controle da frequência dos servidores efetivos e comissionados que integram o quadro administrativo da Câmara Municipal de Nova Laranjeiras serão efetuados por meio eletrônico de ponto biométrico ou, na sua falta, por folha individual de frequência.

§ 1º. Para os cargos de Procurador Jurídico e Assessor Jurídico o controle de frequência será flexível, podendo ser realizado por meio eletrônico de ponto biométrico ou por meio de relatório atividades jurídicas, a ser protocolado no departamento de recursos humanos, para fins de anotação manual em sistema, contendo no relatório horário de início e término da jornada de trabalho, nos termos da Súmula 09 do Conselho Federal da OAB.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº. 95.587.663/0001-60

Rua Rio Grande do Sul, nº. 2122, Centro – CEP: 85.350-000

E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br

Fone: (42) 3637-1202

§ 2º. Serão registrados os dados referentes ao horário de início e término da jornada.

§ 3º Os servidores comissionados serão obrigados a efetuar o registro de ponto eletrônico, todavia não participaram do saldo de banco de horas.

CAPITULO IV

DO BANCO DE HORAS

Art. 8º. - Fica regulamentada por esta resolução o banco de horas dos servidores efetivos.

§ 1º. - As horas excedentes ao horário normal, serão computadas como horas créditos, sendo compensadas em horas folgas nas seguintes proporções:

I – As horas executadas além do horário normal de expediente entendidas como extensão de jornada, serão computadas na mesma proporção, observadas a jornada semanal do cargo do Concurso e o descrito no Art. 3º, desta Resolução.

II – A compensação do banco de horas prevista nesta resolução, deverá obrigatoriamente ocorrer no período máximo de 06 (seis) meses a contar da data em que se creditou tais horas, de acordo com a disponibilidade da administração da Câmara de Vereadores, limitando-se a compensação em 1 (um) dia por semana, sob pena de responsabilização do servidor, o qual deverá controlar seu banco de horas, de acordo com o que dispõe o § 5º, do art. 59, da Lei Federal 13.467 de 13 de julho de 2017, sendo vedado o pagamento de horas extras.

III – É vedado faltar ao trabalho sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas do banco de horas.

Art. 9º. - Somente serão computadas como horas créditos com direito a compensação, aquelas previamente autorizadas e registradas através do registro ponto de frequência dos servidores e através de relatório de atividades externas apresentadas pelos servidores, observada a jornada semanal de trabalho.

Art. 10. - Eventuais dúvidas em relação à aplicação ao disposto nesta Resolução e os casos omissos serão resolvidas pela Presidência da Câmara.

Art. 11. - Dê-se ciência ao Departamento de Recursos Humanos, e este aos servidores.

Art. 12. - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e em especial a Portaria 01 de 1º. de abril de 2010.

Câmara Municipal de Nova Laranjeiras, em 09 de abril de 2018.


ALTAMIRO SCHEFFER
PRESIDENTE