



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

PORTARIA Nº 192/2017

A COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA,

CONSIDERANDO suas atribuições legais, conforme Regimento Interno, art. 43, V, e a Lei Orgânica, art. 29, II;

CONSIDERANDO a necessidade de efetiva fiscalização do registro de frequência dos servidores deste legislativo;

CONSIDERANDO a necessidade da regulamentação do sistema de controle de frequência ora implantado neste legislativo,

ESTABELECE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O controle de frequência de todos servidores de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Araucária, ocupantes ou não de função gratificada, far-se-á por meio de Registro Eletrônico de Ponto – REP, salvo nos casos previstos nessa Portaria.

Art. 2º - REP é o registro das entradas e saídas do servidor de cargo de provimento efetivo em seu local de trabalho, por meio do qual se verificará, diariamente, a sua frequência.

§1º - Os registros das entradas e saídas do servidor de cargo de provimento efetivo deverão ser efetuados, ainda que seja nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias.

§2º - O servidor de cargo de provimento efetivo poderá efetuar seu REP em qualquer um dos equipamentos disponibilizados na Câmara Municipal de Araucária.

Art. 3º - É da estrita competência da chefia imediata do servidor controlar e fiscalizar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar em cada caso todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

§1º – Compete à chefia imediata o corte do ponto nos horários em que o servidor de cargo de provimento efetivo não comparecer, acarretando o desconto proporcional do período de atraso ou a justificativa legal correspondente.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

§2º – Considera-se Chefia Imediata, para efeito desta portaria, o servidor público responsável por divisão ou diretoria ou aquele a quem for delegado a função, formalmente, pelo Presidente e / ou Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária.

Art. 4º - Compete aos servidores, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência, bem como zelar pelo uso correto dos equipamentos de registro de frequência.

Art. 5º - Compete a Divisão de Gestão de Pessoal da Diretoria Administrativa – **DGP/DA** cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe orientá-los quanto à aplicação das mesmas, bem como zelar pela manutenção dos programas utilizados para o controle e apuração de frequência e tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico.

CAPÍTULO II DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO

Art. 6º - O Registro Eletrônico de Ponto – REP é modalidade de controle de frequência do servidor de cargo de provimento efetivo por intermédio de ponto eletrônico, mediante a utilização de digital.

Parágrafo Único – O período de apuração da frequência será no período compreendido entre o dia 15 (quinze) do mês anterior até o dia 14 (quatorze) do mês em curso.

Art. 7º - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário do registro de ponto não excedentes a 10 (dez) minutos diários.

Art. 8º - Para fins desta portaria, considera-se:

I - “Folha de Justificativa de Ponto”: documento no qual serão identificadas as ausências relativas à frequência do servidor de cargo de provimento efetivo no período compreendido entre o dia 15 (quinze) do mês anterior até o dia 14 (quatorze) do mês em curso, cujo modelo estará disponível no site da Câmara – menu Servidor – para preenchimento pela chefia imediata, ou responsável, acompanhado da assinatura deste e do servidor (Anexo I – Folha de Justificativa de Ponto);

II – “Espelho de Ponto”: documento pelo qual se aponta os registros referentes à frequência do servidor de cargo de provimento efetivo, o qual deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata ou responsável.

§1º - Por ocasião do envio da “Folha de Justificativa de Ponto” de que trata o inciso I, a chefia imediata indicará, no que couber, as justificativas arroladas no Art. 17 da presente Portaria, para ausência do servidor de cargo de provimento efetivo de seu local de trabalho, encaminhando ao DGP com a devida justificativa de abono ou não para cadastramento no sistema de REP.

§2º - O Espelho de Ponto deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, sendo facultada a apresentação de dados complementares:

a) Identificação da lotação de exercício do servidor de cargo de provimento efetivo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- b) Número da matrícula e nome completo do servidor de cargo de provimento efetivo;
- c) Data da emissão do relatório;
- d) Registros diários das marcações de entradas e saídas efetuadas pelo servidor de cargo de provimento efetivo;
- e) Campo destinado a assinatura do servidor de cargo de provimento efetivo e da chefia imediata ou responsável.

Art. 9º – A composição final da frequência mensal do servidor de cargo de provimento efetivo será aferida tendo-se por base o Espelho de Ponto e a Folha de Justificativa de Ponto, devidamente assinados pelo servidor de cargo de provimento efetivo e pela chefia imediata ou responsável.

Parágrafo Único – Em caso de não apresentação de justificativa acarretará o desconto proporcional do período de atraso, saída antecipada ou falta.

Art. 10 – As horas adicionais registradas no REP e que não tenham sido formal e previamente autorizadas pela Chefia Imediata a qual o servidor de cargo de provimento efetivo esteja subordinado ou, na sua ausência, do Diretor Geral, não serão consideradas como extensão de jornada de trabalho.

Art 11 – As horas adicionais registradas no REP dos servidores previamente designados para participarem das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, conforme Art. 75 do Regimento Interno desta Câmara Municipal, serão regulamentadas por instrução normativa.

CAPÍTULO III DA FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO

Art. 12 – A Folha Individual de Ponto é modalidade de controle da frequência do servidor:

I - de cargo de provimento efetivo:

- a) cedido a outro órgão público ou
- b) cedido à Câmara Municipal de Araucária.

II- de cargo de provimento em comissão.

Parágrafo Único - Na Folha Individual de Ponto, anexo III, deverá necessariamente constar as seguintes informações, sob pena de não aceitação:

- a) período da frequência;
- b) nome, matrícula e lotação do servidor;
- c) o registro diário do horário de entradas e de saídas com a respectiva rubrica do servidor;
- d) assinatura da chefia imediata ao final da folha individual de ponto;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Art. 13 – A Folha Individual de Ponto será rubricada pelo servidor na presença da chefia imediata da divisão ou gabinete no qual esteja em exercício, à hora de início e término de cada turno.

Parágrafo Único – Compete à chefia imediata o corte do ponto nos horários em que o servidor de cargo de provimento efetivo e em comissão não comparecer, acarretando o desconto proporcional do período de atraso ou a justificativa legal correspondente.

CAPÍTULO IV

DA FISCALIZAÇÃO E DA APURAÇÃO DE ILÍCITOS PERTINENTES AO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 14 – Compete à Diretoria-Geral e Controladoria Interna proceder a auditoria sistêmica *in loco*, bem como requisitar informações, espelhos e folhas de ponto, objetivando tomar conhecimento quanto ao cumprimento das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

Parágrafo Único – Os indícios que conduzirem a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de frequência do servidor de cargo de provimento efetivo, quer por REP ou Folha Individual de Ponto ou Folha de Justificativa de Ponto, serão devidamente apurados, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor de cargo de provimento efetivo, à respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 – Nos casos excepcionais do não funcionamento do REP, ficam os setores autorizados a efetuar o controle de frequência manualmente por meio da folha individual de ponto, conforme já utilizado.

Art. 16 – Em qualquer das modalidades utilizadas para o registro da frequência, as atividades realizadas fora da Câmara deverão ser relatadas na Folha de Justificativa de Ponto.

Art. 17 – Serão consideradas justificadas, para efeito de abono do ponto, as ausências do servidor de cargo de provimento efetivo ao trabalho pelos seguintes motivos:

I – participação em eventos previamente autorizados pela instituição, mediante apresentação de comprovante à chefia imediata em que deverá ser anexado a folha de justificativa de ponto;

II – comparecimento a consultas e tratamentos relativos a saúde, do servidor ou de seus dependentes, mediante apresentação de comprovante à chefia imediata.

III – demais concessões e afastamentos previstos em Lei ou regulamento próprio mediante apresentação de documento comprobatório e que deverá ser anexado a Folha de Justificativa de Ponto.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

IV – compensação de horas adicionais mediante requerimento para compensação de horas adicionais (anexo II).

V – esquecimento do registro no ponto eletrônico, mediante apresentação da folha de justificativa de ponto que deverá vir acompanhada de testemunha que comprove os horários de entrada e saída do servidor, devendo ser apresentada até o próximo dia útil da ocorrência.

Art. 18 – Quaisquer divergências serão dirimidas pela chefia imediata ou, na sua ausência, pelo Diretor Geral.

Art. 19 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Araucária, 02 de maio de 2017.

Ben Hur Custodio de Oliveira
PRESIDENTE

Amanda Maria Brunato Silva Nassar
Primeira-Secretária

Francisco Carlos Cabrini
Segundo-Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ANEXO I

JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA AO EXPEDIENTE DE TRABALHO

Eu, _____, ocupante do cargo de _____, do Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo desta Câmara Municipal, vem por meio deste **JUSTIFICAR** a minha ausência ao expediente de trabalho na(s) data(s) de _____, pelo motivo _____, conforme a Portaria nº 192/2017, e documentos anexos (se houver). Bem como requerer o abono da(s) falta(s), nos termos da Portaria supracitada.

Nestes Termos,

Peço deferimento.

Araucária (PR), _____.

Servidor

 Abonado

Não abonado

OBS.: _____

CHEFIA IMEDIATA

DATA ____/____/____



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA COMPENSAÇÃO DE HORAS ADICIONAIS

Eu, _____, ocupante do cargo de _____ do Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo desta Câmara Municipal, lotado na _____, vem por meio deste requerer autorização para compensação de horas conforme descrito abaixo, de acordo com o artigo 55 da Resolução nº 42/2014, deduzindo - a(s) do meu banco de horas.

DATA	HORÁRIO	QUANTIDADE DE HORAS À COMPENSAR
	____:____ às ____:____	
	____:____ às ____:____	
	____:____ às ____:____	

Nestes Termos,

Peço deferimento.

Araucária (PR), _____.

Servidor

 AUTORIZADO

NÃO AUTORIZADO

CHEFIA IMEDIATA

DATA: ____/____/____



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ANEXO III FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO

SERVIDOR(A):	
MATRÍCULA:	
LOTAÇÃO:	
CARGO:	
PROVIMENTO:	() EFETIVO () EM COMISSÃO
SITUAÇÃO:	() CEDIDO À CÂMARA MUNICIPAL () CEDIDO A OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO

PERÍODO DA FREQUÊNCIA:

DIA	ENTRADA	SAÍDA	ASSINATURA	ENTRADA	SAÍDA	ASSINATURA
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						

CHEFIA IMEDIATA

DATA ____/____/____