



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

PORTARIA Nº 357/2016

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 de 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 - A circulação do servidor entre as diversas unidades da Câmara não deverá ser registrada através do REP.

§3º - 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Parágrafo Único – Considera-se chefia imediata, para efeito desta Portaria, o servidor público responsável por divisão ou diretoria ou aquele a quem for delegada 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.

Art. 7º - Não serão contabilizados, para fins de desconto e/ou banco de horas, os 10 (dez) minutos anteriores e posteriores ao início e término da jornada diária fixada ao servidor.

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

I - “Folha de Justificativa de Ponto”: documento no qual serão identificadas todas as ocorrências 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 - Os documentos a que se referem os incisos I e II ficarão na **DGP/DA** para apuração e arquivamento, sendo impresso o “Espelho do Ponto” somente se necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

§2º - 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. 16 da presente Portaria, para ausência do servidor de cargo de provimento efetivo de seu local de trabalho, encaminhando ao Diretor-Geral para análise e conclusão.

§3º - O Espelho de Ponto deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, sendo facultada a apresentação de dados complementares:

- I – Identificação da lotação de exercício do servidor de cargo de provimento efetivo;
- II – Número da matrícula e nome completo do servidor de cargo de provimento efetivo;
- III – Data da emissão do relatório;
- IV – Registros diários das marcações de entradas e saídas efetuadas pelo servidor de cargo de provimento efetivo;
- V – 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, acarretando o desconto proporcional do período de atraso, saída antecipada ou falta.

§1º - os atrasos, saídas antecipadas ou faltas, limitadas a 10 (dez) horas, ocorridos no período de apuração de frequência a que se refere o inciso I do artigo 8º deverão ser compensados observando cumulativamente as seguintes condições:

- I – a compensação se dê preferencialmente no mesmo período da apuração, sendo considerada como reposição e não hora adicional;
- II – o horário da compensação esteja compreendido dentro da jornada normal de trabalho, respeitado o intervalo intrajornada de pelo menos 1 (uma) hora;
- III – em não ocorrendo a compensação da totalidade das horas dentro do período de apuração as horas eventualmente não compensadas, poderão ser transferidas para o próximo período de apuração e já serão computadas dentro do limite de 10 (dez) horas.

§2º – horas adicionais registradas no REP e que não tenham sido formal e previamente autorizadas pelo Diretor ao 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

§3º – Os servidores previamente designados para participarem das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, ou quaisquer eventos desta Câmara Municipal, deverão registrar seu horário normal de jornada diária, sendo que, as horas extraordinárias serão anotadas em livro próprio da Diretoria Geral, a qual enviará semanalmente o relatório de frequência à **DGP/DA** para cadastramento dessas horas, para fins de compensação ou adicional de horas extras.

§2º – O disposto no parágrafo anterior se aplica também aos servidores efetivos ocupantes do cargo de motorista deste legislativo.

Art. 10 – No fechamento da folha de cada mês a **DGP/DA**, ao apurar as faltas não justificadas dos servidores, deverá encaminhar memorando à Chefia imediata do servidor faltante para que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas indique a justificativa de ausência junto a este servidor, observando o disposto no art. 8º, §2º desta Portaria.

CAPÍTULO III

DA FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO

Art. 11 – A Folha Individual de Ponto é modalidade de controle da frequência do servidor:

a) de cargo de provimento efetivo:

I – cedido a outro órgão público ou

II – cedido à Câmara Municipal de Araucária.

b) de cargo de provimento em comissão

§1º - Na Folha Individual de Ponto, anexa a esta Portaria, deverá necessariamente constar as seguintes informações, sob pena de não aceitação:

I – referência de pagamento;

II – referência de frequência;

III – nome, matrícula e lotação do servidor;

IV – o registro diário do horário de entradas e de saídas com a respectiva rubrica do servidor;

V – assinatura do servidor e da chefia imediata ao final do período de referência de frequência.

Art. 12 – 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Parágrafo Único – Compete à chefia imediata o corte do ponto nos horários que o servidor de cargo de provimento efetivo 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. 13 – 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. 14 – Nos casos excepcionais e enquanto não houver sido implantado o REP, ficam os órgãos autorizados a efetuar o controle de frequência manualmente por meio da folha individual de ponto, conforme já utilizado.

Art. 15 – Em qualquer das modalidades utilizadas para o registro da frequência, as atividades realizadas fora da divisão de exercício do servidor de cargo de provimento efetivo ou fora da Câmara deverão ser relatadas na Folha de Justificativa de Ponto.

Art. 16 – 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 e que deverá ser anexado a Folha de Justificativa de Ponto;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

II – comparecimento a consultas e tratamentos relativos a saúde, do servidor ou de seus dependentes, mediante apresentação de comprovante à chefia imediata e que deverá ser anexado a Folha de Justificativa de Ponto;

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

IV – compensação de horas adicionais

Art. 17 – Quaisquer divergências serão dirimidas pela chefia imediata ou, na sua ausência, o Diretor-Geral.

Art. 18 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Araucária, 24 de outubro de 2016.

Wilson Roberto David Mota
PRESIDENTE

Adriana Cocci de Moraes Castro
1ª SECRETÁRIA

Vanderlei Francisco de Oliveira
2º SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA AO EXPEDIENTE DE TRABALHO

DE:
PARA: DIRETORIA GERAL

Excelentíssimo Senhor
DD. Diretor Geral

Eu, (nome), Servidor Público desta municipalidade, ocupante do cargo de Recepcionista, do Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo desta Câmara Municipal, venho mui respeitosamente **JUSTIFICAR** a minha ausência ao expediente de trabalho na data de (data), consoante a Portaria nº XXX/2016, conforme documentos que seguem. Bem como requerer (o abono de faltas/ compensação de faltas), nos termos da supracitada Portaria.

Nestes Termos,
Peço deferimento.

Araucária (PR), 26 de outubro de 2016

SERVIDOR Auxiliar Administrativo	CHEFIA IMEDIATA Coordenador
--	---------------------------------------

RECEBIDO EM ___/___/___

(NOME)
(CARGO)