



CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

Avenida Campos Salles, 21 - Fone (043) 3151-1800 - Sabáudia - Pr
CNPJ/MF 01010823/0001-60

RESOLUÇÃO Nº 011/2018

INSTITUI O REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO, REGULAMENTA A JORNADA DE TRABALHO E O BANCO DE HORAS PARA SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Presidente da Câmara Municipal de Sabáudia**, no uso de suas atribuições legais, conforme artigo 19º, inc. XXV faz saber que a Câmara Municipal aprovou e promulga a seguinte Resolução:

Resolve:

Art. 1º. O horário de expediente da Câmara Municipal de Sabáudia será das 7:45 às 11:30 e das 13:00 às 17:15 horas, apenas nas Terças – Feiras o expediente será até às 20:00 horas. Sendo que, às Sessões do Poder Legislativo serão realizadas sempre nas terças-feiras às 19:00 horas nas dependências da Câmara Municipal de acordo com o Resolução nº 10/2018..

Parágrafo Único. O técnico legislativo que tem por atribuição acompanhar as Sessões Ordinárias terá seu horário diferenciado nas Terças-Feiras das 7:45 às 11:30 e das 15:45 às 20:00 horas.

Art. 2º. A jornada máxima de trabalho no Poder Legislativo tanto para os servidores Efetivos quanto para os cargos Comissionados será de 40 (quarenta) Horas semanais, constituída de 8 (oito) horas diárias, com intervalo de 1 (uma) horas e 30 (trinta) minutos para descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada.

Art. 3º. O controle de frequência da jornada de trabalho do servidor efetivo e ocupante de cargo em comissão ou confiança far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto.

§ 1º O sistema a ser implantado será dotado de capacidade de armazenamento de informações sobre a frequência ao trabalho dos servidores, as quais ficarão registradas para efeito de emissão de relatórios periódicos pelo período de 05 (cinco) anos.

§ 2º. O registro de frequência será diário no início e término do expediente.

§ 3º . Não serão descontados nem computadas como jornada excedente as variações de horário no registro de ponto não excedentes a cinco minutos, observando o limite máximo de dez minutos diários.

Parágrafo Único. Quando constatada a habitualidade de atrasos, estes serão somados e descontados na folha de pagamento sob a rubrica horas atraso.

§ 4º. O servidor ocupante de cargos de Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Sabáudia não estará submetido ao sistema do controle de frequência por meio do registro eletrônico, conforme decisões proferidas por Tribunais e pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

§ 5º. A não marcação de entrada e/ou saída da jornada de trabalho seja por eventual atividade externa, problemas no sistema eletrônico, esquecimento ou por outro motivo, deverá ser



CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

Avenida Campos Salles, 21 - Fone (043) 3151-1800 - Sabáudia - Pr

CNPJ/MF 01010823/0001-60

justificada através do relatório, constante no ANEXO III desta Lei, computando manualmente a presença.

Art. 4º. Para efeitos desta Resolução considera-se:

I — jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do setor com habitualidade;

II — ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a frequência;

III – banco de horas: é uma possibilidade admissível de compensação de horas trabalhadas além das horas normais.

Art. 5º . Regulamenta-se o Banco de Horas na Câmara Municipal de Sabáudia conforme Lei 429/2017, nos seguintes termos;

§ 1º - A compensação de horas poderá ser aplicada;

I . O servidor(a) detentor (a) do cargo cuja jornada semanal seja de 40 (quarenta) horas, ao ser convocado, ou ainda devido a necessidade do trabalho para execução de atividades além da jornada semanal, contara as horas a mais trabalhadas no banco de horas, sendo-lhe computadas apenas as horas superiores a jornada semanal de seu cargo, ou seja as executadas acima de 40 (quarenta) horas semanais.

II. Os Servidores, que trabalharem nas Sessões da Câmara, bem como além do horário de expediente, compensarão as horas através do banco de horas.

III . As horas trabalhadas nos domingos e feriados serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por duas de folga.

IV. A compensação do Banco de Horas, prevista neste regulamento, deverá obrigatoriamente ocorrer em um prazo máximo de 12 meses após a execução das horas excedentes, após este período será zerado, não cabendo prorrogação de compensação ou qualquer outro tipo de indenização.

V. A cada 30 horas excedentes, obrigatoriamente o servidor programará a compensação.

VI. As entradas tardias ou saídas antecipadas que não causam prejuízo ao serviço até 30 min., e que não evidencia conduta habitual, deverão ser compensadas no mesmo ou no primeiro dia subsequente.

VII . A compensação do saldo de horas negativas acima de 30 min, (horas devidas pelo servidor), deferidas e justificadas pela chefia imediata e homologadas pela Presidência dar-se-á no mês subsequente à carga horária não realizada, sendo que as horas não compensadas implicarão no lançamento de falta, nos dias em que ocorrerem o não cumprimento da jornada de trabalho.

§ 3º. Não serão compensadas as ausências relativas a:



CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

Avenida Campos Salles, 21 - Fone (043) 3151-1800 - Sabáudia - Pr

CNPJ/MF 01010823/0001-60

- I — incapacidade por doença pessoal, conforme art. 101 da Lei 32/1993 Estatuto do Servidor Público de Sabáudia, integrando a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, comprovada pela apresentação de atestado médico ou requisição de exame no primeiro dia útil após a ocorrência;
- II — prova escolar coincidente com o horário de trabalho, mediante comprovação;
- III — direito concedido à servidora lactante nos termos da legislação em vigor;
- IV — doação de sangue, comprovada por documentação;
- V — participação em Tribunal de Júri, comprovado por mandato de intimação;
- VI — convocação do Tribunal Regional Eleitoral;
- VII — participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório;
- VIII — viagem a serviço oficial do legislativo, devidamente comprovada.

Art. 5º. Compete ao setor de Recursos Humanos da Câmara, acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico;

Art. 6º. Compete ao servidor efetivo e ao ocupante de cargo em comissão ou de confiança, acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, por consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição, conferindo o registro, avaliando se as ocorrências, abonos e afastamentos estão exatos, e em caso de informações incorretas, imprimi-las, assina-las e entregá-la à chefia imediata para acerto e homologação;

Art. 7º. O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal implicará na perda de vencimentos.

Art. 8º. Constituirá falta grave, punível na forma da Lei, causar danos aos equipamentos ou programas utilizados para o registro eletrônico de ponto e o não cumprimento às normas estabelecidas nesta Resolução.

Art. 9º. Compete ao ocupante da posição de chefia dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sabáudia, exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência dos servidores efetivos e comissionados lotados no seu respectivo setor.

Art. 10º. Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pela Presidência, e Recursos Humanos da Casa.

Art. 11º. Esta lei entrará em vigor após a data de sua publicação.

Sabáudia, 29 de agosto de 2018.

MAURO JOÃO SCHIAVO
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

Avenida Campos Salles, 21 - Fone (043) 3151-1800 - Sabáudia - Pr
CNPJ/MF 01010823/0001-60

ANEXO I

	Câmara Municipal de Sabáudia	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO
UNIDADE SOLICITANTE		
RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE PRESTARÃO O SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO		
NOME	CARGO/FUNÇÃO	
JUSTIFICATIVAS DA CHEFIA IMEDIATA		
LOCAL E DATA	CARIMBO E ASSINATURA	



CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

Avenida Campos Salles, 21 - Fone (043) 3151-1800 - Sabáudia - Pr
CNPJ/MF 01010823/0001-60

ANEXO II -

		Câmara Municipal de Sabáudia		DEMONSTRATIVO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR					
NOME DO SERVIDOR					MATRÍCULA
CARGO EFETIVO		CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO COMISSIONADA		UNIDADE DE EXERCÍCIO	
DETALHAMENTO DA JORNADA EXTRAORDINÁRIA (Mês de Referência: _____ / _____)					
Data	Dia da Semana	Início do Expediente	Término do Expediente	Total diário de Horas-Extras	
TOTAL DE HORAS ACUMULADAS					
FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS LOCAIS, NO PERÍODO (legislação anexa)					
DETALHAMENTO DA JORNADA NORMAL DIÁRIA E COMPLEMENTAR					
Período	Início do Expediente	Término do Expediente	Total de Horas	Intervalo para refeição ou repouso	
				Não	Sim min
				Não	Sim min
				Não	Sim min
				Não	Sim min

SERVIDOR

Ciente. O demonstrativo acima contém o total de horas extras realizadas no período indicado.

LOCAL E DATA	ASSINATURA

CHEFIA IMEDIATA OU RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO

Atesto que as horas-extras acima especificadas foram efetivamente realizadas com vistas a execução do serviço extraordinário detalhado na solicitação _____

LOCAL E DATA	ASSINATURA



CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

Avenida Campos Salles, 21 - Fone (043) 3151-1800 - Sabáudia - Pr
CNPJ/MF 01010823/0001-60

ANEXO III

	Câmara Municipal de Sabáudia	FOLHA DE PONTO
---	------------------------------	----------------

Matrícula	Nome do Servidor	
Cargo/Função		Mês/Ano

Dia	MANHÃ				TARDE				
	Entrada	hora	Saída	hora	Entrada	hora	Saída	hora	
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

VISTOS	
Chefia	Servidor

