
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE Balsa Nova

CÂMARA MUNICIPAL DE Balsa Nova
NORMATIVA Nº 01/2018

DISPÕE SOBRE A JORNADA DE TRABALHO, O REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE Balsa Nova (PR), no uso de suas atribuições, com supedâneo no art. 32, IV, do Regimento Interno, **RESOLVE**:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Normativa regulamenta a jornada de trabalho, o registro e o controle de frequência dos servidores efetivos e comissionados no âmbito da Câmara Municipal de Balsa Nova (PR).

DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 2º A jornada normal de trabalho dos servidores deverá ser cumprida no período compreendido entre 07h00 e 19h00, de segunda-feira a sexta-feira.

Parágrafo Único - Excepcionalmente, o servidor poderá ser convocado no período noturno, aos sábados, domingos ou feriados e nos dias de realização de sessões legislativas ou outros eventos na Câmara Municipal.

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Balsa Nova, corresponde a 40 (quarenta) horas semanais, excetuados os casos disciplinados em legislação específica.

§ 1º Para os cargos cuja carga horária semanal seja de 40 (quarenta) horas:

I - a jornada diária deverá ser de 8 (oito) horas;

II - deverá ser respeitado o intervalo intra jornadas de 30 (trinta) minutos, no mínimo;

§ 2º Para os cargos cuja carga horária semanal seja de 20 (vinte) horas, a jornada diária poderá ser definida com horário flexível, respeitada a carga horária semanal e os limites estabelecidos no artigo 2º.

§ 3º Nas hipóteses previstas nos §§ 1º e 2º deverá ser garantido o funcionamento dos trabalhos da Câmara Municipal de Balsa Nova.

DAS HORAS NEGATIVAS

Art. 4º É permitida a acumulação do número de horas correspondente a 20% do número de horas da jornada semanal do cargo, em horas negativas, relativas aos períodos de atrasos, saídas antecipadas ou faltas, dentro de cada período de apuração de frequência.

§ 1º A reposição de horas negativas obedecerá aos seguintes critérios:

I - Será realizada no mesmo período de apuração de frequência;

II - Deverá ser realizada durante o período diário fixado no art. 2º ou a qualquer horário para os quais o servidor tenha sido convocado.

§ 2º Não ocorrendo a reposição da totalidade das horas negativas dentro do período de apuração de frequência, as mesmas serão descontadas do salário do servidor, no mês subsequente ao da apuração do saldo.

§ 3º As horas relativas aos períodos de atrasos, saídas antecipadas ou faltas, dentro de cada período de apuração de frequência, que ultrapassem o limite estabelecido, não poderão ser compensadas, efetuando-se o desconto das mesmas no mês subsequente às faltas.

§ 4º Para aplicação do disposto no parágrafo anterior poderão ser observados os critérios estabelecidos nos artigos 5º a 7º desta normativa.

DO BANCO DE HORAS

Art. 5º As horas adicionais realizadas pelos servidores serão computadas como banco de horas.

§ 1º É permitida a acumulação do número de horas correspondente a 20% (vinte por cento) do número de horas da jornada semanal do cargo, sendo obrigatória sua fruição dentro do período de apuração de frequência.

§ 2º Entende-se por horas adicionais as horas realizadas além da jornada de trabalho.

§ 3º A realização de jornada diária de trabalho superior à prevista no art. 1º depende de autorização da chefia imediata com ciência da diretoria a qual esteja subordinado o servidor e se efetivará pela homologação mensal do registro de frequência do servidor.

§ 4º A fruição de horas em banco, deverá ser solicitada por escrito e autorizada pela chefia imediata (através do formulário constante no anexo I), indicando expressamente o início e término, com ciência da diretoria a qual o servidor está subordinado.

§ 5º O período de apuração de frequência, que trata o parágrafo 1º, deste artigo, será o mesmo estabelecido no artigo 12 desta normativa.

Art. 6º É vedado que horas de atraso ou de faltas injustificadas, sem prévia comunicação e autorização, sejam utilizadas para compensação com horas inscritas em Banco de Horas.

Parágrafo único. Ocorrendo atrasos ou faltas injustificadas nos termos da legislação pertinente, sem a anuência da chefia imediata, haverá o desconto em Folha de Pagamento relativo a tal período, independentemente da existência de horas adicionais registradas no banco de horas.

Art. 7º Atingido o limite estabelecido no § 1º do Art. 5º, toda e qualquer hora adicional será desconsiderada, não tendo o servidor o direito à sua fruição.

DO REGISTRO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 8º O controle do cumprimento da jornada de trabalho será de responsabilidade do chefe imediato, supervisionado pela autoridade imediatamente superior.

Art. 9º O registro e controle da frequência dos servidores que integram o quadro administrativo da Câmara Municipal de Balsa Nova serão efetuados por meio eletrônico de ponto biométrico ou, na sua falta, por folha individual de frequência mensal.

§ 1º Serão registrados os dados referentes ao horário de início e término da jornada, assim como o horário intra jornadas.

§ 2º O servidor, seu chefe imediato e o Presidente da Câmara assinarão a folha de registro de ponto.

Art. 10º O cumprimento inferior da jornada de trabalho prevista no art. 3º deste Ato, resultará:

- I – em desconto proporcional da remuneração do servidor no mês subsequente ao prazo máximo para reposição das horas faltantes;
- II - anotação das faltas injustificadas nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 11º Para efeitos desta Normativa consideram-se faltas justificadas:

- I – viagem a trabalho ou para participar de cursos ou eventos com o objetivo de aperfeiçoamento profissional, desde que previamente autorizado pelo chefe imediato;

II – participação em cursos ou eventos locais com o objetivo de aperfeiçoamento profissional em horário coincidente com o do expediente;

III - comparecimento a consulta médica ou odontológica, mediante apresentação de comprovante ou atestado médico à chefia imediata;

IV - gozo de folga compensativa, desde que adquirida e autorizada nos termos da legislação vigente;

V - demais concessões, licenças e afastamentos legais, previstos em legislação vigente.

VI – outro motivo justificado pelo chefe imediato.

§ 1º Todas as faltas citadas neste artigo deverão ser comprovadas por documento próprio, além do preenchimento do Formulário de Justificativa de Frequência, na qual serão identificadas todas as ocorrências relativas à frequência do servidor naquele período, na forma do ANEXO I, que será fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º Os abonos referentes às faltas justificadas, assim como os referentes a feriados e pontos facultativos, serão proporcionais à carga horária semanal do servidor.

DO PERÍODO DE APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA PARA APURAÇÃO DOS SALDOS DE BANCO DE HORAS

Art. 12º O período de apuração de frequência, utilizado para apuração dos saldos de horas positivas ou negativas, constantes em banco de horas, será trimestral e observará os seguintes critérios:

I – o desconto das horas negativas será realizado no mês subsequente ao final do período de apuração de frequência trimestral, salvo nos casos em que o servidor extrapole o limite das horas negativas, quando os descontos serão efetuados no mês subsequente ao das faltas;

II – as horas positivas computadas em banco de horas que não tiverem sua fruição dentro do período relativo ao da apuração de frequência, o qual se refere o *caput* do artigo 12, serão excluídas.

III – ao início de cada novo período de apuração de frequência, o qual se refere o *caput* do artigo 12, o banco de horas, tanto positivo quanto negativo, será zerado. Devendo ser observadas todas as implicações referentes a cada caso.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13º O descumprimento do disposto nesta Normativa sujeitará o servidor, bem como quem a contribuiu ou deu causa, às sanções administrativas cabíveis.

Art. 14º Esta Normativa entra em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos retroativos a contar de 1º de julho de 2018.

Sala das Sessões, 16 de julho de 2018.

MARCIO JOAREZ MATOZO

Presidente

ANEXO I

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE FREQUÊNCIA

SERVIDOR: MATRÍCULA:

MÊS/ANO:

OCORRÊNCIA DO RELÓGIO-PONTO:

Data	Entrada	Intervalo	Retorno	Saída	Justificativa

AUSÊNCIAS:

DATA DA AUSÊNCIA:

PERÍODO: ____ : ____ às ____ : ____

MOTIVO: _____

Diretor

DATA DA AUSÊNCIA:

PERÍODO: ____ : ____ às ____ : ____

MOTIVO: _____
Diretor

DATA DA AUSÊNCIA:
PERÍODO: ____:____ às ____:____
MOTIVO: _____
Diretor

DATA DA AUSÊNCIA:
PERÍODO: ____:____ às ____:____
MOTIVO: _____
Diretor

Funcionário

Diretor

Presidente da Câmara

Publicado por:
Luana Savio Pacheco
Código Identificador:2FA54C17

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 18/07/2018. Edição 1550
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>