
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE Balsa Nova

CÂMARA MUNICIPAL DE Balsa Nova
NORMATIVA Nº 02/2018

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

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE Balsa Nova (PR), no uso de suas atribuições legais, 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) e institui banco de horas.

Art. 2º Fica instituído o Banco de Horas na Câmara Municipal de Balsa Nova, com a finalidade de registrar de forma individualizada, as horas trabalhadas pelo servidor, para fins de cumprimento de jornada, assim como as horas positivas ou negativas à carga mensal para fins de fruição ou compensação, observando o disposto nos artigos 5º e 6º § 1º desta Normativa.

DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 3º A jornada normal de trabalho dos servidores deverá ser cumprida no período compreendido entre 07h00 e 19h00, de segunda-feira a sexta-feira.

§ 1º É permitida a flexibilização do horário de cumprimento da jornada individual, observados a anuência do superior hierárquico, a conveniência do serviço e o período da jornada normal de trabalho da Câmara Municipal de Balsa Nova.

§ 2º - 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.

§ 3º - Serão computadas em dobro as horas trabalhadas aos sábados, domingos e feriados, observando para sua fruição, o disposto no art. 6º desta Normativa.

Art. 4º 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 3º.

§ 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. 5º É permitida a acumulação do número de horas correspondente a 30% (trinta por cento) do número de horas da jornada semanal do cargo, em horas negativas, relativas aos períodos de atrasos, saídas antecipadas ou faltas.

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

I - Será realizada até o final do período do contrato de trabalho do servidor;

II - Deverá ser realizada durante o período diário fixado no art. 3º ou a qualquer horário para os quais o servidor tenha sido convocado.

§ 2º Não ocorrendo a reposição da totalidade das horas negativas dentro do prazo previsto no § 1º, inciso I, deste artigo, as mesmas serão proporcionalmente descontadas da remuneração do servidor, no momento da rescisão do contrato de trabalho.

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

DO BANCO DE HORAS

Art. 6º As horas adicionais realizadas pelos servidores serão computadas como banco de horas.

§ 1º É permitida a acumulação de horas adicionais até o limite correspondente a 30% (trinta por cento) do número de horas da jornada semanal do cargo.

§ 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. 4º 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 período, com ciência da diretoria a qual o servidor está subordinado.

§ 5º Todas as horas adicionais que extrapolem o limite previsto no § 1º deste artigo, serão excluídas no momento da apuração do saldo de banco de horas.

Art. 7º 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, saídas antecipadas 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 em banco de horas.

Art. 8º Atingido o limite estabelecido no § 1º do Art. 6º, toda e qualquer hora adicional será desconsiderada, não tendo o servidor o direito à sua fruição.

DO REGISTRO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 9º O controle do cumprimento da jornada de trabalho será de responsabilidade do chefe imediato, supervisionado pela autoridade imediatamente superior.

Art. 10º 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. 11º O cumprimento inferior da jornada de trabalho prevista no art. 4º deste Ato, resultará:

I – em desconto proporcional da remuneração do servidor no ato da rescisão do contrato de trabalho e/ou no mês subsequente ao período em que foram apuradas horas negativas que excedam o limite previsto no artigo 5º;

II - anotação das faltas injustificadas nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 12º 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 Ponto, 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.

DA APURAÇÃO DOS SALDOS DE BANCO DE HORAS

Art. 13º A apuração do saldo de horas, utilizado para apuração dos saldos de horas positivas ou negativas, constantes em banco de horas, será efetuada no último dia útil de cada mês e observará os seguintes critérios:

I – o desconto das horas negativas será realizado ao final do prazo previsto no § 1º, inciso I, do artigo 5º desta Resolução, 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 até o final do contrato de trabalho do servidor, assim como aquelas excedentes ao limite previsto no mesmo dispositivo, serão excluídas sem direito a ressarcimento financeiro.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º O descumprimento do disposto nesta Normativa sujeitará o servidor, bem como quem a contribuiu ou deu causa, às sanções administrativas cabíveis.

Art. 15º Esta Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Normativa 01/2018.

Sala das Sessões, 27 de setembro de 2018.

MARCIO JOAREZ MATOZO

Presidente da Câmara Municipal de Balsa Nova

ANEXO I

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE PONTO

SERVIDOR: MATRÍCULA:

MÊS/ANO:

OCORRÊNCIA DO RELÓGIO-PONTO:

Data	Entrada	Intervalo	Retorno	Saída	Justificativa

AUSÊNCIAS:

DATA DA AUSÊNCIA:

PERÍODO: ____ h ____ min.

MOTIVO: _____

Diretor

DATA DA AUSÊNCIA:

PERÍODO: ____ h ____ min.

MOTIVO: _____

Diretor

DATA DA AUSÊNCIA:

PERÍODO: ____ h ____ min.

MOTIVO: _____

Diretor

DATA DA AUSÊNCIA:

PERÍODO: ____ h ____ min.

MOTIVO: _____

Diretor

DATA DA AUSÊNCIA:

PERÍODO: ____ h ____ min.

MOTIVO: _____

Diretor

Funcionário Diretor

Presidente da Câmara

Publicado por:
Luana Savio Pacheco
Código Identificador:1EB667C9

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 28/09/2018. Edição 1601
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>