MESA EXECUTIVA

ATO Nº 109/2019

A **MESA EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

R E S O L V E

TÍTULO I

DAS NOMEAÇÕES/EXONERAÇÕES

**Art. 1º** - O requerimento de indicação para nomeação pela Mesa Executiva para os cargos comissionados, para o efetivo ingresso, será necessário preceder de registro preliminar conforme instruções contidas no Manual de Orientações do eSocial - MOS para a elaboração pelo Setor de Recursos Humanos do Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador.

§ 1º - Ao requerimento inicial, deverá estar anexado cópia da Carteira de Identidade, do Cadastro de Pessoa Física - CPF, NIS, comprovante de residência e a data da admissão do servidor.

§ 2º - Os pedidos de admissão sejam protocolados com, no mínimo, 2 (dois) dias úteis de antecedência ao início do efetivo trabalho.

§ 3º - Outros documentos solicitados pelo departamento de Recursos Humanos deverão ser entregues em, no máximo, 5 dias úteis após o início efetivo do trabalho.

§ 4º - O setor de protocolo encaminhará o requerimento juntamente com os documentos mencionados no § 1º deste artigo ao setor de Recursos Humanos para o cadastro prévio, estando as informações consistentes, será encaminhado a Procuradoria Judicial para análise prévia, posteriormente à Presidência para exame do Ato da Mesa Executiva.

**Art. 2º** - Quanto for solicitada a exoneração, essa deverá ser enviada ao setor de Recursos Humanos, no máximo até o último dia útil de trabalho do servidor a ser exonerado.

§ 1º - O requerimento firmado por Vereador, solicitando exoneração do Chefes de Gabinete e Assessor Parlamentar, deverá ser protocolado, no máximo, até o último dia útil de trabalho do servidor exonerado.

§ 2º - Não poderá ser pleiteado a exoneração com data retroativa.

§ 3º - Fica estabelecido o 22º dia de cada mês como data limite para exoneração.

TÍTULO II

DAS HORAS EXTRAS, COMPENSAÇÃO DE JORNADA E BANCO DE HORAS

**Art. 3º** - Fica vedada a realização de horas extras pelos servidores efetivos da Câmara Municipal.

Parágrafo único - Eventualmente ocorrendo a imperiosa necessidade do trabalho, impossível de ser realizado no horário normal de trabalho, deverá ser feita por solicitação prévia do Diretor da unidade administrativa ao qual esteja subordinado o servidor, condicionada ao referendo do Presidente da Câmara.

**Art. 4º** - As solicitações e autorizações a que aludem este título não poderão se dar posteriormente a realização da jornada suplementar por qualquer servidor, à exceção dos ocupantes do emprego público efetivo de Motorista quando em viagem fora do Município, sendo que, nesta caso, a autorização posterior deverá estar devidamente justificada pelo Diretor Geral dos Serviços Administrativos e pelos Chefe do Setor de Transportes.

§ 1º - A eventual realização de horas extras, inclusive os Auxiliar de Conservação Geral e Motoristas, respeitada as demais determinações legais quanto à autorização para realização, deverão ser compensadas através de concessão de folgas, que deverão ser informadas aos Servidores, com, no mínimo, uma semana de antecedência;

§ 2º - O controle da compensação de horas ficará sob a responsabilidade funcional dos Chefes e Diretores de cada unidade administrativa e do Setor de Recursos Humanos.

§ 3º - Em qualquer hipótese, a compensação da folga deverá ser gozada pelo Servidor, dentro da competência, exceto para aqueles com Acordo Coletivo ou Individual de Trabalho firmado.

**Art. 5º -** Eventual hora excedente a jornada normal de trabalho registradas no ponto biométrico e sem a prévia autorização, não será paga, ensejando a apuração da responsabilidade funcional dos servidores envolvidos.

**Art. 6º** - O intervalo para repouso e alimentação de que trata o art. 71 da CLT, deverá ser rigorosamente observado por todos os servidores da Câmara Municipal, sendo que em hipótese alguma será considerado como labor extraordinário, ficando sob responsabilidade da Diretoria Geral dos Serviços Administrativos e do Setor de Recursos Humanos a fiscalização de sua fruição.

**Art. 7º** - Todos os servidores efetivos da Câmara Municipal são obrigados ao registro diário de freqüência na jornada de trabalho estabelecida, através do controle da entrada e saída do horário de expediente mediante ponto biométrico, ficando dispensado excepcionalmente o servidor quando autorizado pelo Diretor Geral dos Serviços administrativos e comunicado ao Setor de Recursos Humanos, sob pena de ser computado como falta.

Parágrafo único – O horário de expediente e conseqüente jornada de trabalho normal dos servidores da Câmara Municipal será das 12h30 às 18h30, exceto para:

I – os servidores ocupantes do emprego público de Agente de Segurança Institucional, com carga horária diária de 8 (oito) horas, que deverão observar os horários pré-estabelecidos nas escalas de trabalho a ser elaborada pela Diretoria Geral dos Serviços Administrativos;

II – os servidores ocupantes dos empregos públicos de Auxiliar de Conservação Geral, Motorista e Trabalhador Braçal, com carga horária diária de 8 (oito) horas, que deverão observar os horários da jornada de trabalho a serem definidas pela Diretoria Geral dos Serviços Administrativos;

III - os servidores com jornada diária de 4 (quatro) e 5 (cinco) horas, este terão o expediente das 13h00 às 17h00 e das 13h00 às 18h00, respectivamente.

**Art. 8º** - O Servidor que se ausentar antes do término da jornada normal diária ou registrar a freqüência da jornada de trabalho com atraso na entrada, ou surgir algum fato superveniente, poderá ter compensada em outro dia, porém, dentro da competência.

§ 1º - A justificativa para essa situação, deverá ser apresentada previamente ao Diretor da unidade administrativa ao qual esteja subordinado o Servidor, que deverão autorizar ou não.

§ 2º - A compensação neste caso, se dará por sugestão do Diretor Geral dos Serviços Administrativos e do superior imediato, se necessário, "ad referendum" do Presidente.

**Art. 9º** - As determinações estabelecidas nos artigos 3º a 8º dessa norma, aplicam-se inclusive aos servidores que tenham assinado Acordo Coletivo ou Individual de trabalho.

TÍTULO III

DO CONTROLE E ACOMPANHAMENTO E DO CUMPRIMENTO

**Art. 10 -** Os Diretores e Chefes de cada setor, bem como o Chefe do Setor de Recursos Humanos, ficam responsáveis por acompanhar e orientar, com senha pessoal e intransferível do sistema de ponto, seus subordinados visando o pleno cumprimento dos procedimentos e normas previstas neste Ato.

Art. **11** - Os Diretores e Chefes de cada setor, deverão, no primeiro dia útil subseqüente 20º dia de cada mês, encaminhar ao Setor de Recursos Humanos, as folhas de pontos de seus subordinados com as indicações de abonos, compensações previamente autorizadas e descontos a serem efetuados, devidamente assinados pelo servidor e por seu superior imediato.

**Art. 12** - Os atestados médicos serão lançados pelo setor de Recursos Humanos.

**Art. 13** - Em caso de descumprimento, deverá ser imediatamente comunicado por escrito à esta Presidência.

TÍTULO IV

DOS ATESTADOS MÉDICOS

**Art. 14** - Para o abono de faltas, mediante a apresentação de Atestado Médico, o servidor deverá protocolar o documento original para análise e providências de lançamento no cadastro funcional, no prazo improrrogável de 1 (um) dia útil da ocorrência;

**Art. 15** - Para os casos de atestados com duração de 3 (três) ou mais dias, será observado o prazo de 1 (um) dia útil para a apresentação do documento.

**Art. 16** - No caso de impossibilidade de comparecimento pessoal do servidor para protocolo junto à CMPG, será permitido que o ato seja praticado por pessoa autorizada ou por meio eletrônico, não desobrigando a apresentação do documento original.

**Art. 17** - Caso a data do afastamento (mediante apresentação do atestado médico) coincida com a data do fechamento da folha (20º dia de cada mês) e não seja possível a entrega do documento pelo próprio servidor, este deverá informar a ocorrência à chefia imediata para que não haja o apontamento de falta, não desobrigando o atendimento efetivo, conforme determinado, do protocolo das informações.

TÍTULO V

RENOVAÇÃO CNH

**Art. 18** - O Servidor público efetivo de motorista integrante do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Ponta Grossa, quando for renovar a validade da sua Carteira Nacional de Habilitação - CNH, deverá manifestar expressamente essa intenção, protocolando seu pedido nesta Casa.

Parágrafo único - O requerimento deverá estar acompanhado da guia de recolhimento emitida pelo Detran.

**Art. 19** - Uma vez efetivada essa solicitação, a Diretoria Geral dos Serviços Administrativo providenciará a formalização do emprenho, para posterior liquidação pela Câmara Municipal de Ponta Grossa.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÃO FINAL

**Art. 20** - O servidor que receber Gratificação de Função (GF), e que tenha contra si a instauração de sindicância ou processo administrativo, será imediatamente cancelada a concessão até a homologação pela Presidência da Câmara Municipal de Ponta Grossa do Relatório Final da Comissão.

**Art. 21** - Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente o Ato da Mesa Executiva nº 05/2019.

**Art. 22** - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Ponta Grossa, 09 de outubro de 2010.

Vereador DANIEL MILLA FRACCARO

Presidente

Vereador SEBASTIÃO MAINARDES JUNIOR Vereador JOÃO FLORENAL DA SILVA

Vice-Presidente Primeiro Secretário

Vereador JORGE DA FARMÁCIA Vereador JOSE CARLOS S. R. - DR. ZECA Segundo Secretário Terceiro Secretário