

Secretaria das Cidades

AMEP

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES – SECID
AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS DO PARANÁ
PORTARIA Nº 98/2024/AMEP

EMENTA: Regulamenta a jornada de trabalho e o controle de frequência dos servidores da Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS DO PARANÁ – AMEP, nomeado pelo Decreto nº 44, de 04 de janeiro de 2023, no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 16, incisos I e IV do Regulamento da Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba (Anexo do Decreto nº 698, de 28 de abril de 1995), em atendimento ao contido no protocolo nº 22.604.466-3

Considerando o art. 34 da Constituição Estadual, que dispõe sobre os direitos dos servidores públicos, em especial o gozo de férias anuais remuneradas, com, pelo menos, um terço a mais do que a remuneração normal, vedada a transformação do período de férias em tempo de serviço;

Considerando o Capítulo V, do Título V, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, que versa sobre as férias dos funcionários civis do Poder Executivo do Estado do Paraná, considerando a necessidade de garantir o descanso físico e mental do servidor; e

Considerando o Decreto nº 4345, de 14 de fevereiro de 2005, que versa sobre a jornada pela carga horária do servidor público civil do Estado do Paraná.

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar a jornada de trabalho dos servidores públicos da Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP, em conformidade ao disposto no art. 2º, do Decreto 4345, de 12 de fevereiro de 2005.

I. A jornada de trabalho dos servidores efetivos e comissionados será das 08h30 (oito horas e trinta minutos) às 12h00 (doze horas), e das 13h30 (treze horas e trinta minutos) às 18h00 (dezoito horas), perfazendo 08 (oito) horas diárias, e 40 (quarenta) horas semanais;

II. Os residentes devem cumprir a jornada de 30 (trinta) horas semanais, e os estagiários cumprirão carga horária conforme definido no respectivo Termo de Compromisso;

III. O servidor terá direito a um intervalo de no mínimo 1h00 (uma hora), durante a jornada de trabalho, destinado a descanso e alimentação;

IV. O intervalo previsto no inciso III, não será computado na jornada de trabalho.

Art. 2º O registro de frequência, obrigatório a todos os servidores da Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP, será efetuado por meio eletrônico, mediante senha pessoal e intransferível, no Sistema Ponto Eletrônico – SPE.

I. Considerando as peculiaridades das funções desempenhadas, bem como das atividades desenvolvidas, estão dispensados do registro de frequência todos os Diretores e o Chefe de Gabinete desta Autarquia;

II. Excepcionalmente, o Diretor-Presidente da AMEP, poderá dispensar outros servidores a efetuar o registro de frequência, caso a natureza das atividades desempenhadas impossibilite o controle da jornada;

III. A dispensa do registro de ponto não exime o servidor do cumprimento da carga horária obrigatória de 40 (quarenta) horas semanais;

Art. 3º Para o registro de frequência previsto no art. 2º desta Portaria, deverão ser obedecidos os seguintes procedimentos:

I. Lançamento obrigatório pelo servidor dos horários de entrada, intervalo (saída e retorno) e saída no Sistema Ponto Eletrônico – SPE;

II. Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente entregar para o Departamento de Recursos Humanos - DRH/AMEP, o relatório mensal de frequência, assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

Art. 4º. Em casos de impossibilidade de registro da frequência na entrada e saída, ou a ausência do servidor no âmbito da Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná - AMEP, os servidores deverão se atentar aos seguintes procedimentos:

I. As ausências, faltas e/ou instabilidades técnicas do SPE deverão ser devidamente informadas, justificadas e registradas na data correspondente, e sua convalidação dependerá da análise e assinatura da chefia imediata do servidor junto ao relatório mensal de frequência;

II. A não entrega do relatório mensal de frequência pressupõe ausência do servidor durante o período correspondente ao relatório e, conseqüentemente, o registro de faltas;

III. As ausências ocorridas por motivo de doença, por até 03 (três) dias no mês, consecutivos ou não, deverão ser justificadas mediante apresentação do atestado médico ao DRH/AMEP, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da data do atestado médico ou declaração de comparecimento, com a ciência expressa da chefia imediata, conforme disposto no Manual de Perícia Médica, aprovado pela Resolução SEAP nº 6.105, de 24 de junho de 2005;

IV. Quando o motivo da doença exigir mais de 03 (três) dias de falta ao trabalho, ininterruptos ou não, no mesmo mês, o servidor deve dirigir-se à Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional - DIMS ou Juntas de Inspeção e Perícia Médica - JIPM para avaliação médica-pericial, sempre nas primeiras 24 (vinte e quatro) horas do atestado médico, conforme Manual de Perícia Médica, aprovado pela Resolução SEAP nº 6.105, de 24 de junho de 2005;

V. Os demais casos de afastamento decorrentes de licença médica também observarão o disposto no manual apontado no inciso anterior;

VI. Os estagiários e residentes deverão se reportar diretamente ao Departamento de Recursos Humanos para tratar dos casos de ausência e afastamento;

VII. Ao não efetuar o registro para o almoço, será necessário o uso da justificativa motivo 15 (sem registro do almoço), oriundo ao Comunicado 02/2024/DRH/AMEP:

a) Quando da utilização da justificativa motivo 15, será debitado 01h30 (uma hora e meia), no total de horas do dia;

b) O desconto poderá ocorrer de forma automática, independente do cadastro da justificativa.

Parágrafo único. As ausências de registro ocasionadas por serviços externos, reuniões e viagens deverão ser registradas pelo servidor e ratificadas pela chefia imediata.

I. No registro dos dias em viagens deverá ser informado o número da solicitação gerado pela Central de Viagens;

II. O servidor que realizar atividades externas como por exemplo os fiscais do transporte metropolitano, deverão utilizar controle de frequência de forma manual, em formulário a ser disponibilizado pelo DRH/AMEP;

III. No caso de reuniões externas, cursos ou participações em eventos, desde que devidamente autorizadas pela chefia imediata, deverá ser registrado no sistema o nome o local do evento, com apresentação do convite e/ou programação;

IV. As justificativas inseridas pelos servidores no sistema de controle de jornada, deverão ser avaliadas pela chefia imediata até o 3º dia útil da inserção;

V. Em casos de justificativas que não estiverem em conformidade com as orientações do DRH/AMEP, estas não deverão ser validadas pela chefia imediata;

VI. As justificativas deverão ser lançadas e validadas até o 5º (quinto) dia útil.

Art. 5º As faltas aplicadas no sistema, serão lançadas na folha mensal de pagamento ao mês seguinte.

I. Justificativas que necessitem de reposição, deverão ser realizadas até o mês seguinte;

II. As justificativas não aceitas pela chefia imediata, serão descontados na próxima folha de pagamento;

III. Em caso de ausência de intervalo para o almoço, a chefia imediata deverá validar a folha apenas após a inserção de justificativa.

IV. O servidor que registrar a saída para o intervalo de almoço somente após o retorno do mesmo, poderá ser penalizado após o processo administrativo.

Art. 6º É de responsabilidade da chefia imediata verificar se as justificativas condizem com os fatos ocorridos, e de acordo com as orientações do DRH/AMEP.

Art. 7º Responderá civil, penal e administrativamente, o servidor que:

I. Causar danos ou fraudar as informações do Sistema Ponto Eletrônico;

II. Ceder sua senha e outrem;

III. Registrar frequência de outro servidor.

Art. 8º Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, fica revogada a Portaria nº 30, de 30 de maio de 2023.

Curitiba/PR, 2 de setembro de 2024.

Gilson de Jesus dos Santos

Diretor-Presidente da AMEP

101275/2024

Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

PLANO DE TRABALHO INTEGRANTE AO

TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 03/2024

I – DADOS DOS PARTICÍPES

SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR			CNPJ/MF 77.046.951/0001-26	
Endereço: Avenida Prefeito Lothário Meissner, n.º 350, Jardim Botânico	Município Curitiba	UF PR	CEP 80210-170	Telefone (41) 3281-7300
Web site: https://www.seti.pr.gov.br		Endereço Eletrônico (e-mail): gabinete@seti.pr.gov.br		
Nome do Responsável ALDO NELSON BONA				
Decreto de Nomeação Decreto nº 4.468, de 18/12/2023		Cargo: Secretário de Estado		
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA - UEL			CNPJ/MF 76.640.489/0001-53	
Endereço: Rodovia Celso Garcia Cid, Km 380	Município Londrina	UF PR	CEP 86057-970	Telefone: (43) 3371-4000