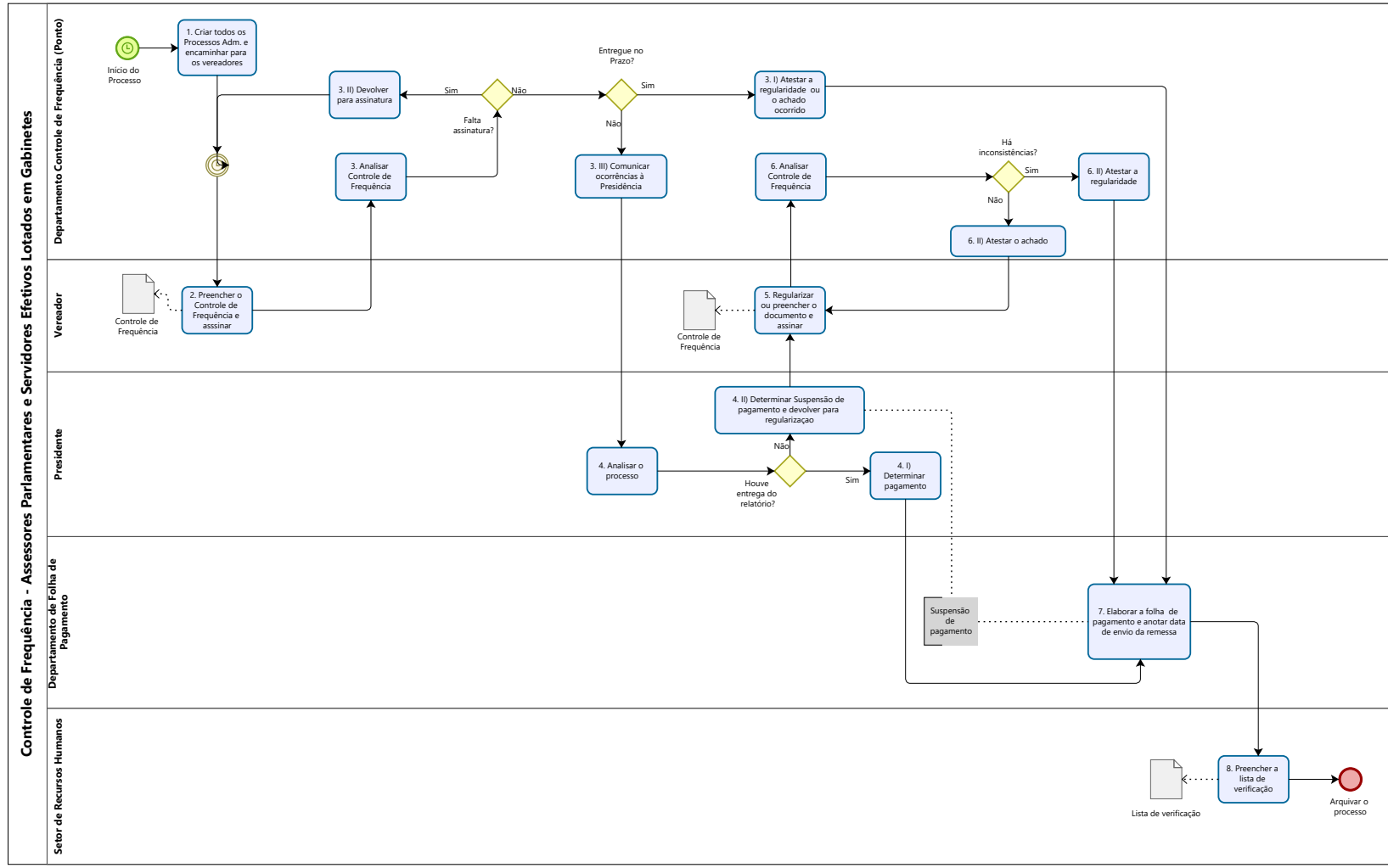


Controle de frequência de assessores parlamentares e servidores efetivos lotados em gabinetes

Bizagi Modeler







Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO					
Nome do Processo:	Controle de Frequência - Assessores Parlamentares e Servidores Efetivos Lotados em Gabinetes				
Tipo:	☐ gerencial ☐ finalístico ☒ de apoio				
Finalidade:	☒ novo processo ☐ revisão				
Objetivo/finalidade:	Manter registro e controle de frequência dos assessores parlamentares e dos servidores efetivos dispensados do registro de ponto lotados em gabinetes da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.				
Público alvo:	☒ servidores ☒ vereadores ☐ cidadãos ☐ fornecedores ☐ Executivo ☒ outros: Presidência				
Base legal orientadora do processo (leis, atos, portarias, etc):	Ato da Presidência nº 49/2025, art. 14, inc. I, e, da Lei nº 5.159/2022 e art. 64 da Lei Complementar nº 414/2023, art. 62 da Lei nº 4.320/1964.				
Participantes do processo:	Vereadores, Assessores Parlamentares, Servidores Efetivos lotados em gabinete, Setor de Recursos Humanos e Presidente.				
Canal para solução de problemas e sugestões (chefias, assistentes técnicos, gestor, etc):	Setor de Recursos Humanos.				
ETAPAS DOS PROCESSOS DE TRABALHO (Descrever as atividades do processo em ordem cronológica)		SETOR RESPONSÁVEL	USO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA	DOCUMENTOS PRODUZIDOS NA ETAPA	PRAZO DE EXECUÇÃO (em dias)



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

1	No primeiro dia útil do mês, o Departamento Controle de Frequência (Ponto), por meio de abertura de Processo Administrativo 1Doc – “Controle de frequência - Assessores parlamentares e servidores efetivos lotados em gabinetes.” , deverá informar ao vereador a obrigatoriedade de envio do formulário contido no Anexo I, do Ato da Presidência nº 49/2025, para comprovação da frequência dos assessores parlamentares e dos servidores efetivos dispensados do registro de ponto eventualmente lotados em seu gabinete e encaminhar o processo ao vereador.	Departamento de Frequência (Ponto)	1Doc	Anexo I - Controle de Frequência (modelo AP 49/2025)	1º dia útil do mês
2	O vereador deverá, até o dia 10 do respectivo mês , preencher o formulário contido no Anexo I, do Ato da Presidência nº 49/2025, apontar as faltas, atestados e licenças do período, se for o caso, ou declarar explicitamente a não existência de ocorrências, assinar o documento, solicitar a assinatura de todos os servidores/assessores lotados no gabinete e encaminhar o processo ao Departamento Controle de Frequência (Ponto).	Vereador	1Doc, Sistema de Gestão	*	Até o dia 10 do mês
3	O Departamento Controle de Frequência (Ponto) deverá analisar o documento recebido e, I) Se verificar que o documento foi entregue dentro do prazo estabelecido no art. 3º do Ato da Presidência nº 49/2025 e que foi assinado por todos os envolvidos (vereador, assessores e servidores efetivos lotados no gabinete), deverá, <u>inexistindo ocorrências</u> , atestar a regularidade do feito ou, <u>havendo ocorrências</u> , atestar o achado, encaminhando, em ambos os casos, ao Departamento de Folha de Pagamento (etapa 7); II) se verificar que foi entregue dentro do prazo estabelecido no art. 3º, do Ato da Presidência nº 49/2025, que <u>não há ocorrências</u> , mas que <u>falta a assinatura</u> de algum dos envolvidos no processo, embora ainda haja tempo hábil para assinar, deverá encaminhar o processo ao vereador, solicitando a assinatura (etapa 2); III)	Departamento Controle de Frequência (Ponto)	1Doc	*	2



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

	se verificar, no primeiro dia útil imediatamente seguinte ao dia 10, que <u>não foi entregue, entregue incompleto ou entregue fora do prazo estabelecido</u> no art. 3º, do Ato da Presidência nº 49/2025, deverá realizar anotações das ocorrências, atestar intempestividade, quando for o caso, e encaminhar à Presidência.				
4	A Presidência deverá analisar o processo e; I) no caso de entrega intempestiva, se entender que há tempo hábil, que não implique em prejuízo para elaboração da folha de pagamento, determinará que seja realizado o pagamento naquele mês ou se entender que há prejuízo para a elaboração da folha de pagamento, determinará a suspensão dos haveres naquele mês, a realização de folha complementar e pagamento em data posterior e encaminhará o processo ao Departamento de Folha de Pagamento (etapa 7) ou; II) se houver inconsistências, deverá suspender o pagamento somente do(s) servidor(es) que apresentaram irregularidade no preenchimento do formulário de controle de frequência, informar, por meio de nota interna ao Departamento de Folha de Pagamento, a suspensão e encaminhar o processo ao vereador (etapa 5).	Presidência	1Doc	*	*
5	O vereador deverá regularizar as inconsistências apontadas ou ratificar a informação encaminhada inicialmente e encaminhar o processo ao Departamento Controle de Frequência (Ponto).	Vereador	1Doc	*	*
6	O Departamento Controle de Frequência (Ponto), deverá analisar o processo e I) se as inconsistências foram sanadas, atestar a regularidade e encaminhar o processo ao Departamento de Folha de Pagamento (etapa 7); II) se as inconsistências não foram sanadas, atestar o achado e encaminhar o processo ao vereador (etapa 5).	Departamento Controle de Frequência (Ponto)	1Doc	*	*
7	O Departamento de Folha de Pagamento deverá elaborar a folha de	Departamento	1Doc,	*	*



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

	pagamento, levando em conta as informações do Departamento Controle de Frequência (Ponto) ou as determinações da Presidência, anotar a data de envio da remessa da folha de pagamento à Tesouraria e encaminhar o processo ao Setor de Recursos Humanos.	de Folha de Pagamento	Sistema de Gestão		
8	O Setor de Recursos Humanos deverá preencher a lista de verificação (anexo II) e arquivar o processo.	Setor de Recursos Humanos		Lista de verificação	

Responsáveis pela elaboração		
Nome	Cargo/Função	Matrícula
Vera Lúcia Venera Posso	Técnica em Contabilidade / Chefe do setor de Recursos Humanos	201.759
Rafael Goulart de Oliveira Filho	Analista Legislativo/ Departamento de Folha de pagamento	201.411
Paula Padilha Brandão Vilela	Agente Administrativo	200.525
Cláudia Cristina de Araújo	Agente Administrativo	201.500
Nei Schlotefeldt	Consultor Técnico Legislativo	201.435
Responsável pela aprovação/reprovação		
Nome	Cargo/Função	
Paulo Aparecido de Souza	Presidente	



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

MODELO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Data: .././....

Para: **Setor de Recursos Humanos**

De: **Vereador**

Assunto: **Controle de Frequência de Assessor Parlamentar referente ao mês de ../....**

Atendendo ao determinado no Ato da Presidência nº 049/2025, de 4 de abril de 2025, comunico a esse Setor que os Assessores Parlamentares e servidores efetivos abaixo indicados, lotados em meu Gabinete, cumpriram a jornada de trabalho durante o mês de ../...., conforme observação após o seu nome.

<u>NOME</u>	<u>SITUAÇÃO</u>
1.	
2.	
3.	
4.	

Atenciosamente,

Nome do Vereador
VEREADOR



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

Lista de verificação das Etapas do processo		Sim/Não/NA	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (1Doc, Com. Externa)
01	O processo foi iniciado pelo Departamento de Controle de Frequência no primeiro dia útil do mês?		
02	O vereador encaminhou, até o dia 10 do mês, o controle de frequência?		
03	O formulário de controle de frequência foi enviado no processo, seguindo o modelo do Anexo I do Ato da Presidência nº 49/2025?		
04	No formulário de controle de frequência: a) consta o nome do vereador e de todos os assessores parlamentares e/ou servidores efetivos lotados em seu gabinete? b) a competência (mês) foi preenchida corretamente?		



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

	c) consta a indicação de existência/inexistência de ocorrências (faltas, atestados, declarações de comparecimento, atrasos, anotação de férias, etc)?		
05	O Vereador e assessores parlamentares e/ou servidores efetivos lotados no gabinete, assinaram o formulário de controle de frequência, no prazo estabelecido no art. 3º, do Ato da Presidência nº 49/2025?		
06	Se o formulário do controle de frequência foi enviado fora do prazo estabelecido no art. 3º do Ato da Presidência nº 49/2025, o Departamento Controle de Frequência informou o envio extemporâneo ao Presidente no dia útil imediatamente seguinte ao fim do prazo?		
07	Se constatadas ou não ocorrências no formulário de controle de frequência (faltas, atestados, declarações de comparecimento, atrasos, anotação de férias, etc), o Departamento Controle de Frequência informou a existência ou inexistência ao Departamento de Folha de Pagamento?		

Assinado e datado digitalmente



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5AF5-CEFF-5ABA-3874

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ VERA LÚCIA VENERA POSSO (CPF 022.XXX.XXX-33) em 13/02/2026 13:21:35 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ PAULA PADILHA BRANDÃO VILELA (CPF 758.XXX.XXX-04) em 13/02/2026 14:45:29 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ RAFAEL GOULART DE OLIVEIRA FILHO (CPF 021.XXX.XXX-42) em 19/02/2026 07:21:58 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ CLAUDIA CRISTINA DE ARAUJO (CPF 031.XXX.XXX-32) em 19/02/2026 13:24:06 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ NEI SCHLOTEFELDT (CPF 784.XXX.XXX-63) em 20/02/2026 08:30:53 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU (CPF 829.XXX.XXX-68) em 25/02/2026 18:31:23 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/5AF5-CEFF-5ABA-3874>