



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

RESOLUÇÃO DE MESA Nº 09, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025

Regulamenta as rotinas funcionais dos servidores do Poder Legislativo de Chopinzinho, Estado do Paraná.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 29 da Lei Orgânica Municipal, bem como o art. 41 do Regimento Interno desta Casa de Leis, em conformidade com o art. 37 da Constituição Federal,

CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho), dispõe sobre jornada de trabalho, compensação de horários, banco de horas e afastamentos, cabendo ao Poder Legislativo normatizar sua aplicação na Câmara Municipal;

CONSIDERANDO que a Lei nº 4.099, de 03 de fevereiro de 2025, estabelece a estrutura de cargos, atribuições e carga horária dos servidores do Poder Legislativo, exigindo regulamentação complementar para sua efetiva execução;

CONSIDERANDO o artigo 41 da Resolução nº 5, de 06 de dezembro de 2023 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Chopinzinho), que atribui à Mesa Diretora competência para regulamentar os serviços administrativos e internos no âmbito do Poder Legislativo;

CONSIDERANDO a Resolução nº 8, de 18 de dezembro de 2023, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Chopinzinho e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto na Súmula nº 9, da Comissão da Advocacia Pública, do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, que prevê ser vedado o controle de ponto de jornada ao Advogado Público;

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar e aprimorar os procedimentos relacionados ao controle de jornada, compensação de horários, banco de horas, afastamentos e demais rotinas funcionais;

RESOLVE:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução estabelece normas relativas à jornada de trabalho, ao controle de frequência, ao banco de horas, à compensação de horários, aos afastamentos e a demais rotinas funcionais dos servidores efetivos e comissionados do Poder Legislativo de Chopinzinho.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Parágrafo único. Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público, seja provimento em caráter efetivo ou em comissão;

II - compensação de horário: ajuste pontual de horas dentro da mesma semana de trabalho para suprir horas faltantes ou excedentes, nos termos da lei e desta Resolução, em respeito à carga horária semanal fixada em lei para o cargo e o disposto nessa Resolução;

III - banco de horas: sistema de acúmulo e posterior fruição de horas excedentes à carga horária semanal, trabalhadas em situação excepcional, mediante prévia autorização da Presidência, nos termos da lei e desta Resolução.

TÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º Os servidores cumprirão a jornada de trabalho semanal em conformidade com o disposto na legislação aplicável e o estabelecido nesta Resolução.

§ 1º Fica autorizado o cumprimento da jornada diária, em horário flexível, entre as 7h e 22h, mediante acordo com a Mesa Diretora ou a Presidência, desde que seja assegurado o cumprimento integral da jornada semanal em conformidade com o disposto nesta Resolução, bem como sejam respeitadas as necessidades do serviço, mantido, quando aplicável, o controle de frequência.

§ 2º Os servidores sujeitos à jornada de 20 (vinte) horas semanais poderão, mediante acordo prévio com a Mesa Diretora ou com a Presidência, concentrar o cumprimento dessa carga em, no mínimo, 02 (dois) dias por semana.

§ 3º Nas semanas com feriados e pontos facultativos a carga horária dos servidores será reduzida proporcionalmente.

Art. 3º A convocação para atividades legislativas em horário diverso será comunicada ao servidor, sempre que possível, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 4º O horário de atendimento ao público externo da Câmara Municipal será:

I - às segundas, quartas e quintas-feiras, das 8h às 12h e das 13h às 17h;

II - às terças-feiras, das 8h às 12h e das 13h até o término da sessão ordinária (a qual se inicia às 18h);

III - às sextas-feiras, das 8h às 12h.

Parágrafo único. A jornada dos servidores submetidos ao regime de 40h (quarenta horas) semanais, inclusive os de provimento em comissão ou investidos em encargos, será reduzida de forma proporcional ao horário de atendimento ao público definido no *caput*, de modo a resguardar às necessidades do serviço, o interesse público e evitar o pagamento de horas extraordinárias.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

TÍTULO III DO RECESSO PARLAMENTAR

Art. 5º Nos períodos de recesso parlamentar em que o horário de funcionamento da Câmara Municipal for alterado, a jornada dos servidores será reduzida proporcionalmente.

§ 1º A carga dos servidores de 40 (quarenta) horas ficará reduzida para 30 (trinta) horas; a dos servidores de 20 (vinte) horas, para 15 (quinze) horas.

§ 2º A jornada poderá ser cumprida em escalas aprovadas pela Presidência, assegurada a continuidade dos serviços.

TÍTULO IV DO REGISTRO DE PONTO

Art. 6º O registro de frequência por meio de sistema eletrônico de ponto biométrico é obrigatório para todos os servidores do Poder Legislativo, sejam ocupantes de cargo efetivo ou em comissão, observado o regime de trabalho e as atribuições inerentes a cada cargo ou função.

§ 1º A ausência de marcação de ponto será apurada pelo Setor de Recursos Humanos no fechamento mensal da frequência e poderá ser regularizada mediante justificativa escrita do servidor encaminhada por meio do sistema eletrônico oficial, desde que não se configure omissão dolosa.

§ 2º Configura infração administrativa a inserção de horário diverso daquele efetivamente cumprido, sujeitando o servidor às sanções cabíveis.

§ 3º É dispensado o registro biométrico de ponto para os integrantes da Procuradoria Legislativa (Súmula 9, do CFOAB e TJPR, 3ª Câmara Cível, Remessa Necessária em Mandado de Segurança nº 0010662-40.2018.8.16.0044, julgamento em 07/02/2020).

Art. 7º O Setor de Recursos Humanos encaminhará o relatório preliminar de ponto aos servidores até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente, cabendo justificativa em até 3 (três) dias úteis.

§ 1º Encerrado o prazo, será emitido relatório final, a ser assinado pelo servidor, pelo responsável pelo Setor de Recursos Humanos e, em seguida, pela Presidência.

§ 2º O relatório de descontos, se houver, será encaminhado ao setor contábil para os ajustes na folha de pagamento.

Art. 8º O Setor de Recursos Humanos procederá ao cadastramento biométrico do servidor e à inclusão dos dados no sistema eletrônico de ponto biométrico no ato da investidura ou sempre que necessário.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

TÍTULO V DO BANCO DE HORAS

Art. 9º Poderá ser adotado o sistema de banco de horas aos servidores ocupantes de cargo efetivo, desde que atendida a conveniência da administração e a necessidade do serviço.

Parágrafo único. O banco de horas a que se refere o *caput* deste artigo será em dobro em se tratando de serviço extraordinário executado aos domingos e feriados.

Art. 10. O saldo positivo de banco de horas deverá ser quitado no prazo máximo de 6 (seis) meses; esgotado o prazo sem compensação, o saldo será automaticamente cancelado, salvo nos casos de afastamento legal devidamente justificado.

§ 1º A quitação far-se-á prioritariamente por compensação de jornada ou, de forma excepcional, a critério da Presidência, mediante pagamento de horas extraordinárias, observados os limites orçamentários e as normas de controle interno, devendo, em qualquer caso, ser formalizada pelo servidor, por requerimento dirigido à Presidência, até 30 (trinta) dias antes do término do prazo de seis meses.

§ 2º O Setor de Recursos Humanos informará os servidores efetivos com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência sobre as horas acumuladas no banco de horas que estiverem próximas do vencimento, garantindo que possam usufruí-las dentro do prazo estabelecido.

§ 3º Para evitar acúmulos excessivos e prejuízos administrativos, a Presidência poderá programar a utilização do saldo acumulado no banco de horas, assegurando que o servidor usufrua do período antes do vencimento.

TÍTULO VI DAS AUSÊNCIAS E COMPENSAÇÕES

Art. 11. As ausências dos servidores ocupantes de cargo efetivo que afetem sua carga horária deverão, quando possível, ser registradas no ponto biométrico e justificadas pelo próprio servidor até o fechamento do ponto do mês, observado, no máximo, o 10º (décimo) dia do mês subsequente.

§ 1º Em não havendo compensação no prazo previsto, o tempo não cumprido será descontado, prioritariamente, do banco de horas e, na ausência de saldo, da remuneração.

§ 2º Para os servidores ocupantes de cargos em comissão, deverá haver o cumprimento integral da jornada semanal em conformidade com o disposto na legislação aplicável e o estabelecido nesta Resolução.

TÍTULO VII DAS ATIVIDADES EXTERNAS

Art. 12. Atividades institucionais externas, em que não é possível o registro de ponto, deverão ser comunicadas ao Setor de Recursos Humanos no prazo de até 5 (cinco) dias úteis



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

após a realização, contendo a descrição da atividade, data e horário de início e término para fins de cômputo na jornada.

Parágrafo único. A realização de atividades externas depende de autorização prévia da Presidência, sendo vedada a execução por iniciativa exclusiva do servidor.

Art. 13. Servidores que participarem de cursos, eventos ou capacitações previamente autorizadas estarão dispensados da marcação de ponto durante o período de participação.

Parágrafo único. Para fins de comprovação, o servidor deverá apresentar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o retorno:

I - certificado de participação;

II - na ausência de certificado, relatório de viagem referente à diária recebida, relatório das atividades realizadas ou declaração do organizador do evento.

TÍTULO VIII DO TELETRABALHO

Art. 14. Fica autorizado o regime de teletrabalho exclusivamente para os integrantes da Procuradoria Legislativa, desde que não exceda $\frac{1}{4}$ (um quarto) da jornada semanal.

§ 1º A adoção do teletrabalho não constitui direito adquirido e poderá ser revogada a qualquer tempo.

§ 2º O desempenho do servidor em teletrabalho deverá superar o aferido no regime presencial.

§ 3º A melhoria de produtividade do servidor em teletrabalho equivale ao cumprimento de sua jornada de trabalho e eventual superação dela não implica no pagamento de horas extras, adicional noturno ou a formação de banco de horas, salvo quanto às horas presencialmente cumpridas nas dependências da Câmara Municipal, nos termos da lei e desta Resolução.

Art. 15. São deveres do servidor em teletrabalho:

I - primar pela ampliação da produtividade na execução do serviço, conforme as atribuições do cargo;

II - atender às solicitações dos vereadores, servidores e público externo, conforme as atribuições do cargo;

III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, durante o horário de expediente;

IV - consultar oportunamente sua caixa de correio eletrônico institucional e sistema eletrônico oficial, bem como outro canal de comunicação eventual e previamente definido, para constante atualização;

V - enviar relatório mensal à Presidência contendo as tarefas, entregas, pareceres, processos e procedimentos realizados no período, por meio de registro no sistema eletrônico oficial, contendo informações sobre a evolução do trabalho, bem como indicando eventual situação que possa prejudicar o andamento das atividades sob sua responsabilidade;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

VI - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação, bem como manter atualizados os sistemas informatizados institucionais instalados nos equipamentos em uso;

VII - cumprir diretamente as atividades atribuídas em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros para o cumprimento das funções;

VIII - providenciar e manter, às suas expensas, estrutura física ergonomicamente adequada, bem como estrutura tecnológica necessária ao desempenho das atividades do cargo ou função;

IX - participar de reuniões com os vereadores e servidores sempre que solicitado;

X - atender, por ferramenta virtual, vereadores, servidores ou terceiros, conforme as atribuições do cargo, quando assim solicitado.

TÍTULO IX

DOS ATESTADOS, DAS FALTAS INJUSTIFICADAS E DA PERÍCIA MÉDICA

Art. 16. Serão considerados como efetivo exercício os dias em que o servidor estiver afastado por enfermidade devidamente comprovada por meio de documento médico.

§ 1º O atestado médico ou declaração firmada por profissional de saúde deverá ser apresentado no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da ausência ao trabalho.

§ 2º Afastamentos superiores a 15 (quinze) dias serão remetidos à Presidência para avaliação de realização de perícia médica oficial, nos termos do acordo de cooperação firmado com o Poder Executivo.

§ 3º Se, em período de 30 (trinta dias), o servidor acumular afastamentos que totalizarem 15 (quinze) dias ou mais, o procedimento previsto no § 2º será igualmente aplicado.

§ 4º Ao servidor que apresentar o competente documento médico, não será procedido desconto de sua remuneração, incluídas as vantagens permanentes e transitórias, nos termos do § 8º do art. 23 da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município).

Art. 17. Não será aceito atestado apresentado fora do prazo de afastamento, salvo nas hipóteses de:

- I - tratamento fora do domicílio, com impossibilidade de locomoção;
- II - inexistência de familiar ou assistente que possa providenciar a entrega;
- III - internação em regime fechado para tratamento de dependência química;
- IV - internação hospitalar do servidor;
- V - falecimento de cônjuge, companheiro, pais, filhos ou irmãos;
- VI - internação de filho menor, cônjuge ou companheiro;
- VII - convocação judicial;
- VIII - outra situação relevante, a juízo da Presidência.

Parágrafo único. O servidor comunicará o fato ao Setor de Recursos Humanos, que o encaminhará à Presidência para deliberação.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Art. 18. Configura falta injustificada a ausência não amparada por documento médico ou outra justificativa legalmente aceita.

§ 1º À falta injustificada ou à ausência de compensação devida será aplicado o disposto no parágrafo 1º do art. 11 desta Resolução.

§ 2º O Setor de Recursos Humanos comunicará a ocorrência à Presidência, que poderá solicitar esclarecimentos antes da decisão final.

Art. 19. Quando houver encaminhamento para perícia médica, o Setor de Recursos Humanos instruirá requerimento do servidor, conforme modelo constante do Anexo I e o enviará ao Poder Executivo para agendamento.

§ 1º Em caso de reavaliação de laudo pericial, o servidor deverá protocolar novo pedido em até 15 (quinze) dias junto ao Setor de Recursos Humanos.

§ 2º A prorrogação de licença depende da apresentação de novo documento médico antes de expirado o anterior, sob pena de o descumprimento caracterizar falta injustificada.

TÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os atos administrativos decorrentes desta Resolução serão formalizados via sistema eletrônico oficial de tramitação de documentos vigente deste Poder Legislativo.

Art. 21. Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência, com observância dos princípios da legalidade, da razoabilidade e do interesse público.

Art. 22. Revoga-se a Resolução de Mesa nº 5, de 31 de março de 2025, a Resolução de Mesa nº 7, de 18 de julho de 2025, bem como outras disposições em contrário.

Art. 23. Esta Resolução de Mesa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 30 de setembro de 2025.

Câmara Municipal de Chopinzinho, digitalmente datado e assinado.

LÍDIA POSSO
Presidente

ROSANI CHECELSKI
1ª Secretária



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO I

REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

1. Identificação do Servidor

Nome: _____

Idade: _____ Sexo: _____ Data de nascimento: ____/____/____

Matrícula: _____ RG: _____

Data de admissão: ____/____/____ Cargo ocupado: _____

Função exercida: _____ Categoria Funcional: () Efetivo/Estágio Probatório

() Efetivo/Estável () Cargo Comissionado () Cargo Político () Temporário () Empregado Público

Telefone/Celular: _____

Endereço residencial: _____

Município: _____

CEP: _____

2. Identificação do Órgão Câmara de Vereadores de Chopinzinho

Departamento/Setor: _____

Endereço: Rua Diogo Antônio Feijó, nº 4.073, Centro, Anexo ao Banco do Brasil, Chopinzinho, PR, CEP 85.560-000

Telefone: (46) 3242-1686

3. Informações sobre a licença para tratamento de saúde

() Inicial () Prorrogação

Último dia de Trabalho: _____

Declaro estar ciente dos procedimentos necessários para a avaliação médico pericial.

Chopinzinho, digitalmente datado e assinado.

Nome do Servidor

Ciente.

Nome do Presidente



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B0D3-DC24-F05C-336A

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



LÍDIA POSSO (CPF 024.XXX.XXX-96) em 30/09/2025 12:31:19 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ROSANI CHECELSKI (CPF 020.XXX.XXX-81) em 30/09/2025 13:47:34 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://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/B0D3-DC24-F05C-336A>

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

CÂMARA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO
RESOLUÇÃO DE MESA Nº 09, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025

Regulamenta as rotinas funcionais dos servidores do
Poder Legislativo de Chopinzinho, Estado do Paraná.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 29 da Lei Orgânica Municipal, bem como o art. 41 do Regimento Interno desta Casa de Leis, em conformidade com o art. 37 da Constituição Federal,

CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho), dispõe sobre jornada de trabalho, compensação de horários, banco de horas e afastamentos, cabendo ao Poder Legislativo normatizar sua aplicação na Câmara Municipal;

CONSIDERANDO que a Lei nº 4.099, de 03 de fevereiro de 2025, estabelece a estrutura de cargos, atribuições e carga horária dos servidores do Poder Legislativo, exigindo regulamentação complementar para sua efetiva execução;

CONSIDERANDO o artigo 41 da Resolução nº 5, de 06 de dezembro de 2023 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Chopinzinho), que atribui à Mesa Diretora competência para regulamentar os serviços administrativos e internos no âmbito do Poder Legislativo;

CONSIDERANDO a Resolução nº 8, de 18 de dezembro de 2023, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Chopinzinho e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto na Súmula nº 9, da Comissão da Advocacia Pública, do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, que prevê ser vedado o controle de ponto de jornada ao Advogado Público;

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar e aprimorar os procedimentos relacionados ao controle de jornada, compensação de horários, banco de horas, afastamentos e demais rotinas funcionais;

RESOLVE:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução estabelece normas relativas à jornada de trabalho, ao controle de frequência, ao banco de horas, à compensação de horários, aos afastamentos e a demais rotinas funcionais dos servidores efetivos e comissionados do Poder Legislativo de Chopinzinho.

Parágrafo único. Para os fins desta Resolução, considera-se:

- I - servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público, seja provimento em caráter efetivo ou em comissão;
- II - compensação de horário: ajuste pontual de horas dentro da mesma semana de trabalho para suprir horas faltantes ou excedentes, nos termos da lei e desta Resolução, em respeito à carga horária semanal fixada em lei para o cargo e o disposto nessa Resolução;
- III - banco de horas: sistema de acúmulo e posterior fruição de horas excedentes à carga horária semanal, trabalhadas em situação excepcional, mediante prévia autorização da Presidência, nos termos da lei e desta Resolução.

TÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º Os servidores cumprirão a jornada de trabalho semanal em conformidade com o disposto na legislação aplicável e o estabelecido nesta Resolução.

§ 1º Fica autorizado o cumprimento da jornada diária, em horário flexível, entre as 7h e 22h, mediante acordo com a Mesa Diretora ou a Presidência, desde que seja assegurado o cumprimento integral da jornada semanal em conformidade com o disposto nesta Resolução, bem como sejam respeitadas as necessidades do serviço, mantido, quando aplicável, o controle de frequência.

§ 2º Os servidores sujeitos à jornada de 20 (vinte) horas semanais poderão, mediante acordo prévio com a Mesa Diretora ou com a Presidência, concentrar o cumprimento dessa carga em, no mínimo, 02 (dois) dias por semana.

§ 3º Nas semanas com feriados e pontos facultativos a carga horária dos servidores será reduzida proporcionalmente.

Art. 3º A convocação para atividades legislativas em horário diverso será comunicada ao servidor, sempre que possível, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 4º O horário de atendimento ao público externo da Câmara Municipal será:

- I - às segundas, quartas e quintas-feiras, das 8h às 12h e das 13h às 17h;
- II - às terças-feiras, das 8h às 12h e das 13h até o término da sessão ordinária (a qual se inicia às 18h);
- III - às sextas-feiras, das 8h às 12h.

Parágrafo único. A jornada dos servidores submetidos ao regime de 40h (quarenta horas) semanais, inclusive os de provimento em comissão ou investidos em encargos, será reduzida de forma proporcional ao horário de atendimento ao público definido no *caput*, de modo a resguardar às necessidades do serviço, o interesse público e evitar o pagamento de horas extraordinárias.

TÍTULO III DO RECESSO PARLAMENTAR

Art. 5º Nos períodos de recesso parlamentar em que o horário de funcionamento da Câmara Municipal for alterado, a jornada dos servidores será reduzida proporcionalmente.

§ 1º A carga dos servidores de 40 (quarenta) horas ficará reduzida para 30 (trinta) horas; a dos servidores de 20 (vinte) horas, para 15 (quinze) horas.

§ 2º A jornada poderá ser cumprida em escalas aprovadas pela Presidência, assegurada a continuidade dos serviços.

TÍTULO IV DO REGISTRO DE PONTO

Art. 6º O registro de frequência por meio de sistema eletrônico de ponto biométrico é obrigatório para todos os servidores do Poder Legislativo, sejam ocupantes de cargo efetivo ou em comissão, observado o regime de trabalho e as atribuições inerentes a cada cargo ou função.

§ 1º A ausência de marcação de ponto será apurada pelo Setor de Recursos Humanos no fechamento mensal da frequência e poderá ser regularizada mediante justificativa escrita do servidor encaminhada por meio do sistema eletrônico oficial, desde que não se configure omissão dolosa.

§ 2º Configura infração administrativa a inserção de horário diverso daquele efetivamente cumprido, sujeitando o servidor às sanções cabíveis.

§ 3º É dispensado o registro biométrico de ponto para os integrantes da Procuradoria Legislativa (Súmula 9, do CFOAB e TJPR, 3ª Câmara Cível, Remessa Necessária em Mandado de Segurança nº 0010662-40.2018.8.16.0044, julgamento em 07/02/2020).

Art. 7º O Setor de Recursos Humanos encaminhará o relatório preliminar de ponto aos servidores até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente, cabendo justificativa em até 3 (três) dias úteis.

§ 1º Encerrado o prazo, será emitido relatório final, a ser assinado pelo servidor, pelo responsável pelo Setor de Recursos Humanos e, em seguida, pela Presidência.

§ 2º O relatório de descontos, se houver, será encaminhado ao setor contábil para os ajustes na folha de pagamento.

Art. 8º O Setor de Recursos Humanos procederá ao cadastramento biométrico do servidor e à inclusão dos dados no sistema eletrônico de ponto biométrico no ato da investidura ou sempre que necessário.

TÍTULO V DO BANCO DE HORAS

Art. 9º Poderá ser adotado o sistema de banco de horas aos servidores ocupantes de cargo efetivo, desde que atendida a conveniência da administração e a necessidade do serviço.

Parágrafo único. O banco de horas a que se refere o *caput* deste artigo será em dobro em se tratando de serviço extraordinário executado aos domingos e feriados.

Art. 10. O saldo positivo de banco de horas deverá ser quitado no prazo máximo de 6 (seis) meses; esgotado o prazo sem compensação, o saldo será automaticamente cancelado, salvo nos casos de afastamento legal devidamente justificado.

§ 1º A quitação far-se-á prioritariamente por compensação de jornada ou, de forma excepcional, a critério da Presidência, mediante pagamento de horas extraordinárias, observados os limites orçamentários e as normas de controle interno, devendo, em qualquer caso, ser formalizada pelo servidor, por requerimento dirigido à Presidência, até 30 (trinta) dias antes do término do prazo de seis meses.

§ 2º O Setor de Recursos Humanos informará os servidores efetivos com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência sobre as horas acumuladas no banco de horas que estiverem próximas do vencimento, garantindo que possam usufruí-las dentro do prazo estabelecido.

§ 3º Para evitar acúmulos excessivos e prejuízos administrativos, a Presidência poderá programar a utilização do saldo acumulado no banco de horas, assegurando que o servidor usufrua do período antes do vencimento.

TÍTULO VI DAS AUSÊNCIAS E COMPENSAÇÕES

Art. 11. As ausências dos servidores ocupantes de cargo efetivo que afetem sua carga horária deverão, quando possível, ser registradas no ponto biométrico e justificadas pelo próprio servidor até o fechamento do ponto do mês, observado, no máximo, o 10º (décimo) dia do mês subsequente.

§ 1º Em não havendo compensação no prazo previsto, o tempo não cumprido será descontado, prioritariamente, do banco de horas e, na ausência de saldo, da remuneração.

§ 2º Para os servidores ocupantes de cargos em comissão, deverá haver o cumprimento integral da jornada semanal em conformidade com o disposto na legislação aplicável e o estabelecido nesta Resolução.

TÍTULO VII

DAS ATIVIDADES EXTERNAS

Art. 12. Atividades institucionais externas, em que não é possível o registro de ponto, deverão ser comunicadas ao Setor de Recursos Humanos no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a realização, contendo a descrição da atividade, data e horário de início e término para fins de cômputo na jornada.

Parágrafo único. A realização de atividades externas depende de autorização prévia da Presidência, sendo vedada a execução por iniciativa exclusiva do servidor.

Art. 13. Servidores que participarem de cursos, eventos ou capacitações previamente autorizadas estarão dispensados da marcação de ponto durante o período de participação.

Parágrafo único. Para fins de comprovação, o servidor deverá apresentar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o retorno:

I - certificado de participação;

II - na ausência de certificado, relatório de viagem referente à diária recebida, relatório das atividades realizadas ou declaração do organizador do evento.

TÍTULO VIII DO TELETRABALHO

Art. 14. Fica autorizado o regime de teletrabalho exclusivamente para os integrantes da Procuradoria Legislativa, desde que não exceda ¼ (um quarto) da jornada semanal.

§ 1º A adoção do teletrabalho não constitui direito adquirido e poderá ser revogada a qualquer tempo.

§ 2º O desempenho do servidor em teletrabalho deverá superar o aferido no regime presencial.

§ 3º A melhoria de produtividade do servidor em teletrabalho equivale ao cumprimento de sua jornada de trabalho e eventual superação dela não implica no pagamento de horas extras, adicional noturno ou a formação de banco de horas, salvo quanto às horas presencialmente cumpridas nas dependências da Câmara Municipal, nos termos da lei e desta Resolução.

Art. 15. São deveres do servidor em teletrabalho:

I - primar pela ampliação da produtividade na execução do serviço, conforme as atribuições do cargo;

II - atender às solicitações dos vereadores, servidores e público externo, conforme as atribuições do cargo;

III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, durante o horário de expediente;

IV - consultar oportunamente sua caixa de correio eletrônico institucional e sistema eletrônico oficial, bem como outro canal de comunicação eventual e previamente definido, para constante atualização;

V - enviar relatório mensal à Presidência contendo as tarefas, entregas, pareceres, processos e procedimentos realizados no período, por meio de registro no sistema eletrônico oficial, contendo informações sobre a evolução do trabalho, bem como indicando eventual situação que possa prejudicar o andamento das atividades sob sua responsabilidade;

VI - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação, bem como manter atualizados os sistemas informatizados institucionais instalados nos equipamentos em uso;

VII - cumprir diretamente as atividades atribuídas em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros para o cumprimento das funções;

VIII - providenciar e manter, às suas expensas, estrutura física ergonomicamente adequada, bem como estrutura tecnológica necessária ao desempenho das atividades do cargo ou função;

IX - participar de reuniões com os vereadores e servidores sempre que solicitado;

X - atender, por ferramenta virtual, vereadores, servidores ou terceiros, conforme as atribuições do cargo, quando assim solicitado.

TÍTULO IX DOS ATESTADOS, DAS FALTAS INJUSTIFICADAS E DA PERÍCIA MÉDICA

Art. 16. Serão considerados como efetivo exercício os dias em que o servidor estiver afastado por enfermidade devidamente comprovada por meio de documento médico.

§ 1º O atestado médico ou declaração firmada por profissional de saúde deverá ser apresentado no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da ausência ao trabalho.

§ 2º Afastamentos superiores a 15 (quinze) dias serão remetidos à Presidência para avaliação de realização de perícia médica oficial, nos termos do acordo de cooperação firmado com o Poder Executivo.

§ 3º Se, em período de 30 (trinta dias), o servidor acumular afastamentos que totalizarem 15 (quinze) dias ou mais, o procedimento previsto no § 2º será igualmente aplicado.

§ 4º Ao servidor que apresentar o competente documento médico, não será procedido desconto de sua remuneração, incluídas as vantagens permanentes e transitórias, nos termos do § 8º do art. 23 da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município).

Art. 17. Não será aceito atestado apresentado fora do prazo de afastamento, salvo nas hipóteses de:

- I - tratamento fora do domicílio, com impossibilidade de locomoção;
- II - inexistência de familiar ou assistente que possa providenciar a entrega;
- III - internação em regime fechado para tratamento de dependência química;
- IV - internação hospitalar do servidor;
- V - falecimento de cônjuge, companheiro, pais, filhos ou irmãos;
- VI - internação de filho menor, cônjuge ou companheiro;
- VII - convocação judicial;
- VIII - outra situação relevante, a juízo da Presidência.

Parágrafo único. O servidor comunicará o fato ao Setor de Recursos Humanos, que o encaminhará à Presidência para deliberação.

Art. 18. Configura falta injustificada a ausência não amparada por documento médico ou outra justificativa legalmente aceita.

§ 1º À falta injustificada ou à ausência de compensação devida será aplicado o disposto no parágrafo 1º do art. 11 desta Resolução.

§ 2º O Setor de Recursos Humanos comunicará a ocorrência à Presidência, que poderá solicitar esclarecimentos antes da decisão final.

Art. 19. Quando houver encaminhamento para perícia médica, o Setor de Recursos Humanos instruirá requerimento do servidor, conforme modelo constante do Anexo I e o enviará ao Poder Executivo para agendamento.

§ 1º Em caso de reavaliação de laudo pericial, o servidor deverá protocolar novo pedido em até 15 (quinze) dias junto ao Setor de Recursos Humanos.

§ 2º A prorrogação de licença depende da apresentação de novo documento médico antes de expirado o anterior, sob pena de o descumprimento caracterizar falta injustificada.

TÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os atos administrativos decorrentes desta Resolução serão formalizados via sistema eletrônico oficial de tramitação de

documentos vigente deste Poder Legislativo.

Art. 21. Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência, com observância dos princípios da legalidade, da razoabilidade e do interesse público.

Art. 22. Revoga-se a Resolução de Mesa nº 5, de 31 de março de 2025, a Resolução de Mesa nº 7, de 18 de julho de 2025, bem como outras disposições em contrário.

Art. 23. Esta Resolução de Mesa entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo efeitos a partir de 30 de setembro de 2025.**

Câmara Municipal de Chopinzinho, digitalmente datado e assinado.

LÍDIA POSSO

Presidente

ROSANI CHECELSKI

1ª Secretária

ANEXO I

REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

1. Identificação do Servidor

Nome: _____
Idade: _____ Sexo: _____ Data de nascimento: _____
_____/_____/_____
Matrícula: _____ RG: _____

Data de admissão: ____/____/____ Cargo ocupado: _____

Função exercida: _____ Categoria Funcional: ()
Efetivo/Estágio Probatório () Efetivo/Estável () Cargo Comissionado
() Cargo Político () Temporário () Empregado Público
Telefone/Celular: _____
Endereço residencial: _____
Município: _____ CEP: _____

2. Identificação do Órgão Câmara de Vereadores de Chopinzinho

Departamento/Setor: _____ Endereço: Rua Diogo Antônio
Feijó, nº 4.073, Centro, Anexo ao Banco do Brasil, Chopinzinho, PR,
CEP 85.560-000
Telefone: (46) 3242-1686

3. Informações sobre a licença para tratamento de saúde

() Inicial () Prorrogação
Último dia de Trabalho: _____

Declaro estar ciente dos procedimentos necessários para a avaliação médico pericial.

Chopinzinho, digitalmente datado e assinado.

Nome do Servidor

Ciente.

Nome do Presidente

Publicado por:
Gezica Bertoldi
Código Identificador:29866C08

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 01/10/2025. Edição 3375
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>