CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ

Ofício nº 089/2025- CMT Tamarana, 16 de maio de 2025.

Excelentíssimos Senhores,

Servimo-nos do presente para encaminhar a apreciação deste Plenário, o Projeto de Resolução Legislativa nº. 001/2025, de 17 de abril de 2025, que "Institui e regulamenta os procedimentos de controle de frequência e de registro biométrico de ponto dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências".

Sem mais e ciente de sua prestigiosa atenção, aproveito a oportunidade para reafirmar meus protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Mesa Diretora:

Presidente: Renan Leal Gonçalves

Vice Presidente: João Maria Claro dos Santos Neto

1º Secretário: Edson de Souza

2º Secretário: Mario Cesar Fabiano

3º Secretário: Anauto Souza de Gouvea

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001, DE 17 ABRIL DE 2025.

ENCAMINHA-SE À COMISSÃO:
- ☐ Justiça, Finanças, Legislação e T. Contas
- ☐ Educação, Saúde e Assistência Social
- ☐ Agricultura, Indústria e Comércio
- ☐ Viação, Obras Públicas e Transportes

Em___/___/___ Presidente:_____

CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA

SÚMULA: Institui e regulamenta os procedimentos de controle de frequência e de registro biométrico de ponto dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

A MESA DIRETORA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA APROVOU E EU, PRESIDENTE DA CÂMARA, PROMULGO A SEGUINTE

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica instituído o sistema de registro biométrico de ponto para controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos da Casa Legislativa.

Parágrafo único. Estão obrigados ao registro eletrônico do ponto somente os servidores Efetivos.

Art. 2º Os servidores com carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas deverão cumpri-las observando o horário de atendimento da Câmara Municipal.

§ 1º Em caso de alteração de horário ou horário especial deverá ser obedecido os horários de funcionamento exigidos;

§ 2º O cargo de Agente de Administração I possui horário diferenciado para melhor desenvolvimento das suas atribuições, o qual será definido por meio de Portaria;

§ 3º Respeitado o horário de funcionamento da Câmara Municipal e a carga horária mensal, o servidor poderá realizar as devidas compensações das variações de horário de entrada e saída para que o saldo final não seja inferior ou superior a carga horária definida para o cargo, desde que não prejudique o desenvolvimento dos trabalhos;

§ 4º Nos casos de compensações acima de 30 minutos, deverá o servidor justificar por escrito com o preenchimento do ANEXO III.

Art. 3º Os servidores do cargo de Gestor Legislativo, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas poderão cumpri-las, de forma flexível, conforme as necessidades dos serviços a serem realizados.

§ 1º O horário flexível implica períodos obrigatórios de permanência e permite aos servidores a gestão do seu tempo com escolha dos horários de entrada e saída, podendo ser prestado em todos ou em alguns dias da semana até que se complete a jornada de trabalho;

§ 2º Fica dispensado o uso de cartão ponto para o cargo de Gestor Legislativo - Advogado diante do reconhecimento da natureza intelectual das atividades, do trabalho técnico, dos prazos legais e peremptórios, conforme Súmula nº 9 da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

§ 3º O trabalho poderá ser realizado de forma remota, conforme a demanda e a urgência, mediante autorização/solicitação do Presidente. Deverá ser apresentado relatório das atividades desenvolvidas à distância (ANEXO II), e as horas despendidas serão compensadas na carga horária regular ou remuneradas como horas extras, nos termos do artigo 5º desta Resolução.

Art. 4º Os servidores efetivos que participarem da sessão ordinária/extraordinária/solene, poderão ter seu intervalo de almoço reduzido, com realização obrigatória de no mínimo 30 (trinta) minutos de intervalo para almoço, sendo as horas excedentes realizadas nesse dia remuneradas com acréscimo de 50%, conforme Art. 188 da Lei 153/2000.

§1º Quando as sessões ocorrerem fora da Sede da Câmara o servidor deverá apresentar previamente o formulário de autorização de horas extras preenchido e assinado pelo Presidente (ANEXO I).

Art. 5º Será autorizada a prestação de serviços em regime de hora extraordinária desde que solicitada previamente por meio de ato formal deferido pelo Presidente e encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º O descumprimento do disposto neste artigo desobriga a Administração de qualquer pagamento ou indenização ao servidor municipal;

§ 2º O adicional será de 50% de segunda a sábado e 100% nos domingos e feriados;

§ 3º Para o Cargo de Gestor Legislativo - Advogado o adicional será sempre de 100%, conforme §2º do art. 20 da Lei Federal 8906/1994;

§ 4º O servidor deverá apresentar relatório com as atividades realizadas com data e horário (ANEXO II);

§ 5º o relatório previsto no §4º deste artigo deverá ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 10 do mês subsequente.

Art. 6º As justificativas de ponto em casos de ausência parcial ou total devem ser obrigatoriamente justificadas por meio do formulário disponibilizado no ANEXO III acompanhado de seu respectivo comprovante.

§ 1º Ficam desobrigados de marcar o ponto os servidores participantes de cursos e eventos e que apresentarem cópia do Certificado ou Declaração para justificar sua falta ao Setor de Recursos Humanos;

§ 2º O esquecimento da marcação de entrada e/ou saída da jornada de trabalho, ou da marcação de ausência durante a jornada de trabalho terão a marcação computada manualmente pelo Setor de Recursos Humanos;

§ 3º Deixar o Servidor de marcar o ponto por mais de 3 (três) vezes no mesmo mês, sem justificativa por ato formal, será computado como falta;

§ 4º Os atestados médicos relativos ao tratamento de saúde próprio ou ao acompanhamento de familiares (cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteados), deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos (RH) até o último dia do mês para justificar a falta;

§ 5º Em relação aos **atestados de horas**, será considerado o período declarado, acrescido do tempo de deslocamento de 2 (duas) horas para ida e volta à cidade de Londrina. Caso o deslocamento seja para outra cidade, será realizada uma estimativa considerando a respectiva distância;

§ 6º Para atestados que se referem a **períodos**, o período **matutino** será considerado como o horário que corresponderia ao trabalho antes das 13h, e o período **vespertino**, após as 13h.

Art. 7º As faltas voluntárias ao serviço, até 15 dias, poderão ser descontadas das férias adquiridas, por meio de requerimento (ANEXO IV), conforme art. 133 do Estatuto do Servidor Público de Tamarana.

§ 1º Nos casos de faltas sucessivas, os dias intercalados, compreendendo sábado, domingos, feriados e aqueles em que não haja expediente serão igualmente computados.

§ 2º Na hipótese de desconto de faltas sobre o período de férias, o saldo remanescente das férias deverá ser obrigatoriamente usufruído como descanso, por no mínimo 10 (dez) dias corridos. Somente o excedente a esse período poderá ser convertido em pecúnia, em respeito ao caráter indisponível

do direito às férias, cuja finalidade é a preservação da saúde e do bem-estar do servidor.

Art. 8º O Servidor é responsável por realizar o controle da sua carga horária diária, semanal e mensal por meio do comprovante impresso pelo equipamento biométrico.

§1º O Departamento de Recursos Humanos disponibilizará semanalmente o Relatório da Folha Ponto para que os Servidores possam fazer o controle da sua jornada de trabalho.

Art. 9º O saldo da variação do horário de trabalho ao final do mês deverá respeitar o limite de até 30 (trinta) minutos mensais.

Art. 10º Até o dia 10 de cada mês o Departamento de Recursos Humanos emitirá relatório com o registro referente ao mês anterior para obter assinatura do servidor.

Art. 11º O servidor que não respeitar esta resolução será notificado por escrito e, em caso de reincidência, será aplicado advertência.

Art. 12º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Sala de sessões, aos 17 abril de 2025.

RENAN LEAL GONÇALVES
PRESIDENTE

Autoria da Mesa Diretora:

Renan Leal Gonçalves **João Maria Claro dos Santos Neto**

JUSTIFICATIVA

Submetemos a apreciação desta colenda Casa o projeto de Resolução que "Institui e regulamenta os procedimentos de controle de frequência e de registro biométrico de ponto dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências".

A matéria de que trata a presente propositura está fundamentada no artigo 36 da Lei n.º 153/2000, que dispõem:

> Art. 36. Compete ao Município de Tamarana, em legislação específica, disciplinar, dentro dos limites constitucionais, do direito administrativo e do direito comparado, os assuntos que dizem respeito a jornadas, horários e regimes de trabalho de seus servidores.

Existe a Portaria nº 57/2017, porém não é o instrumento adequado para normatizar esse assunto.

Observa-se, ainda, que a matéria foi objeto da Recomendação nº 04/2017 do Ministério Público, pela Promotoria de Defesa do Patrimônio Público.

Diante do exposto, submetemos o presente Projeto de Resolução à consideração dos Nobres Edis, em virtude de ser um projeto fundamental importância para a organização e administração da Câmara Municipal, estando certo de que a presente proposição merecerá o apoio e a aquiescência para aprovação da matéria.

Sala de Sessões, 17 de abril de 2025.

Autoria da Mesa Diretora:

Renan Leal Gonçalves
Presidente

João Maria Claro dos Santos Neto
Vice-Presidente

Edson de Souza
1º Secretário

Mario Cesar Fabiano
2º Secretário

Anauto Souza de Gouvea
3º Secretário

Presidente **Vice-Presidente**

Edson de Souza
1º Secretário

Mario Cesar Fabiano
2º Secretário

Anauto Souza de Gouvea
3º Secretário

ANEXO I

AUTORIZAÇÃO DE HORA EXTRA Nº___/202___

SERVIDOR:_____

CARGO:_____

Autorizo o pagamento de horas extras nos dias:

Data	Nº horas	Data	Nº horas	Data	Nº horas

Pelos motivos expostos abaixo: (Justificar)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Tamarana, ____ de_____ de 2025

Assinatura do Presidente

***Sujeito a apresentação do relatório de atividades para pagamento**

ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

MOTIVO:

( ) AUTORIZAÇÃO DE HORA EXTRA Nº___/202_

( ) TRABALHO REMOTO (GESTOR LEGISLATIVO)

Data	Atividades desenvolvidas

Tamarana, ___ de _____ de 202__

Assinatura do Servidor

Eu, presidente da Câmara Municipal de Tamarana, aprovo o relatório de atividades apresentado e autorizo:

( ) Abono das horas realizadas conforme o dia e horário do relatório
( ) Pagamento das horas extras realizadas

Data ___/___/202___ Assinatura do Presidente

ANEXO III

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA – PONTO

Nome do servidor (a): _____

Data da ocorrência: _____

Ocorrência:
( ) Esquecimento
( ) Compensação para +/- autorizada pelo Presidente
( ) Problemas no relógio ponto
( ) Serviços/Eventos/Cursos externos autorizados pelo Presidente
( ) Casamento ou Nascimento
( ) Convocação Judicial
( ) Folga Eleitoral
( ) Óbito
( ) Atestado médico

Lançamento Manual:

( ) Jornada Integral → Nº de dias _____

( ) Jornada Parcial → Nº de horas _____

( ) Esquecimento → _____:_____

Justificativa: (anexar documento comprobatório)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Tamarana, ____ de _____de 202__

Assinatura do(a) Servidor(a) **Assinatura da Chefia**

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE DESCONTO EM FÉRIAS

Nome do servidor (a): _____

Conforme artigo 133 do Estatuto, solicito que sejam descontados as faltas nos dias _____ das férias referentes ao período aquisitivo de ___/____/____ a ___/____/____. Restando como saldo ____ dias.

Tamarana, ____ de _____de 202__

Assinatura do(a) Servidor(a) **Assinatura da Chefia**