



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO nº 492/2023

Publicado no
Diário Eletrônico

Na edição nº 786

No dia 09/11/2023

Páginas 75

Súmula: Dispõe sobre a obrigatoriedade do ponto eletrônico, a instituição do banco de horas, o recebimento de atestados médicos e odontológicos no âmbito da Câmara Municipal de Formosa do Oeste - PR, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 12, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Plenário da Casa aprovou e a Presidência sancionou e promulgou a seguinte Resolução:

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO PONTO ELETRÔNICO

Art. 1º Fica instituído o ponto eletrônico como única forma de registro de frequência da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Formosa do Oeste - PR.

§ 1º A frequência diária dos servidores da Câmara Municipal de Formosa do Oeste será apurada pelo registro biométrico em aparelho próprio para isso ou em aplicativo disponibilizado pelo software de contratado, respeitado nas normas.

§ 2º O registro de ponto dos servidores públicos da Câmara Municipal de Formosa do Oeste obedecerá às normas estabelecidas nesta Resolução.

§ 3º Fica desobrigados ao registro biométrico de frequência o(a) servidor(a) lotado(a) como procurador(a) jurídico(a), devido a natureza própria do seu cargo.

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores sujeitos à prestação de 35h (trinta e cinco horas) semanais de serviço será cumprida, obrigatoriamente, em dois períodos dentro da faixa entre 8h (oito horas) e 17h (dezessete horas), de segunda a sexta-feira, com intervalo de duas horas para alimentação e descanso, das 11h30min (onze horas e trinta minutos) às 13h30min (treze horas e trinta minutos).



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo único: O desempenho das funções dos servidores do Poder Legislativo municipal se dará na sede desta câmara, ou em qualquer lugar em que o servidor a esteja representando em seu horário habitual ou cumprindo dever funcional.

Art. 3º A jornada diária prevista não poderá ser ultrapassada, salvo convocação expressa para a prestação de horas extraordinárias, devidamente motivadas pela presidência.

§ 1º As horas extraordinárias serão convertidas em horas crédito e serão tratadas em capítulo próprio desta resolução.

§ 2º O exercício de cargo em comissão exclui o direito à percepção de horas extra considerando a sua natureza de dedicação exclusiva, conforme previsto em lei municipal.

§ 3º O descumprimento do disposto neste artigo desobriga a Administração de qualquer pagamento ou indenização ao servidor.

Art. 4º Poderá o servidor, até três vezes por mês, sem desconto em sua remuneração, entrar com atraso nunca superior a quinze minutos, cuja soma não ultrapasse 45 (quarenta e cinco) minutos, desde que compense o atraso no mesmo dia.

Parágrafo único: Mesmo que a soma dos atrasos não atinja 45(quarenta e cinco) minutos, serão tolerados e abonados apenas os três primeiros, descontando-se os demais.

Art. 5º Ficam desobrigados de registrar o ponto os servidores participantes de cursos e eventos realizados em outras cidades no(s) dia(s) do curso sempre e quando comprovem a efetiva participação nos eventos conforme a previsão da Resolução nº 464/2023, caso não haja comprovação ensejará desconto das faltas de acordo com o capítulo próprio sobre o banco de horas desta resolução.

Parágrafo único: Em eventos, reuniões e atividades de representação realizados no Município de Formosa do Oeste ficam os servidores obrigados a registrarem o ponto de entrada e saída na sede da Câmara.

Art. 6º Em caso de falha mecânica do equipamento de ponto eletrônico ou falha do aplicativo que impossibilite o registro biométrico, será permitido o controle manual de frequência feito pelo responsável do RH, registrando em livro ponto, única e exclusivamente durante o período de falha do equipamento, devendo este ser reparado no tempo mais breve possível.



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO II

DO BANCO DE HORAS

Art. 7º Fica regulamentado por este ato o Banco de Horas dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Formosa do Oeste - PR.

I - Todas as horas executadas além da jornada prevista no Art. 2º desta resolução serão consideradas horas extraordinárias e convertidas em horas crédito a compor o Banco de Horas.

Art. 8º O Banco de horas pode existir tanto com horas positivas como negativas, e poderá ser compensado em horas folga ou em atividades na seguinte proporção:

I - As horas executadas além do horário normal de expediente, estabelecido no Art. 2º desta resolução, entendidas como extensão de jornada, serão compensadas na mesma proporção, observadas a jornada semanal do cargo do efetivo.

II - A compensação do banco de horas, prevista neste regulamento, deverá obrigatoriamente ocorrer até o último dia do ano em curso, salvo justificativas autorizadas pelo Presidente do Poder Legislativo, sob pena de responsabilização do servidor, o qual deverá controlar seu banco de horas junto o responsável dos Recursos Humanos, para ficar zerado no final de cada exercício, uma vez que os créditos do Banco de Horas não serão cumulativos após o término do referido período.

III - Em casos de afastamentos legais, como a título de exemplo férias e licenças, o servidor poderá usufruir os créditos em período imediatamente subsequente ao afastamento legal.

IV - Caso as horas sejam negativas o (a) servidor(a) deverá respeitar o mesmo prazo do inciso II deste artigo para a sua compensação em atividades de seu cargo e função.

Parágrafo único: É vedado faltar ao trabalho sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas do banco de horas. Faltas injustificadas ou não autorizadas serão descontadas do Banco de Horas, caso não haja horas crédito, o desconto será proporcional e direto em folha de pagamento no próprio mês.

Art. 9º Somente serão computadas como horas créditos com direito a compensação, aquelas autorizadas e registradas no ponto eletrônico de frequência dos servidores, observada a jornada semanal de trabalho.

I - As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia e escrita pelo servidor, e após autorização expressa do Presidente, com a devida comunicação e protocolo junto ao Responsável de Recursos Humanos, para registros e controle, a



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

fim de evitar prejuízos ao desenvolvimento dos trabalhos do Órgão.

II - As horas crédito somente poderão ser usufruídas como horas folga com previa autorização da autoridade competente.

Art. 10 Também integrarão o Banco de Horas as horas realizadas pelos servidores nas sessões do plenário da Câmara de Vereadores que se realizarem fora do horário de expediente, estipulado no Art. 2º desta resolução, e das comissões permanentes, sejam elas ordinárias, extraordinárias ou solenes.

Art. 11 Os requerimentos de compensação de horas deverão ser encaminhados ao Presidente da Câmara com a justificativa, o espelho das horas e anexos pertinentes, se necessário, devidamente protocolado no protocolo geral, sendo vedado informalidades como requerimentos verbais, por aplicativo de mensagens, SMS ou recado de terceiros.

CAPÍTULO III

SOBRE O RECEBIMENTO DE ATESTADOS

Art. 12 Os atestados médicos ou odontológicos para serem aceitos como comprovação da ausência ao serviço, bem como para concessão de licença deverão estar devidamente identificados, carimbados e assinados pelo profissional competente, médico ou dentista, com respectivo número do conselho de classe, observando os seguintes procedimentos:

I - Especificar o tempo concedido de dispensa à atividade, necessário para a recuperação do paciente;

II - Registrar os dados de maneira legível;

III - As datas de atendimento, início da dispensa e emissão do atestado não poderão ser retroativas e deverão coincidir;

IV - Caso o paciente opte pela omissão do CID da doença, deverá o profissional médico explicitamente essa escolha no documento;

V - Identificar-se como emissor, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no conselho de classe.

Parágrafo único: Atestados médicos por tempo indeterminado não serão aceitos.

Art. 13 Os atestados médicos ou odontológicos deverão ser protocolados no protocolo geral da Câmara Municipal de Formosa do Oeste até o 3º (terceiro) dia útil de seu afastamento do trabalho. Assim que for instituído processo digital no âmbito do poder legislativo o protocolo poderá ser feito diretamente



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

pelo servidor via processo digital, respeitando os mesmos prazos.

Parágrafo único: A não observância do prazo previsto no caput deste artigo poderá acarretar, além dos descontos pela ausência ao trabalho no mesmo mês, a configuração de infração disciplinar, passível de penalização, nos termos da lei.

Art. 14 Os atestados médicos ou odontológicos de comparecimento em consulta, realização de exame, ou também declarações de comparecimento em audiência judicial, serão aceitos para fins de comprovação de falta justificada, não havendo a necessidade de compensação de horário ou desconto, desde que correspondente ao turno de atendimento do servidor, anexando ao requerimento para arquivo.

Art. 15 No caso de afastamento para acompanhar tratamento por motivo de doença em pessoa da família ou atestado de acompanhamento em consulta ou exame de pessoa da família, somente será aceito o atestado de familiar que se enquadre como dependente do servidor.

§1º Neste caso o servidor(a) deverá apresentar requerimento devidamente protocolado dirigido ao Presidente da Câmara juntamente com prova do vínculo com o paciente, se já não constar tal documento nos documentos apresentados ao RH, além de cópia do atestado do paciente acompanhado, obedecendo as mesmas regras do art. 12 desta resolução.

§2º O prazo e a forma para apresentação do requerimento e seus anexos é o mesmo estabelecido no Art. 13 desta resolução.

Art. 16 Serão recebidos atestados de até 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento. Período superior a 15 (quinze) consecutivos de afastamento o servidor(a) será encaminhado para o INSS.

Art. 17 Não serão aceitos atestados de natureza estética, uma vez que tais procedimentos, sejam médicos ou odontológicos de natureza estética, podem ser realizados de forma programada pelo servidor(a), sem prejuízo de suas funções fora do horário de expediente.

Art. 18 O recebimento e custódia dos atestados será incumbência do responsável pelo RH, que arquivará na pasta individual de cada servidor e apresentará relatórios sempre que for solicitado pelo Presidente da Câmara.

Art. 19 Mesmo que não haja limites legais para apresentação de atestados médicos ou odontológicos, o(a) servidor(a) que somar



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

mais de 31(trinta e um) dias de afastamento por atestados médios ou odontológicos, próprios ou de acompanhamento de familiar, no intervalo de um ano, não fará jus à progressão prevista no Art. 11 da Lei Complementar nº 15/2012, por não corresponder ao inciso I do referido artigo.

Art. 20 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº291/2016.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE.

Formosa do Oeste Câmara Municipal, 7 de novembro de 2023.

EDINALDO SOBRAL
Edinaldo de Jesus Sobral
PRESIDENTE