RESOLUÇÃO DE MESA Nº 05, DE 31 DE MARÇO DE 2025

Regulamenta o registro de ponto biométrico, a jornada de trabalho, o banco de horas, a compensação de horários, os afastamentos e os procedimentos de perícia médica dos servidores do Poder Legislativo de Chopinzinho.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, que estabelece os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na Administração Pública;

CONSIDERANDO o artigo 41 da Resolução nº 005/2023, 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 necessidade de consolidar e aprimorar os procedimentos relacionados ao controle de jornada, compensação de horários, banco de horas, afastamentos e demais rotinas funcionais, atualmente tratados pela Portaria nº 16, de 04 de julho de 2024;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 068/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município) 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 4099/2024 estabelece a estrutura de cargos, atribuições e carga horária dos servidores do Poder Legislativo, exigindo regulamentação complementar para sua efetiva execução;

CONSIDERANDO que os cargos da área jurídica da Câmara Municipal possuem carga horária semanal definida por lei e compatível com o exercício da advocacia, sendo necessário disciplinar sua forma de cumprimento, respeitados os princípios da administração pública;

RESOLVE:

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Estabelecer normas sobre o registro de ponto biométrico, jornada de trabalho, banco de horas, compensação de horários, afastamentos, perícia médica e demais

Assinado por 2 pessoas: ROSANI CHECELSKI e PRESIDENTE LÍDIA POSSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/BA17-A8C9-5BD8-E9B0 e informe o código BA17-A8C9-5BD8-E9B0

procedimentos de controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho.

Art. 2º. O registro biométrico é obrigatório para todos os servidores efetivos e comissionados do Poder Legislativo, respeitada a carga horária e as atribuições estabelecidas para cada função.

Art. 3º. O esquecimento no registro de ponto será identificado pelo Setor de Recursos Humanos no fechamento mensal da frequência e poderá ser regularizado com base na manifestação do servidor, desde que não caracterize omissão intencional.

Parágrafo único. É vedado ao servidor informar horário diverso daquele efetivamente cumprido, sendo passível de apuração administrativa a conduta que indique tentativa de simulação ou alteração indevida do controle de frequência.

TÍTULO II – DA JORNADA DE TRABALHO

Capítulo I – Da Jornada Semanal

Art. 4º. Os servidores com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais deverão cumprir sua jornada dentro do horário de expediente da Câmara Municipal, das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

§1º. Aplica-se aos servidores efetivos com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais a possibilidade de adoção de horário fixo diferenciado, mediante autorização da Mesa Diretora ou da Presidência, desde que compatível com o interesse institucional e assegurado o cumprimento integral da jornada semanal.

§2º. Aplica-se aos servidores comissionados com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais a possibilidade de ajustes pontuais ou adoção de jornada em horário diverso do expediente da Câmara, mediante autorização da Mesa Diretora ou da Presidência, conforme a necessidade do serviço, desde que a carga horária semanal seja cumprida e não haja geração de banco de horas.

Art. 5º. Os servidores com carga horária de 20 (vinte) horas semanais deverão cumprir sua jornada dentro do horário de expediente da Câmara Municipal, podendo incluir, para fins de cômputo da carga horária semanal, o desempenho de suas atribuições durante sessões plenárias, reuniões de comissões e demais eventos previamente autorizados pela Presidência, cuja participação do servidor seja necessária ao desempenho de suas funções, sem geração de banco de horas.

§1º. Aplica-se aos servidores com carga horária de 20 (vinte) horas semanais a possibilidade de cumprir a jornada em no mínimo 2 (dois) dias por semana, conforme organização previamente acordada com a Mesa Diretora ou a Presidência.

Assinado por 2 pessoas: ROSANI CHECELSKI e PRESIDENTE LÍDIA POSSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/BA17-A8C9-5BD8-E9B0 e informe o código BA17-A8C9-5BD8-E9B0

§2º. Eventual extrapolação da carga horária semanal poderá ocorrer somente por convocação expressa da Presidência, conforme necessidade do serviço legislativo, devendo, no caso dos servidores efetivos, ser tratada nos termos do art. 11 desta Resolução.

§3º. Todos os servidores com carga horária de 20 (vinte) horas semanais deverão justificar, por meio do sistema eletrônico oficial, quaisquer alterações em relação ao horário previamente acordado com a Mesa Diretora ou a Presidência.

§4º. No caso dos cargos de Procurador Legislativo e Assessor Jurídico, as alterações justificadas poderão decorrer de compromissos vinculados ao exercício da advocacia, como audiências, prazos judiciais ou diligências externas, devendo ser acompanhadas de documentação comprobatória. A apresentação da justificativa não dispensa o cumprimento integral da carga horária semanal, que deverá ser realizada presencialmente na sede da Câmara Municipal, nem o registro de ponto biométrico nos dias de comparecimento.

Capítulo II – Do Intervalo Intrajornada

Art. 6º. O servidor que, no mesmo dia, cumprir jornada igual ou superior a 8 (oito) horas deverá realizar intervalo mínimo de 1 (uma) hora para repouso e alimentação, preferencialmente das 12h às 13h.

Parágrafo único. O registro de ponto não poderá indicar intervalo inferior a 1 (uma) hora entre a saída e o retorno, salvo mediante justificativa aceita pela Presidência.

TÍTULO III – DAS AUSÊNCIAS E COMPENSAÇÕES

Art. 7º. As ausências dos servidores efetivos durante o horário de expediente ou do horário previamente fixado junto à Mesa Diretora ou à Presidência, integrais ou parciais, deverão ser registradas no ponto biométrico, quando possível, e justificadas pelo próprio servidor até o fechamento do ponto do mês.

§1º. O tempo correspondente deverá ser compensado até o dia 10 (dez) do mês seguinte.

§2º. Não havendo compensação até o prazo previsto, o tempo não cumprido será descontado, prioritariamente, do banco de horas e, na ausência de saldo, da remuneração.

Art. 8º. Ao servidor comissionado que não cumprir a carga horária semanal mínima estabelecida em lei será aplicado desconto proporcional na remuneração.

TÍTULO IV – DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS

Capítulo I – Das Atividades Externas

Assinado por 2 pessoas: ROSANI CHECELSKI e PRESIDENTE LÍDIA POSSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/BA17-A8C9-5BD8-E9B0 e informe o código BA17-A8C9-5BD8-E9B0

Art. 9º. Atividades institucionais externas, em que não é possível o registro de ponto, deverão ser comunicadas ao Setor de Recursos Humanos no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a realização, contendo a descrição da atividade, data, horário de início, término e intervalo.

§1º. A realização de atividades externas depende de autorização prévia da Presidência, sendo vedada a execução por iniciativa exclusiva do servidor.

Capítulo II – Dos Cursos e Capacitações

Art. 10. Os servidores que participarem de cursos, eventos ou capacitações previamente autorizados 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 corridos após o retorno:

I – certificado de participação;

II – na ausência de certificado, relatório de viagem referente à diária recebida ou declaração do organizador do evento.

TÍTULO V – DO BANCO DE HORAS

Art. 11. Quando houver necessidade do serviço após o horário de expediente ou do horário fixado para o servidor, será adotado compensação através de banco de horas.

§1º. As horas trabalhadas serão acrescidas de 50% quando realizadas de segunda a sexta-feira e de 100% quando realizadas em sábados, domingos, pontos facultativos e feriados, e deverão ser usufruídas no prazo máximo de 6 (seis) meses.

§2º. O banco de horas aplica-se exclusivamente aos servidores efetivos, e sua utilização dependerá de autorização prévia da Presidência.

§3º. Quando as atividades forem de natureza ordinária e recorrente, a Presidência poderá conceder autorização com prazo indeterminado, condicionada à efetiva execução das atividades fora do horário de expediente.

§4º. Para atividades esporádicas ou extraordinárias, será exigida autorização específica para cada caso.

§5º. O Setor de Recursos Humanos deverá informar aos servidores efetivos sempre que houver horas acumuladas próximas do vencimento no banco de horas, garantindo que possam usufruí-las dentro do prazo estabelecido.

§6º. 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.

§7º. Caso as horas acumuladas não sejam utilizadas dentro desse período, serão automaticamente canceladas, salvo nos casos de afastamento legal devidamente justificado.

Assinado por 2 pessoas: ROSANI CHECELSKI e PRESIDENTE LÍDIA POSSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/BA17-A8C9-5BD8-E9B0 e informe o código BA17-A8C9-5BD8-E9B0

Art. 12. As horas excedentes à jornada previamente fixada, quando não autorizadas pela Presidência ou pela chefia imediata, não serão computadas como banco de horas nem darão direito a remuneração adicional.

Parágrafo único. Aplicam-se, no que couber, as disposições da Lei Complementar nº 068/2012 quanto a atrasos e saídas antecipadas.

TÍTULO VI – DOS ATESTADOS, DAS FALTAS INJUSTIFICADAS E DA PERÍCIA MÉDICA

Art. 13. Os atestados e declarações firmados por profissionais de saúde, ou outro documento pertinente ao caso, deverão ser apresentados no prazo de até 3 (três) dias úteis, a contar da data da ausência ao trabalho.

§1º. Em atestados ou declarações que constem mais de 15 (quinze) dias de afastamento, serão encaminhados à Presidência para análise quanto à eventual realização de perícia médica oficial, conforme acordo de cooperação com o Poder Executivo.

§2º. Na hipótese de o servidor, nos últimos 30 (trinta) dias, acumular atestados ou faltas por problemas médicos equivalentes a 15 (quinze) dias ou mais, deverá ser submetido à análise da Presidência, conforme o parágrafo anterior.

Art. 14. Não será recebido atestado que estiver fora do prazo nele previsto para afastamento, salvo nas seguintes hipóteses:

I – servidor em tratamento fora do domicílio do município, impossibilitado de se locomover;

II – servidor sem familiares ou assistentes disponíveis;

III – dependentes químicos em tratamento fechado;

IV – internação do servidor;

V – falecimento de cônjuge, companheiro, pais, filhos ou irmãos;

VI – internação de filho menor, cônjuge ou companheiro;

VII – convocação judicial;

VIII – outras situações devidamente justificadas e aprovadas pela Presidência.

Parágrafo único. As situações acima deverão ser comunicadas ao Setor de Recursos Humanos, que as encaminhará à Presidência para deliberação.

Art. 15. Considera-se falta injustificada toda ausência ao trabalho sem apresentação de atestado médico ou outra justificativa legalmente aceita.

§1º. O servidor que incorrer em falta injustificada terá a ausência descontada:

I – do banco de horas, caso tenha saldo disponível;

II – na remuneração, caso não haja saldo suficiente ou o servidor não esteja sujeito ao regime de banco de horas.

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

Assinado por 2 pessoas: ROSANI CHECELSKI e PRESIDENTE LÍDIA POSSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/BA17-A8C9-5BD8-E9B0 e informe o código BA17-A8C9-5BD8-E9B0

Art. 16. Em casos de encaminhamento para perícia médica, o Setor de Recursos Humanos solicitará ao servidor o preenchimento de requerimento, conforme Anexo I, e o encaminhará ao Poder Executivo, junto ao atestado, para agendamento da perícia.

§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. Para prorrogação de licença, será necessária a apresentação de novo atestado antes do término da anterior, sob pena de caracterização de falta injustificada.

TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E OPERACIONAIS

Capítulo I – Do Trabalho Remoto e do Recesso Parlamentar

Art. 17. Em situações excepcionais, como impossibilidade técnica, poderá ser autorizado trabalho remoto, mediante autorização da Presidência.

§1º. Essa medida é excepcional e temporária, não configurando prática recorrente.

Art. 18. Durante o recesso parlamentar, o horário da Câmara será reduzido para 30 horas semanais, com horário a ser definido por portaria.

§1º. Servidores de 40h semanais terão carga reduzida para 30h; os de 20h, para 15h.

§2º. Os horários poderão ser flexibilizados por escala, com aprovação da Presidência, com o objetivo de assegurar o cumprimento dos serviços e da carga horária estabelecida para o período.

Capítulo II – Do Controle Operacional da Frequência

Art. 19. O Setor de Recursos Humanos é responsável pelo controle da jornada dos servidores, conforme a especificidade do cargo, e pela auditoria dos registros de ponto, devendo solicitar ajustes sempre que identificadas inconsistências.

§1º. O relatório de ponto será enviado aos servidores até o dia 15 do mês seguinte para justificativas, que devem ser prestadas no prazo de até 3 dias úteis.

§2º. Após isso, será gerado relatório final, assinado pelo servidor, pelo Responsável pelo Setor de Recursos Humanos e posteriormente, pela Presidência.

§3º. O Setor de Recursos Humanos enviará relatório final ao setor contábil para eventuais descontos em folha.

Art. 20. O Setor de Recursos Humanos será responsável por cadastrar a digital do servidor no equipamento de ponto biométrico e inserir as informações no sistema de controle de frequência, no momento da admissão ou quando necessário.

Assinado por 2 pessoas: ROSANI CHECELSKI e PRESIDENTE LÍDIA POSSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/BA17-A8C9-5BD8-E9B0 e informe o código BA17-A8C9-5BD8-E9B0

TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Todos os documentos, decisões, justificativas, autorizações, requerimentos e demais registros administrativos decorrentes desta Resolução deverão ser formalizados por meio do sistema 1Doc, sistema eletrônico oficial de protocolo da Câmara Municipal de Chopinzinho, conforme regulamentação vigente.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 16, de 04 de julho de 2024, e demais normas internas anteriormente editadas sobre controle de ponto e jornada de trabalho dos servidores.

Art. 24. Os casos omissos ou situações excepcionais não previstas nesta Resolução serão resolvidos pela Presidência, observados os princípios da legalidade, razoabilidade e interesse público.

Registre-se e publique-se.

Câmara Municipal de Chopinzinho, 31 de março de 2025.

Lídia Posso
Presidente
(Assinado digitalmente)

Rosani Checelski
1ª Secretária

Assinado por 2 pessoas: ROSANI CHECELSKI e PRESIDENTE LÍDIA POSSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/BA17-A8C9-5BD8-E9B0 e informe o código BA17-A8C9-5BD8-E9B0

ANEXO I

REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

1. Identificação do Servidor

Nome: _____

Matrícula: _____ **Data de nascimento:** ____/____/_____

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

RG: _____ **Função exercida:** _____

Categoria Funcional: ( ) Efetivo/Estágio Probatório ( ) Efetivo/Estável

( ) Cargo Comissionado ( ) Cargo Político ( ) Temporário ( ) Empregado Público

Idade: _____ **Sexo:** _____ **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: (046)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, _____ de _____ de _____ (Horário do sistema)

_____

Nome do servidor

Ciente.

_____

Nome do Presidente

Assinado por 2 pessoas: ROSANI CHECELSKI e PRESIDENTE LÍDIA POSSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/BA17-A8C9-5BD8-E9B0 e informe o código BA17-A8C9-5BD8-E9B0

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: BA17-A8C9-5BD8-E9B0

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

- ROSANI CHECELSKI (CPF 020.XXX.XXX-81) em 31/03/2025 18:18:43 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- PRESIDENTE LÍDIA POSSO (CPF 024.XXX.XXX-96) em 31/03/2025 18:29:16 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/BA17-A8C9-5BD8-E9B0

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

CÂMARA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO
RESOLUÇÃO DE MESA Nº 05 DE 31 DE MARÇO DE 2025

Regulamenta o registro de ponto biométrico, a jornada de trabalho, o banco de horas, a compensação de horários, os afastamentos e os procedimentos de perícia médica dos servidores do Poder Legislativo de Chopinzinho.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais,
CONSIDERANDO o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, que estabelece os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na Administração Pública;
CONSIDERANDO o artigo 41 da Resolução nº 005/2023, 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 necessidade de consolidar e aprimorar os procedimentos relacionados ao controle de jornada, compensação de horários, banco de horas, afastamentos e demais rotinas funcionais, atualmente tratados pela Portaria nº 16, de 04 de julho de 2024;
CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 068/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município) 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 4099/2024 estabelece a estrutura de cargos, atribuições e carga horária dos servidores do Poder Legislativo, exigindo regulamentação complementar para sua efetiva execução;
CONSIDERANDO que os cargos da área jurídica da Câmara Municipal possuem carga horária semanal definida por lei e compatível com o exercício da advocacia, sendo necessário disciplinar sua forma de cumprimento, respeitados os princípios da administração pública;

RESOLVE:

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Estabelecer normas sobre o registro de ponto biométrico, jornada de trabalho, banco de horas, compensação de horários, afastamentos, perícia médica e demais procedimentos de controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho.

Art. 2º. O registro biométrico é obrigatório para todos os servidores efetivos e comissionados do Poder Legislativo, respeitada a carga horária e as atribuições estabelecidas para cada função.

Art. 3º. O esquecimento no registro de ponto será identificado pelo Setor de Recursos Humanos no fechamento mensal da frequência e poderá ser regularizado com base na manifestação do servidor, desde que não caracterize omissão intencional.
Parágrafo único. É vedado ao servidor informar horário diverso daquele efetivamente cumprido, sendo passível de apuração administrativa a conduta que indique tentativa de simulação ou alteração indevida do controle de frequência.

TÍTULO II – DA JORNADA DE TRABALHO

Capítulo I – Da Jornada Semanal

Art. 4º. Os servidores com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais deverão cumprir sua jornada dentro do horário de expediente

da Câmara Municipal, das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.
§1º. Aplica-se aos servidores efetivos com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais a possibilidade de adoção de horário fixo diferenciado, mediante autorização da Mesa Diretora ou da Presidência, desde que compatível com o interesse institucional e assegurado o cumprimento integral da jornada semanal.
§2º. Aplica-se aos servidores comissionados com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais a possibilidade de ajustes pontuais ou adoção de jornada em horário diverso do expediente da Câmara, mediante autorização da Mesa Diretora ou da Presidência, conforme a necessidade do serviço, desde que a carga horária semanal seja cumprida e não haja geração de banco de horas.

Art. 5º. Os servidores com carga horária de 20 (vinte) horas semanais deverão cumprir sua jornada dentro do horário de expediente da Câmara Municipal, podendo incluir, para fins de cômputo da carga horária semanal, o desempenho de suas atribuições durante sessões plenárias, reuniões de comissões e demais eventos previamente autorizados pela Presidência, cuja participação do servidor seja necessária ao desempenho de suas funções, sem geração de banco de horas.
§1º. Aplica-se aos servidores com carga horária de 20 (vinte) horas semanais a possibilidade de cumprir a jornada em no mínimo 2 (dois) dias por semana, conforme organização previamente acordada com a Mesa Diretora ou a Presidência.
§2º. Eventual extrapolação da carga horária semanal poderá ocorrer somente por convocação expressa da Presidência, conforme necessidade do serviço legislativo, devendo, no caso dos servidores efetivos, ser tratada nos termos do art. 11 desta Resolução.
§3º. Todos os servidores com carga horária de 20 (vinte) horas semanais deverão justificar, por meio do sistema eletrônico oficial, quaisquer alterações em relação ao horário previamente acordado com a Mesa Diretora ou a Presidência.
§4º. No caso dos cargos de Procurador Legislativo e Assessor Jurídico, as alterações justificadas poderão decorrer de compromissos vinculados ao exercício da advocacia, como audiências, prazos judiciais ou diligências externas, devendo ser acompanhadas de documentação comprobatória. A apresentação da justificativa não dispensa o cumprimento integral da carga horária semanal, que deverá ser realizada presencialmente na sede da Câmara Municipal, nem o registro de ponto biométrico nos dias de comparecimento.

Capítulo II – Do Intervalo Intrajornada

Art. 6º. O servidor que, no mesmo dia, cumprir jornada igual ou superior a 8 (oito) horas deverá realizar intervalo mínimo de 1 (uma) hora para repouso e alimentação, preferencialmente das 12h às 13h.
Parágrafo único. O registro de ponto não poderá indicar intervalo inferior a 1 (uma) hora entre a saída e o retorno, salvo mediante justificativa aceita pela Presidência.

TÍTULO III – DAS AUSÊNCIAS E COMPENSAÇÕES

Art. 7º. As ausências dos servidores efetivos durante o horário de expediente ou do horário previamente fixado junto à Mesa Diretora ou à Presidência, integrais ou parciais, deverão ser registradas no ponto biométrico, quando possível, e justificadas pelo próprio servidor até o fechamento do ponto do mês.
§1º. O tempo correspondente deverá ser compensado até o dia 10 (dez) do mês seguinte.
§2º. Não havendo compensação até o prazo previsto, o tempo não cumprido será descontado, prioritariamente, do banco de horas e, na ausência de saldo, da remuneração.

Art. 8º. Ao servidor comissionado que não cumprir a carga horária semanal mínima estabelecida em lei será aplicado desconto proporcional na remuneração.

TÍTULO IV – DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS

Capítulo I – Das Atividades Externas

Art. 9º. Atividades institucionais externas, em que não é possível o registro de ponto, deverão ser comunicadas ao Setor de Recursos Humanos no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a realização, contendo a descrição da atividade, data, horário de início, término e intervalo.
§1º. A realização de atividades externas depende de autorização prévia da Presidência, sendo vedada a execução por iniciativa exclusiva do servidor.

Capítulo II – Dos Cursos e Capacitações

Art. 10. Os servidores que participarem de cursos, eventos ou capacitações previamente autorizados 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 corridos após o retorno:
I – certificado de participação;
II – na ausência de certificado, relatório de viagem referente à diária recebida ou declaração do organizador do evento.

TÍTULO V – DO BANCO DE HORAS

Art. 11. Quando houver necessidade do serviço após o horário de expediente ou do horário fixado para o servidor, será adotado compensação através de banco de horas.
§1º. As horas trabalhadas serão acrescidas de 50% quando realizadas de segunda a sexta-feira e de 100% quando realizadas em sábados, domingos, pontos facultativos e feriados, e deverão ser usufruídas no prazo máximo de 6 (seis) meses.
§2º. O banco de horas aplica-se exclusivamente aos servidores efetivos, e sua utilização dependerá de autorização prévia da Presidência.
§3º. Quando as atividades forem de natureza ordinária e recorrente, a Presidência poderá conceder autorização com prazo indeterminado, condicionada à efetiva execução das atividades fora do horário de expediente.
§4º. Para atividades esporádicas ou extraordinárias, será exigida autorização específica para cada caso.
§5º. O Setor de Recursos Humanos deverá informar aos servidores efetivos sempre que houver horas acumuladas próximas do vencimento no banco de horas, garantindo que possam usufruí-las dentro do prazo estabelecido.
§6º. 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.
§7º. Caso as horas acumuladas não sejam utilizadas dentro desse período, serão automaticamente canceladas, salvo nos casos de afastamento legal devidamente justificado.

Art. 12. As horas excedentes à jornada previamente fixada, quando não autorizadas pela Presidência ou pela chefia imediata, não serão computadas como banco de horas nem darão direito a remuneração adicional.
Parágrafo único. Aplicam-se, no que couber, as disposições da Lei Complementar nº 068/2012 quanto a atrasos e saídas antecipadas.

TÍTULO VI – DOS ATESTADOS, DAS FALTAS INJUSTIFICADAS E DA PERÍCIA MÉDICA

Art. 13. Os atestados e declarações emitidas por profissinoal médico e cirurgião dentista, deverão ser apresentadas no prazo de até 3 (três) dias úteis, a contar da data da ausência ao trabalho.
§1º. Em atestados ou declarações que constem mais de 15 (quinze) dias de afastamento, serão encaminhados à Presidência para análise quanto à eventual realização de perícia médica oficial, conforme acordo de cooperação com o Poder Executivo.
§2º. Na hipótese de o servidor, nos últimos 30 (trinta) dias, acumular atestados ou faltas por problemas médicos equivalentes a 15 (quinze) dias ou mais, deverá ser submetido à análise da Presidência, conforme o parágrafo anterior.

Art. 14. Não será recebido atestado que estiver fora do prazo nele previsto para afastamento, salvo nas seguintes hipóteses:

I – servidor em tratamento fora do domicílio do município, impossibilitado de se locomover;
II – servidor sem familiares ou assistentes disponíveis;
III – dependentes químicos em tratamento fechado;
IV – internação do servidor;
V – falecimento de cônjuge, companheiro, pais, filhos ou irmãos;
VI – internação de filho menor, cônjuge ou companheiro;
VII – convocação judicial;
VIII – outras situações devidamente justificadas e aprovadas pela Presidência.
Parágrafo único. As situações acima deverão ser comunicadas ao Setor de Recursos Humanos, que as encaminhará à Presidência para deliberação.

Art. 15. Considera-se falta injustificada toda ausência ao trabalho sem apresentação de atestado médico ou outra justificativa legalmente aceita.
§1º. O servidor que incorrer em falta injustificada terá a ausência descontada:
I – do banco de horas, caso tenha saldo disponível;
II – na remuneração, caso não haja saldo suficiente ou o servidor não esteja sujeito ao regime de banco de horas.
§2º. O Setor de Recursos Humanos encaminhará a ocorrência à Presidência, que poderá solicitar esclarecimentos adicionais antes da decisão final.

Art. 16. Em casos de encaminhamento para perícia médica, o Setor de Recursos Humanos solicitará ao servidor o preenchimento de requerimento, conforme Anexo I, e o encaminhará ao Poder Executivo, junto ao atestado, para agendamento da perícia.
§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. Para prorrogação de licença, será necessária a apresentação de novo atestado antes do término da anterior, sob pena de caracterização de falta injustificada.

TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E OPERACIONAIS

Capítulo I – Do Trabalho Remoto e do Recesso Parlamentar

Art. 17. Em situações excepcionais, como impossibilidade técnica, poderá ser autorizado trabalho remoto, mediante autorização da Presidência.
§1º. Essa medida é excepcional e temporária, não configurando prática recorrente.

Art. 18. Durante o recesso parlamentar, o horário da Câmara será reduzido para 30 horas semanais, com horário a ser definido por portaria.
§1º. Servidores de 40h semanais terão carga reduzida para 30h; os de 20h, para 15h.
§2º. Os horários poderão ser flexibilizados por escala, com aprovação da Presidência, com o objetivo de assegurar o cumprimento dos serviços e da carga horária estabelecida para o período.

Capítulo II – Do Controle Operacional da Frequência

Art. 19. O Setor de Recursos Humanos é responsável pelo controle da jornada dos servidores, conforme a especificidade do cargo, e pela auditoria dos registros de ponto, devendo solicitar ajustes sempre que identificadas inconsistências.
§1º. O relatório de ponto será enviado aos servidores até o dia 15 do mês seguinte para justificativas, que devem ser prestadas no prazo de até 3 dias úteis.
§2º. Após isso, será gerado relatório final, assinado pelo servidor, pelo Responsável pelo Setor de Recursos Humanos e posteriormente, pela Presidência.
§3º. O Setor de Recursos Humanos enviará relatório final ao setor contábil para eventuais descontos em folha.

Art. 20. O Setor de Recursos Humanos será responsável por cadastrar a digital do servidor no equipamento de ponto biométrico e inserir as

informações no sistema de controle de frequência, no momento da admissão ou quando necessário.

TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Todos os documentos, decisões, justificativas, autorizações, requerimentos e demais registros administrativos decorrentes desta Resolução deverão ser formalizados por meio do sistema **1Doc**, sistema eletrônico oficial de protocolo da Câmara Municipal de Chopinzinho, conforme regulamentação vigente.
Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 16, de 04 de julho de 2024, e demais normas internas anteriormente editadas sobre controle de ponto e jornada de trabalho dos servidores.
Art. 24. Os casos omissos ou situações excepcionais não previstas nesta Resolução serão resolvidos pela Presidência, observados os princípios da legalidade, razoabilidade e interesse público.

Registre-se e publique-se.

Câmara Municipal de Chopinzinho, 31 de março de 2025.

LÍDIA POSSO ROSANI CHECELSKI
Presidente 1ª Secretária
(Assinado Digitalmente)

ANEXO I
REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

1. Identificação do Servidor
Nome: _____
Matrícula: _____ **Data de nascimento:** ____/____/_____
Data de admissão: _____/_____/_____ **Cargo ocupado:** _____
RG: _____ **Função exercida:** _____
Categoria Funcional: ( ) Efetivo/Estágio Probatório ( ) Efetivo/Estável
( ) Cargo Comissionado ( ) Cargo Político ( ) Temporário ( ) Empregado Público
Idade: _____ **Sexo:** _____ **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: (046)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, _____ de _____ de _____ (Horário do sistema)

_____
Nome do Servidor

Ciente.

_____
Nome do Presidente

Publicado por:
Gezica Bertoldi
Código Identificador:DCFAC491

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 01/04/2025. Edição 3247
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/