



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000- Piên/Estado do Paraná

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003, DE 16 DE ABRIL DE 2024

**Dispõe sobre o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Piên e regulamenta o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores do Poder Legislativo.**

**A Mesa Diretora**, da Câmara Municipal de Piên, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no art. 1º-A da Lei nº 1.263, de 31 de março de 2016, faz saber a todos que foi aprovada a seguinte:

### RESOLUÇÃO

#### **Horário de expediente da Câmara**

**Art. 1º** O expediente regular de funcionamento da Câmara Municipal de Piên compreende todos os dias úteis, exceto os declarados de ponto facultativo, no período de 8h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

**Parágrafo único.** Considera-se de expediente regular o horário em que se realizam as Sessões Ordinárias do Plenário, cujo dia e horário são definidos no Regimento Interno.

#### **Fixação do horário de trabalho para cumprimento da jornada semanal de cada cargo**

**Art. 2º** A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Piên é aquela prevista na lei de criação dos cargos, observada a duração máxima de 40 (quarenta) horas semanais, devendo ser cumprida, preferencialmente, no horário de expediente regular de funcionamento da Câmara Municipal de Piên, previsto no *caput* do art. 1º desta Resolução.

**Art. 3º** Cabe à Chefia imediata, independentemente da natureza do vínculo, definir previamente a jornada diária de trabalho de cada servidor, fixando os dias da semana, horários de início e de término para cumprimento da jornada semanal fixada na respectiva lei de criação do cargo, incluindo os intervalos para refeição e descanso, observando o interesse do serviço e as peculiaridades das atividades que lhe são atribuídas.

**Parágrafo único:** O intervalo para refeição e descanso não poderá ser inferior a uma hora nem superior a duas horas em cada jornada diária de trabalho superior a 6 (seis) horas e de no mínimo 8 (oito) horas entre as jornadas.

**Art. 4º** Para o atendimento das necessidades administrativas da realização das Sessões Ordinárias do Plenário quando realizadas fora do horário de expediente fixado no *caput* do art. 1º, fica facultado a adoção de **regime de revezamento** de horário de trabalho observando-se a jornada diária de 8 (oito) horas ou o **regime de compensação**, permitindo-se que o servidor prorrogue a jornada diária por mais 2 (duas) horas, mediante autorização da Chefia imediata, para compensação de período equivalente em outro dia.

**Parágrafo único.** Compete a Chefia imediata e a Presidência organizar os horários de trabalho dos servidores de modo a atender às demandas dos órgãos da Câmara e às Sessões Ordinárias do Plenário.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000- Piên/Estado do Paraná

## **Fixação do local para cumprimento da jornada semanal de cada cargo**

**Art. 5º** A jornada de trabalho poderá ser cumprida pelos servidores na sede da Câmara Municipal de Piên ou fora dela, para atendimento de demandas externas, ou em regime de teletrabalho.

## **Do controle de frequência**

**Art. 6º** O controle de assiduidade e pontualidade será exercido através de folha de ponto, enquanto não ultrapassado o limite de 20 (vinte) servidores, circunstância em que deverá ser adotado o sistema de ponto biométrico.

**Parágrafo único.** O controle será feito por intermédio de preenchimento e assinatura do servidor na sua folha de ponto, a qual será recolhida pela Chefia imediata ou servidor designado para tanto, após confirmados os registros de presença, horário de entrada e saída, bem como as ocorrências verificadas.

**Art. 7º** Todos os servidores efetivos da Câmara Municipal de Piên deverão submeter-se ao controle de frequência, exceto nos casos em que a realização do trabalho ocorra predominantemente em meio externo, quando caberá a Chefia imediata adotar outras medidas para acompanhamento dos trabalhos realizados, ficando a critério do Presidente da Câmara a adoção de controle de frequência dos servidores comissionados.

**Art. 8º** A frequência mensal registrada na folha ponto deverá ser encaminhada ao órgão de Recursos Humanos mensalmente, contendo as informações das ocorrências verificadas.

**§ 1º** A frequência mensal do servidor deverá ser atestada e endossada pela Chefia imediata.

**§ 2º** As Chefias imediatas deverão exercer sistemática e permanente supervisão ao cumprimento das jornadas de trabalho de seus subordinados, identificando problemas e apontando soluções, bem como outras providências exigíveis para cada caso.

**Art. 9º** Caberá ao órgão de Recursos Humanos manter rigoroso controle da quantidade de horas trabalhadas por cada servidor, seja para fins de remuneração por serviço extraordinário, compensação ou desconto.

## **Do serviço extraordinário**

**Art. 10.** O serviço extraordinário é aquele realizado pelo servidor que exceder a jornada regular de trabalho nos dias úteis, aos sábados, domingos, feriados e nos dias de ponto facultativo, destinado a atender situações excepcionais, em regra, limitado a 02 (duas) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas mensais, consecutivas ou não, condicionadas à autorização prévia da Chefia Imediata, mediante utilização do formulário constante no Anexo desta Resolução.

**§ 1º** Os limites previstos no *caput* deste artigo poderão ser ultrapassados para atender as seguintes situações devidamente justificadas:

I – ações e serviços que, não concluídos dentro da jornada normal de trabalho, não possam ser postergados para o próximo dia;

II - atividades planejadas pela Administração que não possam ser desenvolvidas durante a jornada normal de trabalho;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000- Piên/Estado do Paraná

III – atividades e eventos realizados pela Câmara que exijam a prestação do serviço fora da jornada normal de trabalho, assim considerados: campanhas, palestras, sessões extraordinárias, solenes e itinerantes, entre outros casos congêneres;

IV - situações decorrentes de força maior ou caso fortuito.

**§ 2º** Será permitida a autorização posterior à realização de hora extraordinária, nos seguintes casos, devidamente justificados:

I – iminência de lesão aos cofres públicos;

II – situação de emergência ou calamidade pública;

III – outra situação que for considerada de interesse relevante para a realização do interesse público;

IV – quando ocorrer deslocamento para atendimento de demanda de interesse do serviço público em que não haja possibilidade de partida e/ou retorno dentro da jornada normal de trabalho.

**§ 3º** As horas extraordinárias serão indenizadas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) ou 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho, nos termos do art. 73 da Lei nº 960, de 14 de setembro de 2007.

**Art. 11.** Não configura serviço extraordinário o tempo despendido para participar de cursos de capacitação, treinamento, aperfeiçoamento, atualização ou congêneres, quando ultrapassar a jornada de trabalho, inclusive quando necessário deslocamento e pernoite.

Parágrafo único. O tempo despendido para participar de cursos de capacitação, treinamento, aperfeiçoamento, atualização ou congêneres será considerado como efetivo exercício do cargo para fins de abono à falta de registro de ponto.

**Art. 12.** Será considerado para o cômputo das horas extraordinárias a serem remuneradas ou compensadas somente o período que exceder a 10 (dez) minutos da jornada normal de trabalho.

**Parágrafo único.** O registro de entrada antecipada somente será considerado hora extraordinária se for devidamente justificado e autorizado conforme art. 10.

**Art. 13.** Os ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas não terão direito ao pagamento do adicional de hora extraordinária.

**Art. 14.** A realização e/ou pagamento de horas extraordinárias em desacordo com o disposto nesta Resolução implica em responsabilidade administrativa e civil da chefia imediata que permitir ou exigir a realização de horas extraordinárias em condições irregulares.

## **Do Banco de Horas**

**Art. 15.** O regime de compensação de horas trabalhadas instituído no âmbito da Câmara Municipal de Piên pela Resolução nº 2, de 26 de agosto de 2014, passa a ser disciplinado pelas disposições desta Resolução.

**Art. 16.** O regime de "Banco de Horas" consiste no registro das horas extraordinárias realizadas nos termos do art. 10 para posterior compensação pela correspondente diminuição da jornada em outro dia, sem qualquer acréscimo referente ao adicional de serviço extraordinário.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000- Piên/Estado do Paraná

**Parágrafo único.** Fica autorizada a formação de “Banco de Horas Negativo” na hipótese de ausências devidamente justificadas perante a Chefia ou impossibilidade de cumprimento de jornada decorrente de casos fortuitos ou força maior, para posterior reposição pela correspondente majoração da jornada em outro dia, sem acarretar descontos da remuneração do servidor.

**Art. 17.** A formação de “Banco de Horas” depende de adesão voluntária do servidor ao regime, mediante celebração de acordo individual escrito.

**Parágrafo único.** A adesão ao “Banco de Horas” não importa em direito automático a realização de horas extraordinárias, permanecendo estas condicionadas à autorização prévia da Chefia Imediata, mediante utilização do formulário constante no Anexo desta Resolução.

**Art. 18.** Caberá ao órgão de Recursos Humanos em conjunto com a Chefia imediata efetuar o controle e a programação das compensações a que os servidores fizerem jus, para que estas ocorram dentro do prazo máximo de 6 (seis) meses.

**Parágrafo único.** Para compensação do saldo do Banco de Horas acumulado até a entrada em vigor desta Resolução, poderá ser prorrogado o prazo previsto no *caput* por mais 6 (seis) meses.

**Art. 19.** Havendo desligamento de servidor com saldo a repor ou compensar no “Banco de Horas”, as mesmas serão:

I – descontadas, no caso de saldo negativo;

II – remuneradas com o acréscimo referente ao adicional de serviço extraordinário, no caso de saldo positivo.

## Do teletrabalho

**Art. 20.** O regime de teletrabalho dependerá de aprovação de Resolução específica que regulamente o cumprimento da jornada de trabalho neste regime e será admitido apenas na hipótese de compatibilidade das atividades do cargo com o trabalho remoto e se houver meio disponível e suficiente para supervisão pela respectiva Chefia das atividades desempenhadas.

**Art. 21.** Esta Resolução entrará em vigor em 1º de maio de 2024.

**Art. 22.** Fica revogada a Resolução nº 2, de 26 de agosto de 2014.

Câmara Municipal de Piên/Paraná, 16 de abril de 2024.

GIOMAR DA ROSA - Presidente

SEANDRA CORDEIRO DE OLIVEIRA-Vice - Presidente;

MANOEL VALDIR TABORDA - Primeiro Secretário



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN**

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

**CEP 83860-000- Piên/Estado do Paraná**

ALTEVIR ANTÔNIO MINIKOVSKI - Segundo Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000- Piên/Estado do Paraná

## ANEXO ÚNICO

JUSTIFICATIVA		
<b>Dados do servidor</b>		
Nome:		Cargo:
Matrícula:	Data:	Assinatura:
<b>Comunicação de Atraso/Falta/Esquecimento/Saída Antecipada/Hora Extra/Banco de Horas</b>		
<input type="checkbox"/> Atraso	<input type="checkbox"/> Saída antecipada	<input type="checkbox"/> Esquecimento de registro
<input type="checkbox"/> Falta	<input type="checkbox"/> Hora Extra	<input type="checkbox"/> Banco de horas
Data: ___/___/___ ou/á ___/___/___		
Horário: _____		
Motivo: _____		
<b><input type="checkbox"/> Mudança de horário (indicar novo horário)</b>		
Entrada (manhã): _____		Saída (manhã): _____
Entrada (tarde): _____		Saída (tarde): _____
<b>Informações da viagem (em caso de afastamento da sede do Município):</b>		
<input type="checkbox"/> veículo do servidor		
<input type="checkbox"/> veículo Câmara – preencher ficha de autorização própria do veículo.		
<p>A justificativa deve ser entregue no Departamento de Recursos Humanos no prazo máximo de 3 dias, contados a partir da ocorrência da falta, atraso ou ausência.</p> <p>Em caso de participação em curso, seminário ou treinamento previamente autorizado pela chefia, comparecimento à consulta médica ou submissão à perícia médica, deverão ser apresentados os documentos comprobatórios.</p>		
<b>Preenchimento pela Chefia Imediata</b>		
Entrega de atestado/comprovante/convite/convocação:	SIM ( )	NÃO ( )
Direito a auxílio alimentação:	SIM ( )	NÃO ( )
Direito a diária:	SIM ( )	NÃO ( )
Observações:		
<input type="checkbox"/> Pagar horas extraordinárias. Número de horas: _____h		
<input type="checkbox"/> Descontar: Falta: _____h /		
<input type="checkbox"/> Banco de horas negativo: _____h		
<input type="checkbox"/> Banco de horas: _____h		
<input type="checkbox"/> Reposição a fazer (data): ___/___/___ n° de horas: _____h		
<input type="checkbox"/> Reposição realizada (data): ___/___/___ n° de horas: _____h		
<input type="checkbox"/> Justificar: _____		
Autorizado:	SIM ( )	NÃO ( )
Assinatura Chefia	_____	
Observações _____		
Ciência do RH: _____	Assinatura do Presidente: _____	
Piên/PR, em ___ de _____ de 202_.		



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000- Piên/Estado do Paraná

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003/2024.

### JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores,

Conquanto à autoria, o presente Projeto de Resolução está subscrito pelos membros da Mesa Diretora, em conformidade com o disposto nos arts. 23 e 24, I, X do Regimento Interno, o que confere à propositura a necessária competência formal quanto à iniciativa.

No que tange à competência material, tem-se que a Lei Orgânica em seu art. 30, III, assegura à Câmara Municipal, privativamente, a competência para dispor sobre sua organização, **funcionamento** e segurança.

Restando demonstrada a competência para tratar do tema deste projeto de Resolução, cabe justificar que a pretensão decorre da necessidade de regulamentar a forma de expressa o horário de expediente da Câmara, horário de trabalho para cumprimento da jornada semanal de cada cargo, o local para cumprimento da jornada semanal de cada cargo, o controle de frequência, o serviço extraordinário, banco de horas, teletrabalho, a fim de cumprir o princípio da legalidade.

Desta forma, por entender que a pretensão vai ao encontro ao interesse público no que se refere ao aprimoramento da gestão de pessoal, pugna-se pelo acolhimento do plenário com a sua aprovação, **em regime de urgência**, visto a necessidade de implementar as medidas de controle.

Câmara Municipal de Piên/Paraná, 16 de abril de 2024.

Mesa diretora da Câmara Municipal