



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

PORTARIA Nº 016, DE 04 DE JULHO DE 2024.

Dispõem sobre o sistema de registro eletrônico de ponto, afastamentos e perícia médica na Câmara Municipal de Chopinzinho – Estado do Paraná, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei; e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 068, de 02 de fevereiro de 2012 e alterações posteriores;

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções nº 008/2023, de 18 de dezembro de 2023, e nº 009, de 19 de dezembro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituído o sistema de registro eletrônico de ponto para controle da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho – Estado do Paraná.

§ 1º A frequência dos servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho – Estado do Paraná será apurada pelo registro eletrônico de ponto.

§ 2º O registro de ponto dos servidores públicos da Câmara Municipal de Chopinzinho – Estado do Paraná obedecerá às normas estabelecidas nesta Portaria.

§ 3º Estão obrigados ao registro eletrônico do ponto os seguintes servidores:

I - servidores efetivos;

II - servidores comissionados.

Art. 2º - Os servidores com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas deverão cumpri-las observando o horário de atendimento da Câmara Municipal.

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

Art. 3º - Os servidores com carga horária de 20 (vinte) horas poderão cumpri-las, sem período estabelecido, conforme as necessidades dos serviços a serem realizados. O horário flexível implica períodos obrigatórios de permanência e permite aos servidores a gestão do seu tempo com escolha das horas de entrada e saída, podendo ser prestado em todos ou alguns dias da semana até que se complete a jornada.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

§ 1º É dispensável o uso de cartão ponto para os agentes políticos e o cargo de Procurador Legislativo, diante do reconhecimento da natureza intelectual das atividades, do trabalho técnico, dos prazos legais e peremptórios, conforme Súmula 9 da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 4º - Os servidores com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas que participarem da sessão ordinária/extraordinária/solene/audiências públicas e demais reuniões extraordinárias terão o abono de 4 (quatro) horas em sua carga semanal e/ou as horas extraordinárias excedentes.

Art. 5º - Só será autorizada a prestação de serviços em regime de hora extraordinária desde que previamente convocada pela Presidência, através de ato formal.

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

Art. 6º - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário de entrada e saída no registro de ponto, que não excedam em até quinze minutos a jornada de trabalho, com limite de 60 minutos no mês para descontos.

§ 1º As horas excedentes exercidas pelos servidores poderão ser compensadas, em até 12 (doze) meses, após o lançamento das horas, de forma que não interfira no cumprimento das atribuições do cargo e respeite o interesse público, conforme registro biométrico de controle de ponto, a ser repassado pelo responsável do Setor de Recursos Humanos/ Departamento Contábil.

§2º Os servidores em exercício de encargos especiais, poderão usufruir do abono previsto no art. 4º.

Art. 7º - Ficam desobrigados de marcar o ponto os servidores participantes de cursos e eventos e que apresentarem cópia do certificado ou tenha sido realizado pagamento de diária pela Câmara Municipal, para justificar sua falta ao Setor de Recursos Humanos/Departamento Contábil.

Art. 8º - As saídas ou ausências do servidor durante o horário de trabalho poderão ser autorizadas pelo Gestor desde que devidamente motivadas.

Art. 9º - 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/Departamento Contábil.

Parágrafo único. Servidores que se esquecerem de marcar o ponto por mais de 3 vezes no mesmo mês serão advertidos por escrito sem prejuízo de punições por reincidência das advertências.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Art. 10 – Os atestados e declarações, firmados por profissionais de saúde, ou outro documento pertinente ao caso, deverão ser apresentados no prazo de até 48h (quarenta e oito horas), a contar da data da ausência ao trabalho, via sistema eletrônico, diretamente ao Setor de Recursos Humanos/Departamento Contábil, ou entregues de forma física no setor de Protocolo da Câmara de Vereadores, a fim de ser inserido e encaminhado ao Setor de Recursos Humanos/Departamento Contábil via sistema eletrônico.

§1º Em atestados ou declarações que constem mais de 15 (quinze) dias de afastamento, após o procedimento descrito no parágrafo anterior, serão encaminhados à Presidência para análise acerca de eventual realização de perícia médica oficial, conforme acordo de cooperação firmado com o Poder Executivo para realização.

§2º Na hipótese do servidor, nos últimos 30 (trinta) dias, acumular atestados ou faltas por problemas médicos equivalente a quinze dias ou mais, deverá ser submetida à análise da Presidência, conforme previsto no parágrafo segundo deste artigo.

§3º 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 artigo 23, da Lei Complementar n. 068, de 02 de fevereiro de 2012.

§4º Para fins deste artigo, considera-se servidor o agente político, servidores municipais, efetivos ou comissionados, empregados públicos e os contratados pelas regras do regime jurídico-administrativo.

§ 5º As faltas injustificadas serão descontadas.

§ 6º O servidor poderá suprir as horas não trabalhadas dentro do mesmo mês.

Art. 11 - Não será recebido atestado que estiver fora do prazo nele previsto para afastamento, à exceção das seguintes situações:

I - servidor em tratamento fora do domicílio do município, que esteja impossibilitado de se locomover ou sem familiares que possam informar o fato ao responsável pelo Setor de Recursos Humanos/Departamento Contábil;

II - servidor em tratamento e impossibilitado de locomoção, sem familiares ou pessoas que possam assisti-lo;

III - dependentes químicos em tratamento fechado;

IV - servidores internados;

V - falecimento de cônjuge, companheiro, pais, filhos e irmãos;

VI - internação de filho menor, cônjuge ou companheiro;

VII - convocação judicial;

VIII - outras situações devidamente comprovadas junto ao responsável pelo Setor de Recursos Humanos/Departamento Contábil.

Parágrafo Único. As situações acima, após apresentadas ao responsável pelo Setor de Recursos Humanos/Departamento Contábil, serão encaminhadas e devidamente analisadas pela Presidência.

Art. 12 - Em casos de encaminhamento para perícia médica, o Setor de Recursos Humanos/Departamento Contábil solicitará ao Servidor o preenchimento de requerimento,



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

conforme **Anexo I**, e encaminhará ao Poder Executivo, juntamente com o atestado, com o objetivo de agendar Perícia Médica, conforme Acordo de Cooperação.

§1º Nos casos de reavaliação de laudo pericial o servidor deverá, no prazo de 15 (quinze) dias, protocolar pedido junto ao Setor de Recursos Humanos/Departamento Contábil, que deverá encaminhar o pedido de avaliação a perícia médica.

§2º Para prorrogação de licença será necessária apresentação de novo atestado, antes do término, sob pena de caracterizar ausência injustificada ao trabalho, com aplicação das devidas penalidades, salvo quando comprovadas as situações descritas no art. 11 desta Portaria.

Art. 13 - Quando a natureza das funções desempenhadas assim o imponha, poderá ser concedida a determinados servidores dispensa de marcação de ponto e/ou isenção de horário, mediante despacho do Presidente.

Art. 14 - O Setor de Recursos Humanos/Departamento Contábil expedirá, até o dia 20 de cada mês, comunicação interna aos servidores com o relatório.

Art. 15 - Os servidores com carga horária de 20 horas semanais terão sua jornada reduzida proporcionalmente em semanas com feriados.

Art. 16 - Nos períodos de recesso legislativo em que o horário de funcionamento da Câmara Municipal é alterado, a jornada dos servidores será reduzida proporcionalmente.

Art. 17 - Eventuais dúvidas em relação à aplicação ao disposto nesta Portaria serão resolvidas pela Presidência.

Art. 18 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria nº 014 de 02 de julho de 2024.

Câmara Municipal de Chopinzinho, 04 de julho de 2024.

Osmar Checchi
Presidente

Pedro Reinaldo de Oliveira
1º Secretário
Registre-se e publique-se.

(Assinado digitalmente)



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

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 / (046)3242-1407

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)

(Assinado digitalmente)

Ciente.

Presidente

(Assinado digitalmente)



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 762E-0637-E292-BD4D

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



PEDRO REINALDO DE OLIVEIRA (CPF 026.XXX.XXX-99) em 04/07/2024 17:14:47 (GMT-03:00)

Papel: Parte

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



OSMAR CHECCHI (CPF 039.XXX.XXX-00) em 04/07/2024 17:15:54 (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/762E-0637-E292-BD4D>

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

CÂMARA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO
PORTARIA Nº 016/2024

Dispõem sobre o sistema de registro eletrônico de ponto, afastamentos e perícia médica na Câmara Municipal de Chopinzinho – Estado do Paraná, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei; e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 068, de 02 de fevereiro de 2012 e alterações posteriores;

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções nº 008/2023, de 18 de dezembro de 2023, e nº 009, de 19 de dezembro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituído o sistema de registro eletrônico de ponto para controle da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho – Estado do Paraná.

§ 1º A frequência dos servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho – Estado do Paraná será apurada pelo registro eletrônico de ponto.

§ 2º O registro de ponto dos servidores públicos da Câmara Municipal de Chopinzinho – Estado do Paraná obedecerá às normas estabelecidas nesta Portaria.

§ 3º Estão obrigados ao registro eletrônico do ponto os seguintes servidores:

I - servidores efetivos;

II - servidores comissionados.

Art. 2º - Os servidores com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas deverão cumpri-las observando o horário de atendimento da Câmara Municipal.

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

Art. 3º - Os servidores com carga horária de 20 (vinte) horas poderão cumpri-las, sem período estabelecido, conforme as necessidades dos serviços a serem realizados. O horário flexível implica períodos obrigatórios de permanência e permite aos servidores a gestão do seu tempo com escolha das horas de entrada e saída, podendo ser prestado em todos ou alguns dias da semana até que se complete a jornada.

§ 1º É dispensável o uso de cartão ponto para os agentes políticos e o cargo de Procurador Legislativo, diante do reconhecimento da natureza intelectual das atividades, do trabalho técnico, dos prazos legais e peremptórios, conforme Súmula 9 da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 4º - Os servidores com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas que participarem da sessão ordinária/extraordinária/solene/audiências públicas e demais reuniões extraordinárias terão o abono de 4 (quatro) horas em sua carga semanal e/ou as horas extraordinárias excedentes.

Art. 5º - Só será autorizada a prestação de serviços em regime de hora extraordinária desde que previamente convocada pela Presidência, através de ato formal.

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

Art. 6º - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário de entrada e saída no registro de

ponto, que não excedam em até quinze minutos a jornada de trabalho, com limite de 60 minutos no mês para descontos.

§ 1º As horas excedentes exercidas pelos servidores poderão ser compensadas, em até 12 (doze) meses, após o lançamento das horas, de forma que não interfira no cumprimento das atribuições do cargo e respeite o interesse público, conforme registro biométrico de controle de ponto, a ser repassado pelo responsável do Setor de Recursos Humanos/ Departamento Contábil.

§2º Os servidores em exercício de encargos especiais, poderão usufruir do abono previsto no art. 4º.

Art. 7º - Ficam desobrigados de marcar o ponto os servidores participantes de cursos e eventos e que apresentarem cópia do certificado ou tenha sido realizado pagamento de diária pela Câmara Municipal, para justificar sua falta ao Setor de Recursos Humanos/Departamento Contábil.

Art. 8º - As saídas ou ausências do servidor durante o horário de trabalho poderão ser autorizadas pelo Gestor desde que devidamente motivadas.

Art. 9º - 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/Departamento Contábil.

Parágrafo único. Servidores que se esquecerem de marcar o ponto por mais de 3 vezes no mesmo mês serão advertidos por escrito sem prejuízo de punições por reincidência das advertências.

Art. 10 – Os atestados e declarações, firmados por profissionais de saúde, ou outro documento pertinente ao caso, deverão ser apresentados no prazo de até 48h (quarenta e oito horas), a contar da data da ausência ao trabalho, via sistema eletrônico, diretamente ao Setor de Recursos Humanos/Departamento Contábil, ou entregues de forma física no setor de Protocolo da Câmara de Vereadores, a fim de ser inserido e encaminhado ao Setor de Recursos Humanos/Departamento Contábil via sistema eletrônico.

§1º Em atestados ou declarações que constem mais de 15 (quinze) dias de afastamento, após o procedimento descrito no parágrafo anterior, serão encaminhados à Presidência para análise acerca de eventual realização de perícia médica oficial, conforme acordo de cooperação firmado com o Poder Executivo para realização.

§2º Na hipótese do servidor, nos últimos 30 (trinta) dias, acumular atestados ou faltas por problemas médicos equivalente a quinze dias ou mais, deverá ser submetida à análise da Presidência, conforme previsto no parágrafo segundo deste artigo.

§3º 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 artigo 23, da Lei Complementar n. 068, de 02 de fevereiro de 2012.

§4º Para fins deste artigo, considera-se servidor o agente político, servidores municipais, efetivos ou comissionados, empregados públicos e os contratados pelas regras do regime jurídico-administrativo.

§ 5º As faltas injustificadas serão descontadas.

§ 6º O servidor poderá suprir as horas não trabalhadas dentro do mesmo mês.

Art. 11 - Não será recebido atestado que estiver fora do prazo nele previsto para afastamento, à exceção das seguintes situações:

I - servidor em tratamento fora do domicílio do município, que esteja impossibilitado de se locomover ou sem familiares que possam informar o fato ao responsável pelo Setor de Recursos Humanos/Departamento Contábil;

II - servidor em tratamento e impossibilitado de locomoção, sem familiares ou pessoas que possam assisti-lo;

III - dependentes químicos em tratamento fechado;

IV - servidores internados;

V - falecimento de cônjuge, companheiro, pais, filhos e irmãos;

VI - internação de filho menor, cônjuge ou companheiro;

VII - convocação judicial;

VIII - outras situações devidamente comprovadas junto ao responsável pelo Setor de Recursos Humanos/Departamento Contábil.

Parágrafo Único. As situações acima, após apresentadas ao responsável pelo Setor de Recursos Humanos/Departamento Contábil, serão encaminhadas e devidamente analisadas pela Presidência.

Art. 12 - Em casos de encaminhamento para perícia médica, o Setor de Recursos Humanos/Departamento Contábil solicitará ao Servidor o preenchimento de requerimento, conforme **Anexo I**, e encaminhará ao Poder Executivo, juntamente com o atestado, com o objetivo de agendar Perícia Médica, conforme Acordo de Cooperação.

§1º Nos casos de reavaliação de laudo pericial o servidor deverá, no prazo de 15 (quinze) dias, protocolar pedido junto ao Setor de Recursos Humanos/Departamento Contábil, que deverá encaminhar o pedido de avaliação a perícia médica.

§2º Para prorrogação de licença será necessária apresentação de novo atestado, antes do término, sob pena de caracterizar ausência injustificada ao trabalho, com aplicação das devidas penalidades, salvo quando comprovadas as situações descritas no art. 11 desta Portaria.

Art. 13 - Quando a natureza das funções desempenhadas assim o imponha, poderá ser concedida a determinados servidores dispensa de marcação de ponto e/ou isenção de horário, mediante despacho do Presidente.

Art. 14 - O Setor de Recursos Humanos/Departamento Contábil expedirá, até o dia 20 de cada mês, comunicação interna aos servidores com o relatório.

Art. 15 - Os servidores com carga horária de 20 horas semanais terão sua jornada reduzida proporcionalmente em semanas com feriados.

Art. 16 - Nos períodos de recesso legislativo em que o horário de funcionamento da Câmara Municipal é alterado, a jornada dos servidores será reduzida proporcionalmente.

Art. 17 - Eventuais dúvidas em relação à aplicação ao disposto nesta Portaria serão resolvidas pela Presidência.

Art. 18 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria nº 014 de 02 de julho de 2024.

Câmara Municipal de Chopinzinho, 04 de julho de 2024.

OSMAR CHECCHI

Presidente

PEDRO REINALDO DE OLIVEIRA

1º Secretário

Registre-se e publique-se.

(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 / (046)3242-1407**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)

(Assinado digitalmente)

Ciente.

Presidente

(Assinado digitalmente)

Publicado por:

Gezica Bertoldi

Código Identificador:933AFE28_____
Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 05/07/2024. Edição 3060

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>