



3712

PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 847/2015

A Câmara Municipal de Maringá, Estado do Paraná,

**APROVA:**

**Dispõe sobre o expediente da Câmara Municipal de Maringá, o horário de trabalho dos servidores efetivos e comissionados e dá outras providências.**

**CAPÍTULO I  
DO EXPEDIENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

**Art. 1.º** O expediente da Câmara Municipal de Maringá, para atendimento ao público, será de segunda a sexta-feira, das 08 (oito) horas às 18 (dezoito) horas.

**CAPÍTULO II  
DO HORÁRIO DE TRABALHO DOS SERVIDORES**

**Seção I  
Do Horário de Trabalho dos Servidores Efetivos**

**Art. 2.º** O horário de trabalho dos servidores efetivos será organizado em turnos diários, com duração de 06 (seis) horas cada, ressalvados os casos previstos nesta Resolução.

**§ 1.º** Excetuam-se do disposto no caput os servidores efetivos ocupantes do cargo de advogado, cujos turnos diários de trabalho terão a duração de 04 (quatro) horas cada.

**§ 2.º** Caberá às Coordenadorias de Divisão e unidades equivalentes organizar o horário de trabalho dos servidores sob sua coordenação, de forma a garantir o cumprimento integral do expediente do Legislativo.

**Art. 3.º** Os turnos diários de trabalho dos servidores, após definidos pelos setores competentes da Câmara, terão caráter fixo e permanente, comportando, porém, alterações de natureza eventual.



**Parágrafo único.** As alterações do turno de trabalho deverão ser previamente autorizadas pelos Coordenadores de Divisão ou equivalentes e comunicadas à Divisão de Administração e Recursos Humanos da Câmara Municipal, através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

**Art. 4.º** Para possibilitar o controle efetivo do cumprimento das normas institucionais concernentes ao horário de trabalho e à jornada laboral, por parte dos servidores efetivos, será obrigatório o registro de ponto na entrada e saída dos respectivos turnos de trabalho.

**§ 1.º** O registro de ponto dos servidores será realizado mediante a utilização de relógio de ponto eletrônico com leitor biométrico (sensor ótico) de impressões digitais e/ou leitor de cartão com código de barras.

**§ 2.º** Será de 15 (quinze) minutos o prazo máximo de tolerância para o registro de ponto dos servidores efetivos depois do início e antes do final de cada expediente, limitado a 05 (cinco) ocorrências por mês.

**§ 3.º** Haverá um sistema de compensação de horário para os casos de atraso e adiantamento dos servidores efetivos não superiores a 30 (trinta) minutos, limitados, sem justificativa da chefia correspondente, ao total de 10 (dez) ocorrências por mês, cuja compensação deverá ocorrer na mesma data do evento.

**§ 4.º** Os atrasos, excetuadas as hipóteses previstas nos §§ 2.º e 3.º, observarão os descontos correspondentes, conforme disposto na tabela abaixo:

Atraso em minutos	Desconto em horas
De 1 a 60 minutos	Desconto de 1 (uma) hora
De 61 a 120 minutos	Desconto de 2 (duas) horas
De 121 a 180 minutos	Desconto de 3 (três) horas
De 181 a 240 minutos	Desconto de 4 (quatro) horas
De 241 a 300 minutos	Desconto de 5 (cinco) horas
Igual ou superior a 301 minutos	Falta

## Seção II Do Horário de Trabalho dos Servidores Comissionados

**Art. 5.º** O horário de trabalho dos servidores comissionados lotados nos Gabinetes de Vereadores, da Presidência e da 1.ª Secretaria da Câmara terá caráter flexível, de forma a comportar as adequações que se fizerem necessárias às atividades de cada gabinete.



**Parágrafo único.** Caberá aos Gabinetes dos Vereadores, da Presidência e da 1.<sup>a</sup> Secretaria definir o horário de trabalho dos respectivos servidores, observada a obrigatoriedade do cumprimento integral da jornada de trabalho do Legislativo.

**Art. 6.<sup>º</sup>** O controle do cumprimento integral da jornada laboral, por parte dos servidores comissionados lotados nos Gabinetes de Vereadores, da Presidência e da 1.<sup>a</sup> Secretaria será efetivado também por meio de registro de ponto nos horários de entrada e saída do trabalho, através de sistema eletrônico, nos termos do disposto nesta Resolução.

**Art. 7.<sup>º</sup>** As atividades externas realizadas pelos servidores lotados nos Gabinetes de Vereadores, da Presidência e da 1.<sup>a</sup> Secretaria deverão ser informadas por meio da apresentação de justificativa própria, formalizada através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, contendo data, horário, local e assunto tratado, que deverá ser validada pelo Chefe de Gabinete e encaminhada à Divisão de Administração e Recursos Humanos, com a anuência do Vereador, no prazo de até 3 (três) dias úteis da ocorrência, para fins de justificação de ausência do servidor do local de trabalho.

**Art. 8.<sup>º</sup>** Todas as atividades do Gabinete serão de responsabilidade exclusiva do Vereador, inclusive aquelas realizadas em expediente externo, observadas as disposições legais.

**Art. 9.<sup>º</sup>** Estão dispensados do registro de ponto, em razão das peculiaridades das atividades desenvolvidas, os Coordenadores de Seção, os Coordenadores de Divisão, o Coordenador de Comunicação Social, o Diretor Administrativo, o Diretor Legislativo, o Diretor Geral e o Procurador Jurídico e o Controlador Interno da Câmara Municipal, os quais, contudo, estão obrigados ao cumprimento integral da jornada de trabalho do Legislativo.

**Art. 10.** Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão poderão ser convocados sempre que houver interesse do Legislativo, sem que essa disponibilidade seja considerada como trabalho extraordinário, nos termos do disposto na legislação própria.

### **Seção III Das Ocorrências no Registro de Ponto**

**Art. 11.** A fim de possibilitar aos servidores o acompanhamento dos horários registrados, o Poder Legislativo Municipal disponibilizará sistema interno de consulta eletrônica, o qual demonstrará os registros efetuados no dia a dia.



**§ 1.º** A responsabilidade pelo acompanhamento dos horários registrados caberá ao servidor, que deverá comunicar a sua chefia imediata eventuais ocorrências verificadas em seu registro de ponto.

**§ 2.º** As ocorrências de faltas, atrasos e ausências de registro de ponto deverão ser comunicadas pelo servidor a sua chefia imediata, por meio de documento próprio, formulado através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, indicando a data e os fundamentos justificadores da ocorrência.

**§ 3.º** Acatada a justificativa apresentada pelo servidor, caberá à chefia imediata proceder ao abono da ocorrência, encaminhando o documento elaborado pelo servidor, devidamente despachado, à Divisão de Administração e Recursos Humanos, impreterivelmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente, à exceção do mês de dezembro, em que o encaminhamento deverá ocorrer até o dia 5 (cinco).

**§ 4.º** A ausência de registro de entrada ou saída, sem justificativa escrita, será considerada como falta.

**Art. 12.** Fica estipulado o prazo de 2 (dois) dias úteis para a apresentação de atestado médico, próprio ou de acompanhamento, devidamente homologado, conforme critérios legais, em especial os estabelecidos pela Portaria n. 18/2010-SEADM, a partir da data da falta ou afastamento, na Divisão de Administração e Recursos Humanos.

**§ 1.º** Nos casos em que o servidor não estiver em condições de homologar o atestado dentro do prazo estabelecido, será necessário comunicar sua chefia imediata e a Gerência de Saúde Ocupacional do Município, conforme Portaria n. 18/2010-SEADM, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, informando o dia em que comparecerá para apresentação do atestado, nunca superior a 7 (sete) dias a partir do início do afastamento.

**§ 2.º** Será dispensado de comparecer somente o servidor cuja patologia o impeça de fazê-lo, devendo tal informação constar no atestado médico, ficando um membro da família ou representante responsável por entregar o atestado no prazo de 2 (dois) dias úteis da data do início do afastamento.

**§ 3.º** As declarações de comparecimento ou atestados médicos, odontológicos ou firmados por terapeutas que estabeleçam a necessidade de afastamento das atividades durante um período determinado, o qual não seja integralmente coincidente com a totalidade da jornada do servidor, apenas justificam a ausência no período consignado na declaração ou atestado, sendo obrigatória a presença e registro do ponto antes ou após a consulta, sob pena de configurar-se a falta.



**§ 4.º** O requerimento de licença-maternidade deverá ser apresentado à Divisão de Administração e Recursos Humanos acompanhado de atestado médico homologado na Gerência de Saúde Ocupacional do Município, até 2 (dois) dias úteis antes do início da licença.

**§ 5.º** A homologação dos atestados médicos (afastamento superior a 2 dias úteis por mês) deverá ser feita no Departamento de Saúde Ocupacional do Município, atendendo as exigências da Portaria n. 18/2010-SEADM.

**§ 6.º** Fica dispensada da necessidade de homologação o atestado médico concedido para até 2 (dois) dias de licença no mês, consecutivos ou não, caso em que o documento deverá ser entregue diretamente na Divisão de Administração e Recursos Humanos.

**§ 7.º** Não serão aceitos atestados médicos, declarações de comparecimento e justificativas com rasuras ou fora do prazo estabelecido.

**Art. 13.** Os descontos em decorrência de ausências de registro, atrasos, faltas, suspensões ou outras intercorrências serão efetuados no mês subsequente àquele em que se der a ocorrência.

**Parágrafo único.** Perderá o direito ao descanso semanal e ao feriado remunerado o servidor que sofrer desconto em seus vencimentos por motivo de falta não justificada na semana correspondente.

**Art. 14.** Ressalvadas as situações emergenciais, a apresentação de requerimento de todo e qualquer tipo de licença deverá ser realizada no prazo de 2 (dois) dias úteis antes da data do afastamento.

**Art. 15.** O requerimento de férias deverá ser apresentado até o dia 20 (vinte) do mês anterior ao mês do período de férias pretendido.

#### **Seção IV Do Serviço Extraordinário**

**Art. 16.** Será considerado como serviço extraordinário aquele que exceder a jornada semanal prevista para o cargo, realizado por servidor efetivo, mediante prévia autorização da chefia imediata.

**Parágrafo único.** As horas extraordinárias realizadas no mês serão pagas no mês subsequente, mediante expressa autorização da chefia imediata, com anuênciia do Presidente da Câmara.



### CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2016.

**Art. 18.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução n. 588, de 21 de fevereiro de 2013, a Portaria n. 290/2013, do Presidente da Câmara Municipal de Maringá e demais disposições em contrário.

**Plenário Vereador Ulisses Bruder, 04 de novembro de 2015.**

**FRANCISCO GOMES DOS SANTOS**  
Presidente

**LUCIANO MARCELO SIMÕES DE BRITO**  
1.º Vice-Presidente

**JONES DARC DE JESUS**  
2.º Vice-Presidente

**EDSON LUIZ PEREIRA**  
1.º Secretário

**LUIZ CARLOS PEREIRA**  
2.º Secretário

**JOÃO BATISTA DA SILVA**  
3.º Secretário