

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000001

Prot. 2014/2018

23/08 - 14:39

Jane L. Lima
Câmara Municipal de Toledo

Ofício nº 239/2018 – Departamento Administrativo/Setor de Recursos Humanos

Toledo, 23 de agosto de 2018.

A Sua Senhoria,
VALMIR ALVES DE MOURA
Coordenador do Departamento Administrativo
Câmara Municipal de Toledo

Assunto: Solicitação de esclarecimentos.

Senhor Coordenador,

O Ato nº ME-27, de 6 de agosto de 2013, que regulamenta a estrutura administrativa e define as atribuições dos cargos da Câmara Municipal de Toledo, assim dispõe referente as competências do Departamento Administrativo e do Setor de Recursos Humanos:

“Art. 6º - São conferidas as seguintes atribuições:

I - Ao Departamento Administrativo:

...

f) colaborar na elaboração de propostas de modificação da estrutura organizacional e do plano de carreiras, cargos e vencimentos dos servidores;

g) elaborar quadros que expressem determinadas situações dos aspectos vinculados às funções administrativas;

...

q) colaborar, direta ou subsidiariamente, na elaboração de normas e regulamentos que envolvam assuntos ligados às atividades administrativas;

...

VI - Ao setor de Recursos Humanos:

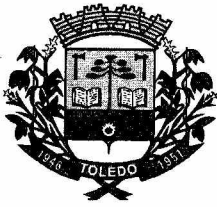
...

k) zelar pelo controle da assiduidade e pontualidade;

l) emitir despachos vinculados aos recursos humanos;

...”

Conforme informado pelo Diretor-Geral no Ofício nº 569/2018-DCM, de 15 de agosto de 2018, em anexo, os cartões pontos dos servidores estão sendo encaminhados mensalmente à Diretoria-Geral para ratificação, portanto, no que concerne a atribuição de zelar pelo controle da assiduidade e pontualidade, o controle por meio de registro biométrico de frequência está sendo realizado escorreitamente.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000002
Airo

Todavia, conforme disposto no Parágrafo Quinto da Cláusula Segunda do Acordo Coletivo de Trabalho de Compensação de Serviço Extraordinário à Jornada de Trabalho 2018-2019, os Assessores Jurídicos estão dispensados do registro biométrico de ponto:

“Parágrafo quinto

As disposições deste Acordo não são aplicáveis as categorias que possuem regulamentação própria em leis específicas e, por estas serão regulamentadas”.

Assim, considerando que o Ato supracitado, em seu inciso II do artigo 7º, atribui ao Coordenador do Departamento Administrativo competência para *proceder a estudos e sugerir ao Diretor-Geral medidas para o aprimoramento dos trabalhos sob sua supervisão;*

Considerando que a Assessoria Jurídica é órgão independente, não pertencente a mesma estrutura dos Departamentos, conforme disposto no artigo 3º do referido Ato:

“**Art. 3º** - São órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Toledo:

I - a Diretoria-Geral, integrada pelos Departamentos:

- a) Administrativo;
- b) Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial;
- c) Legislativo;
- d) Comunicação.

II - a Assessoria Jurídica;

III - o Controle Interno;

IV - a Assessoria de Gabinete;

...”

Considerando, ainda, que compete ao Diretor-Geral a adoção de meios seguros de controle do respectivo horário de trabalho, conforme disposto no artigo 22 do referido Ato:

“**Art. 22** - O cargo de Diretor-Geral da Câmara Municipal tem, dentre outras, as seguintes atribuições:

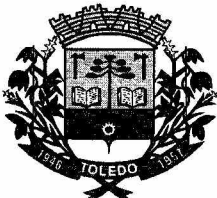
...”

VII - julgar justificadas ou não as faltas ao serviço dos coordenadores e dos servidores dos departamentos;

VIII - autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores, adotando meios seguros de controle do respectivo horário de trabalho;

...”

Considerando, por fim, que o Diretor-Geral, Alcídio Roques Pastório, entende que o controle de assiduidade e de pontualidade dos Assessores Jurídicos deve ser feito pelo Departamento Administrativo, para que registre as ausências dos Assessores Jurídicos e o respectivo registro



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000003
Janeiro

biométrico no local de trabalho, devendo, ainda, este controle de frequência e pontualidade ser registrado na ficha funcional dos Assessores Jurídicos;

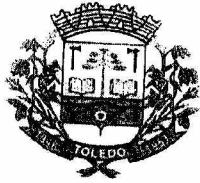
Diante do exposto, solicita-se orientação e esclarecimentos referente a forma que o Setor de Recursos Humanos deve proceder no presente caso, visto que os Assessores Jurídicos, por serem Advogados, possuem regulamentação própria em leis específicas.

A fim de contribuir para a resolução do problema, caso os Assessores Jurídicos continuem dispensados do registro biométrico de ponto, sugere-se o estudo para adoção de meio que discipline o registro das atividades funcionais dos Assessores Jurídicos, nos moldes da Portaria Interministerial AGU/MF/BACEN nº 19, de 2 de junho de 2009, e da Instrução Normativa Conjunta nº 2, de 29 de julho de 2009, em anexo.

Respeitosamente,

Daniel A.B. Scopel
Daniel Augusto Bernardi Scopel
Agente Legislativo


Paulo Sérgio Lavagnoli
Agente Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

000004
bio

000001

Prot. n° 1916/2018
16/08/2018 - 09:00

Ofício n° 569/2018 – DCM.

Toledo, 15 de Agosto de 2018.

Ao Departamento Administrativo
Câmara Municipal de Toledo
NESTA

Assunto: **para providencias.**

Considerando que o horário de funcionamento da Câmara Municipal é das 8h30min às 12h00 e das 14h às 17h conforme ATO N° 1/83;

Considerando que o Acordo Coletivo de Trabalho de Compensação de Serviço Extraordinário à Jornada de Trabalho 2018/2019 da Câmara Municipal, estabelece em sua cláusula primeira que a jornada de trabalho é de segunda-feira a sexta-feira, das 8h30min às 12h e das 14h às 17h;

Considerando que alguns servidores estão registrando seu ponto fora do horário de expediente, conforme se verifica nos cartões ponto encaminhados pelo Departamento Administrativo mensalmente para ratificação desta Diretoria;

Encaminho ao Departamento Administrativo para que comunique todos os servidores, sobre o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Toledo, orientando que haverá tolerância de 10 (dez) minutos nos registros de ponto para mais ou para menos, em cada horário, considerandos os horários 8h30min, 12h, 14h e 17h e respeitando-se ainda o estipulado no parágrafo primeiro da cláusula segunda do Acordo Coletivo que diz que a prestação de serviço extraordinário superior a 10 (dez) minutos diários, deverá ser precedida de prévia autorização, sob pena de não serem computadas os excessos no banco de horas.

Atenciosamente,

Alcídio Roques Pastório
Alcídio Roques Pastório
DIRETOR-GERAL

Portaria Interministerial AGU/MF/BACEN nº 19 de 02/06/2009

Norma Federal

Publicado no DO em 03 jun 2009

Dispõe sobre o registro das atividades funcionais dos Advogados da União, Procuradores da Fazenda Nacional, Procuradores Federais, Procuradores do Banco Central do Brasil e dos integrantes do Quadro Suplementar da Advocacia-Geral da União, de que trata o art. 46 da Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001.

O ADOGADO-GERAL DA UNIÃO, o MINISTRO DE ESTADO DA FAZENDA e o PRESIDENTE DO BANCO CENTRAL DO BRASIL, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o disposto no art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no art. 1º, inciso I, do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, no Parecer (vinculante) GQ-24 e no Parecer (vinculante) GQ-145,

Resolvem:

Art. 1º Esta Portaria disciplina o registro das atividades funcionais, preparatórias e conexas com as atribuições dos Advogados da União, Procuradores da Fazenda Nacional, Procuradores Federais, Procuradores do Banco Central do Brasil e dos integrantes do Quadro Suplementar da Advocacia-Geral da União, de que trata o art. 46 da Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001.

Art. 2º Os titulares dos cargos referidos no art. 1º deverão preencher, na forma do Anexo desta Portaria, a folha de registro de atividades, mensalmente distribuída pela chefia imediata.

§ 1º O campo "Registros Adicionais" destina-se a anotações resumidas de atividades não registradas de forma física ou eletrônica pelos órgãos de exercício dos titulares dos cargos referidos no art. 1º, tais como:

I - pesquisa e estudo jurídicos referentes a caso sob exame;

II - comparecimento a órgão judicial ou acompanhamento de audiências judiciais referente a caso de interesse da Administração Federal;

III - comparecimento ou participação em reuniões externas de interesse da Administração Federal;

IV - participações, como ouvinte ou expositor, em conferências, congressos, palestras e congêneres de interesse da Administração Federal.

§ 2º A folha de registro poderá assumir formato eletrônico, assegurada a garantia de autenticidade.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor no dia 1º de julho de 2009.

JOSÉ ANTONIO DIAS TOFFOLI

Advogado-Geral da União



GUIDO MANTEGA

000006
Juro

Ministro de Estado da Fazenda

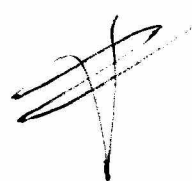

HENRIQUE DE CAMPOS MEIRELLES

Presidente do Banco Central do Brasil

ANEXO

| |
|---------------------------------|
| FOLHA DE REGISTRO DE ATIVIDADES |
| NOME: |
| CARGO EFETIVO: |
| UNIDADE DE EXERCÍCIO: |
| MÊS/ANO: |

| DIA | ASSINATURA | REGISTROS ADICIONAIS |
|-----|------------|----------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | | |
| 22 | | |
| 23 | | |

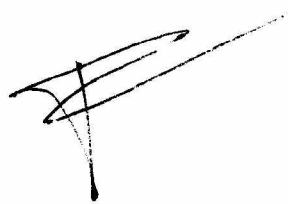




| | | |
|----|--|--|
| 24 | | |
| 25 | | |
| 26 | | |
| 27 | | |
| 28 | | |
| 29 | | |
| 30 | | |
| 31 | | |

000007
Jairo

| | |
|-----------------------------------|------------|
| VISTO: _____ do chefe imediato | Assinatura |
| NOME DO CHEFE IMEDIATO: | |
| IDENTIFICAÇÃO DO CARGO: | |

| |
|----------------------------------|
| CAMPO PARA ANOTAÇÕES ADICIONAIS: |
|----------------------------------|

O CORREGEDOR-GERAL DA ADVOCACIA DA UNIÃO e o PROCURADOR-GERAL FEDERAL, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na Portaria Interministerial AGU/MF/BACEN nº 19, de 2 de junho de 2009, resolvem:

Art. 1º O preenchimento da folha de registro de atividades, de que trata a Portaria Interministerial AGU/MF/BACEN nº 19, de 2 de junho de 2009, deverá observar o que segue:

I - o campo destinado à assinatura deverá ser preenchido em relação a todos os dias úteis do mês, demonstrando presumidamente a realização de atividades funcionais, independentemente de anotações de registros adicionais;

II - no campo "Registros Adicionais", somente deverão ser anotadas, de forma resumida, as atividades funcionais que não possam ser aferidas por meio de consulta a sistemas informatizados ou a controles físicos existentes no âmbito de cada unidade dos órgãos de direção ou de execução da Advocacia-Geral da União - AGU e da Procuradoria-Geral Federal - PGF;

III - a chefia imediata, após receber as folhas devidamente assinadas, aporá visto e encaminhará ao setor competente pelo seu arquivamento, que promoverá os devidos registros no sistema de controle das ocorrências funcionais.

§ 1º As ocorrências de férias, licenças e demais afastamentos serão registradas no campo "Assinatura", utilizando-se os códigos pertinentes.

§ 2º Incluem-se entre as atividades que não deverão ser anotadas no campo "Registros Adicionais", nos termos do inciso II do caput deste artigo, os pareceres, manifestações consultivas diversas, petições apresentadas em processos judiciais, notas, despachos, informações e manifestações administrativas diversas, desde que arquivadas mediante cópias eletrônicas ou físicas no âmbito dos órgãos de direção ou de execução da AGU e da PGF.

Art. 2º A folha de registro de atividades será disponibilizada, para impressão ou preenchimento eletrônico, na rede informatizada da AGU.

Parágrafo único. O preenchimento da folha de registro de atividades dispensa o registro de ponto.

Art. 3º Quando houver necessidade, os titulares dos órgãos de direção ou de execução da AGU e da PGF poderão determinar a demonstração ou detalhamento da forma de cumprimento da exigência legal das 40 (quarenta) horas de trabalho semanal.

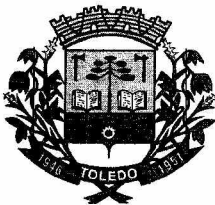
Art. 4º Compete aos titulares dos órgãos de direção ou de execução da AGU e da PGF definir a forma de funcionamento de suas respectivas unidades, estabelecendo inclusive como se darão a distribuição e o desempenho das atividades inerentes ao órgão, especialmente daquelas que exijam ou recomendem a presença de seus membros na repartição.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ALDEMARIO ARAUJO CASTRO
Corregedor-Geral da Advocacia da União

MARCELO DE SIQUEIRA FREITAS
Procurador-Geral Federal





CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000009

VK

Ofício nº 247.2018 – Depto. Administrativo

Toledo, 24 de agosto de 2018.

A Sua Senhoria,

ALCÍDIO ROQUES PASTÓRIO

Diretor-Geral da Câmara Municipal de Toledo

Assunto: Controle de frequência dos Assessores Jurídicos .

Senhor Diretor-Geral,

Considerando Ofício 569/2018 – DCM de Vossa autoria estipulando tempo de tolerância para o registro do ponto e solicitando que fosse repassada tal informação a todos os servidores;

Considerando que atualmente os Assessores Jurídicos são desobrigados ao registro de ponto, por força do Acordo Coletivo 2018/2019;

Considerando Ofício 239/2018, protocolizado sob o nº 2014/2018, pelos servidores do Setor de Recursos Humanos, direcionado a este Coordenador solicitando orientação e esclarecimentos referente a forma que o setor de Recursos Humanos deve proceder no presente caso, visto que os Assessores Jurídicos, por serem Advogados, possuem regulamentação própria em leis específicas e ainda sugerindo estudo para adoção de meio que discipline o registro das atividades funcionais dos Assessores Jurídicos.

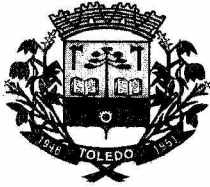
Considerando que compete a Diretoria-Geral a adoção de meios seguros de controle do respectivo horário de trabalho, conforme disposto no inciso VIII, do artigo 22, do Ato nº ME-27, de 06 de agosto de 2013.

Assim, encaminho para análise e orientação desta Diretoria-Geral o protocolo apresentado pelos Servidores do setor de Recursos Humanos.

Respeitosamente,


Valmir Alves de Moura

Coordenador do Departamento Administrativo



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

00010

Ofício nº 599/2018 – DCM.

Toledo, 27 de agosto de 2018.

À Assessoria Jurídica
Câmara Municipal de Toledo
NESTA

Senhores Assessores

Assunto: **Analise**

Considerando protocolo 2014/2018, encaminhado pelo Coordenador do Departamento Administrativo, Valmir Alves de Moura, sobre controle de assiduidade dos Assessores Jurídicos.

Considerando o ofício encaminhado ao coordenador pelos servidores encarregados do setor de recursos humanos, solicitando orientação e esclarecimento como devem proceder no presente caso.

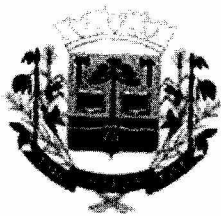
Conforme disposto no inciso VIII, do artigo 22, do Ato nº ME-27, de 06 de agosto de 2013, no qual compete a Diretoria-Geral a adoção de meios seguros de controle de respectivos horários de trabalho.

Considerando que os Assessores Jurídicos, conforme acordo coletivo 2018-2019, os Assessores Jurídicos estão dispensados do registro biométrico de ponto,

Encaminho a Assessoria Jurídica solicitando análise de que forma proceder, para controle de assiduidade.

Atenciosamente,


Alcídio Roque Pastório
DIRETOR-GERAL



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

11

PARECER JURÍDICO Nº 217.2018



Área: Administrativa.

Protocolo: 2014.2018

Assunto: Controle de Jornada

Autores: Servidores Daniel Augusto Bernardi Scopel e Paulo Sérgio Lavagnoli

Parecer: Impedimento destes pareceristas.

Na forma dos arts. 17 e 18, ambos da Resolução nº 15, de 11 de dezembro de 2017, julgamo-nos impedidos de proferir parecer ao presente expediente, vez que, diretamente trata da carreira destes servidores.

É o parecer.

Toledo, 11 de setembro de 2018.

Eduardo Hoffmann
Assessor Jurídico

Fabiano Scuzziato
Assessor Jurídico



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

000012

Vol.

Ofício nº 665/2018 – DCM

Toledo, 13 de setembro de 2018.

Ao Departamento Administrativo
Câmara Municipal de Toledo
NESTA

Assunto: Controle de Assiduidade

Considerando protocolo 2014/2018, encaminhado pelo setor de recursos humanos, solicitando esclarecimentos conforme disposto no acordo coletivo de trabalho de compensação de serviço extraordinário á jornada de trabalho 2018-2019, os Assessores jurídicos estão dispensados do registro biométrico de ponto.

O mesmo departamento sugere controle da jornada específica dos Assessores jurídicos que compete ao Diretor-Geral a adoção de medidas e meios seguros de controle do respectivo horário de trabalho, conforme inciso VIII, do artigo nº 22, do Ato nº 27/2013.

Conforme especificado no Ofício do Departamento Administrativo que solicita orientação e esclarecimentos como o setor deve proceder no caso específico de controle biométrico dos Assessores Jurídicos.

Considerando que os Assessores Jurídicos possuem, por serem advogados, uma legislação própria.

Considerando que o conselho federal traça normas em defesa da Advocacia do Brasil, (OAB CONSELHO FEDERAL), conforme as súmulas abaixo:

“Súmulas da Comissão de Advocacia Pública do Conselho Federal da OAB

Em sessão de 13 de junho de 2016 a Comissão de Advocacia Pública desta Seccional da OAB, por unanimidades de votos, referendou as súmulas da Comissão de Advocacia Pública do Conselho Federal da OAB adiante transcritas:

...

Súmula 2 – A independência técnica é prerrogativa inata à advocacia, seja ela pública ou privada. A tentativa de subordinação ou ingerência do Estado na liberdade funcional e independência no livre exercício da função do advogado público constitui violação aos preceitos Constitucionais e garantias insertas no Estatuto da OAB.

...

Súmula 9 – O controle de ponto é incompatível com as atividades do Advogado Público, cuja atividade intelectual exige flexibilidade de horário.

...”

Assim, tendo por base as súmulas 2 e 9 da própria OAB, permanecem dispensados do registro biométrico de ponto os Assessores Jurídicos da Câmara Municipal de Toledo, ficando garantindo e independência técnica de suas funções.

Atenciosamente,


Alcídio Roque Pastório
Diretor-Geral



W

INFORMAÇÃO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Toledo, 17 de setembro de 2018.

Protocolo: 2014, de 23 de agosto de 2018;

Assunto: registro de ponto Assessores Jurídicos;

Solicitante: Paulo Lavagnoli / Daniel A. B. Scopel – Setor de Recursos Humanos.

Senhores,

Considerando *Ofício nº 239/2018 – Departamento Administrativo / Setor de Recursos Humanos*, protocolizado sob o nº 2014/2018, que solicita orientação e esclarecimentos acerca da forma que deverá o proceder o Setor de Recursos Humanos quanto ao controle de assiduidade e pontualidade dos Assessores Jurídicos.

Por determinação da Diretoria-Geral, conforme *Ofício nº 665/2018 – DCM*, informo que os Assessores Jurídicos da Câmara Municipal de Toledo permanecerão dispensados do registro biométrico do ponto.

Respeitosamente,

Valmir Alves de Moura

VALMIR ALVES DE MOURA
Coordenador do Departamento Legislativo