



RESOLUÇÃO Nº.04/2023, DE 15 DE JUNHO DE 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO
PUBLICAÇÃO
LOCAL: Alcides Lima
DATA BASE: 22 / 06 / 2023
DOCUMENTO: _____
PERÍODO PUBLIC: _____
Carla Fátima Ribeiro
FUNCIONÁRIO

Regulamenta a jornada de trabalho e o registro de frequência, bem como institui o sistema de ponto eletrônico e banco de horas no âmbito da Câmara Municipal de São Simão e das outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE SÃO SIMÃO, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais que são conferidas pelo Regimento Interno em conjunto com a Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Público, considerando a necessidade de definir, padronizar, otimizar e regulamentar os procedimentos de controles de frequência dos servidores e para melhor adequação da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Cidade São Simão-GO, Resolve.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Ato regulamenta a jornada de trabalho, o registro e o controle de frequência dos servidores efetivos e comissionados no âmbito da Câmara Municipal de São Simão/GO.

§ 1º Para os efeitos deste Ato, considera-se chefe imediato:

- I – o presidente;
- II – os Vereadores;
- III – o Chefe de Gabinete;
- IV – os diretores.

§ 2º O disposto no “caput” não se aplica ao Chefe de Gabinete da Presidência e aos Diretores.



CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º Todo servidor, efetivo ou comissionado, pertencente ao quadro funcional da Câmara Municipal de São Simão é obrigado a cumprir jornada descrito no artigo 23 do Estatuto do Servidor Público, ressalvado o disposto no artigo 25 do mesmo dispositivo.

§ 1º O período regular para cumprimento da jornada de trabalho mencionada no “caput” está compreendido entre as 8h (oito horas) e 17h (dezessete horas), observado o disposto neste Ato.

§ 2º A jornada de trabalho na Câmara Municipal é dividida em dois turnos ininterruptos, sendo:

I – Turno I: das 8h (oito horas) às 11h (treze horas);

II – Turno II: das 13h (treze horas) às 17h (dezessete horas).

III – turno único de 6h (seis horas) em situações excepcionais determinada por interesse Público

§ 3º Desde que autorizado pelos ocupantes dos cargos mencionados no § 2º do art. 1º, e respeitado o limite de jornada estabelecido no “caput”, o servidor poderá cumprir jornada de trabalho em horário diferenciado daquele estabelecido no § 2º deste artigo.

Art. 3º Os servidores quando submetidos à jornada de 8 (oito) horas deverão registrar horários de início e término de intervalo para refeição, respeitados os limites mínimos de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas artigo 26 do Estatuto do Servido Público.

§ 1º É vedado o fracionamento do intervalo para refeição.

§ 2º O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada do servidor, e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

Art. 4º Não serão descontadas nem computadas como jornada excedente as variações de horário no registro de ponto que não excedam 10 (dez) minutos diários.

Parágrafo único. Excedendo o limite estabelecido no “caput”, o servidor deverá realizar a compensação.

Art. 5º É vedada a prestação de horas extras, salvo quando expressamente autorizada pelo Presidente da Câmara e, exclusivamente, para suprir necessidade transitória e eventual de serviço, não podendo ser ultrapassado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, e até 4 (quatro) horas por motivo de força maior, devendo ser compensado, quando não ocorrer a compensação deverá ser remunerada com acréscimo de 50% conforme estabelecido no artigo 24 §1 do Estatuto do Servido Público a critério da conveniência e interesse Público.

Art. 6º O servidor ocupante de cargo em comissão, função de confiança ou o servidor efetivo que percebe função gratificada submete-se ao regime de dedicação integral, e poderá ser



convocado além da jornada regular de trabalho na hipótese em que o interesse da Administração assim o exigir.

CAPÍTULO III
DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA
Seção I
Da Instituição do Ponto Eletrônico

Art. 7º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal, o Registro Biométrico de Ponto como modalidade de controle de frequência dos servidores efetivos e comissionados, por intermédio de sistema informatizado e relógio de ponto biométrico.

§ 1º Ficam estabelecidos os períodos entre os dias 26 (vinte e seis) do mês anterior a 25 (vinte e cinco) do mês de competência para efeito de apuração e conferência do registro biométrico de ponto.

§ 2º Excepcionalmente, no caso de pane ou falha no equipamento, ocasionando a impossibilidade operacional de registro eletrônico de frequência, esta será atestada mediante comunicação interna, na qual deverá constar as informações das ocorrências verificadas, firmada pelo chefe imediato e pelo(s) servidor(es) que menciona, e posteriormente entregue na Diretoria de Recursos Humanos em até 24 (vinte e quatro) horas do dia de marcação da jornada correspondente, sob pena de desconto proporcional na remuneração do servidor e anotação da(s) falta(s) injustificada(s) em seus assentamentos funcionais.

§ 3º Aos servidores que não possuam impressões digitais legíveis pelo relógio de ponto biométrico será fornecido cartão de acesso para a mesma finalidade do registro biométrico.

Art. 8. A utilização indevida do registro do ponto eletrônico, apurada mediante processo disciplinar, poderá acarretar ao infrator e ao beneficiário a penalidade de demissão, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal.

Art. 09. Em casos excepcionais em que os servidores comissionados tenham que exercer suas atividades fora das dependências da Câmara Municipal, previamente designados para esta finalidade pela autoridade superior respectiva, tendo em vista a incompatibilidade com a forma de registro e controle de frequência estabelecida nesta Seção, elaborarão relatório de atividade externa, que deverá ser entregue ao chefe imediato, para análise do conteúdo e posterior encaminhamento à Diretoria de Recursos Humanos no dia útil subsequente ao da competência do relatório.

§ 1º O relatório de atividade externa, deverá ser entregue pelo servidor ao seu chefe imediato no dia útil imediatamente seguinte ao término do período relatado, sendo que neste dia o referido servidor deverá registrar sua presença no relógio de ponto biométrico.

§ 2º O servidor e o respectivo chefe imediato deverão assinar e atentar ao preenchimento correto do relatório de atividade externa, sendo que qualquer rasura, marca com corretivo, ausência



de assinatura ou outras irregularidades no preenchimento poderão configurar nulidade de registro de frequência, com o consequente desconto na remuneração do servidor.

Art. 10. Os órgãos cujos serviços se fizerem necessários diuturnamente ou aos sábados, domingos ou feriados, funcionam nesses dias em regime de plantão ou revezamento fixado pelos respectivos dirigentes, vedada, nestes casos, a percepção de horas extras.

Seção II

Do Banco de Horas

Art. 11. O controle de frequência por meio de ponto eletrônico possibilitará, exclusivamente aos servidores efetivos desta Casa de Leis, desde que não ocupantes de cargo em comissão ou designados para função de confiança, a estruturação de banco de horas em que ficarão registrados os créditos e os débitos de jornada, possibilitando usufrutos ou compensações, conforme o caso.

Parágrafo único. Não serão registrados no banco de horas os débitos da jornada inferiores a sessenta minutos, assim compreendidos os atrasos e a ausência durante o expediente, os quais deverão ser compensados no mesmo dia.

Art. 12. O tempo de serviço realizado fora do período regular para cumprimento da jornada de trabalho, conforme estabelecido no art. 2º, será registrado como crédito ou débito, e somente será permitido se houver interesse da Administração, para atender às situações excepcionais e temporárias, devidamente autorizadas e justificadas pelo chefe imediato.

Parágrafo único. Somente será permitido exceder o horário de trabalho regular respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada, em caráter eventual e excepcional, e até 4 (quatro) horas por motivo de força maior.

Art. 13. Havendo saldo de crédito ou débito de horas, será concedido ao servidor o direito de usufruí-lo ou compensá-lo, devendo o período de usufruto ser previamente solicitado por escrito e autorizado pelo chefe imediato, observada a conveniência para o serviço, sendo necessário o envio da documentação à Diretoria de Recursos Humanos, para fins de registro e arquivamento nos assentamentos funcionais.

Parágrafo Único. O chefe imediato deverá informar por escrito à Diretoria de Recursos Humanos o(s) dia(s) e a quantidade de horas a serem compensadas, para fins de registro e arquivamento nos assentamentos funcionais.

Art. 14. É vedada a utilização de saldo de férias para compensação de jornada não trabalhada.

Art. 15. As horas de trabalho acumuladas somente surtirão efeito para fins de usufruto do crédito se requeridas e usufruídas antes do ato de exoneração, não havendo convertido em ausência abonada.

Art. 16. O sistema de gestão do ponto eletrônico disponibilizará consulta sobre os registros de entradas, saídas, créditos e débitos de horas de cada servidor, servindo também de ferramenta gerencial para as chefias.

Art. 17. A utilização do banco de horas não poderá resultar em prejuízo na qualidade da prestação do serviço, nem do atendimento das demandas do público externo e das demais unidades organizacionais da Câmara Municipal.

Seção III

Das Compensações na Mesma Jornada

Art. 18. Havendo atrasos e ausência durante o expediente, que não causarem prejuízo ao serviço e não se revelarem conduta habitual, assim atestadas pelo chefe imediato, deverão ser compensadas no mesmo dia.

§ 1º O atraso, a saída antecipada e/ou a ausência durante o expediente, por período igual ou superior a sessenta minutos, será considerado como falta, para todos os efeitos legais, inclusive com a perda da remuneração do dia de serviço.

Art. 19. Excepcionalmente, apenas para elidir efeitos disciplinares, poderá ser aceita justificativa de ausência ao serviço, mediante deferimento do chefe imediato apresentado e aprovado pelo Presidente da Câmara.

Seção IV

Das Faltas

Art. 20. As faltas dos servidores serão classificadas como:

I – justificadas, quando o motivo da ausência estiver previsto em lei ou regulamento, conforme comprovação documental apresentada pelo servidor, sem compensação;

II – injustificadas, quando o motivo da ausência não for comunicado pelo servidor ou quando comunicado, não tenha sido aceito pelo chefe imediato, acarretando o respectivo desconto do saldo de débito em folha de pagamento.

Parágrafo único. Os dias de folga compensatória não serão considerados como falta, mas ausência abonada.

Art. 21. Para efeitos deste Ato, consideram-se também faltas justificadas:

I – viagem a trabalho ou para participar de cursos ou eventos com o objetivo de aperfeiçoamento profissional, desde que previamente autorizada pelo chefe imediato e em conformidade com o Ato da Mesa Diretora que disciplina a concessão de diárias e passagens;



II – participação em cursos ou eventos locais com o objetivo de aperfeiçoamento profissional em horário coincidente com o do expediente;

III – outro motivo justificado pelo chefe imediato.

Parágrafo único. Todas as hipóteses de faltas citadas neste artigo deverão ser comprovadas por documento próprio.

Art. 22. A documentação necessária à comprovação de licenças e afastamentos, previstos em lei, deverá ser entregue ao chefe imediato no prazo previsto no art. 24, que, tomando a devida ciência, a encaminhará imediatamente à Diretoria de Recursos Humanos, responsável pelas providências necessárias para o lançamento da ocorrência no registro de frequência e nos assentamentos funcionais do servidor.

CAPÍTULO IV
DAS OBRIGAÇÕES
Seção I
Do Servidor

Art. 23. O registro de ingresso e saída do servidor, por meio da leitura de sua impressão digital, em sua sede de lotação é obrigatório, devendo para fins de frequência e utilização do banco de horas ser feito diariamente pelos servidores no início e no término de cada turno de jornada, respeitados os horários de trabalho estabelecidos no art. 2º, definidos pelo chefe imediato.

§ 1º Será obrigatório o uso de ponto biométrico ou outro sistema eletrônico para fins de registro de ingresso e saída em sua sede de lotação, aos servidores efetivos e comissionados, salvo os ocupantes dos cargos discriminados no § 2º do art. 1º, bem como os servidores previamente designados para exercerem suas atividades fora das dependências da Câmara Municipal.

§ 2º O Presidente da Câmara poderá, por necessidade de serviço e devidamente justificado, isentar servidores do controle de frequência de ponto eletrônico.

§ 3º O descumprimento do disposto neste Ato sujeitará o servidor, bem como quem contribuiu ou deu causa, às sanções administrativas cabíveis.

§ 4º É responsabilidade do servidor comunicar imediatamente ao chefe imediato quaisquer problemas na leitura biométrica de ponto.

Art. 24. O servidor tem até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ocorrência, para efetuar a justificativa de eventual inexistência de registro de frequência, que será analisada incontinenti pelo chefe imediato.

Parágrafo único. Caso a justificativa não seja apresentada e analisada em tempo hábil, a ausência será considerada falta injustificada, com o consequente desconto proporcional na remuneração.



Art. 25. O sistema de ponto eletrônico permitirá ao servidor visualizar sua frequência diária, o que possibilitará a regularização prévia de possíveis registros controversos, devendo suas justificativas serem validadas por seu chefe imediato.

Art. 26. O servidor, sendo ou não detentor de crédito no banco de horas, não poderá se ausentar ou faltar ao serviço sem prévia autorização do chefe imediato, sob pena de configurar falta injustificada.

Seção II

Do Chefe Imediato

Art. 27. O chefe imediato é responsável por orientar os servidores para a fiel e adequada utilização do sistema de gerenciamento de jornada, bem como controlar e apurar o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir a obediência às normas disciplinadoras da matéria.

Art. 28. O chefe imediato fiscalizará as compensações em caso de atrasos e ausências justificadas do servidor, conforme previsto neste Ato.

Art. 29. Compete exclusivamente ao chefe imediato, de forma criteriosa e imparcial, analisar as justificativas registradas pelos servidores, aceitando-as ou não, no prazo estabelecido no art. 24, recebendo a comprovação documental, que deverá ser encaminhada, devidamente cientificada, à Diretoria de Recursos Humanos, para registro e arquivamento em seus assentamentos funcionais.

Art. 30. É responsabilidade do chefe imediato acompanhar diariamente na frequência do servidor as ocorrências de afastamento de sua competência, tais como: licenças, férias, justificativas de viagens a serviço, serviços externos, compensações, comparecimento a congressos, conferências ou similares, entre outras.

Art. 31. Caso o chefe imediato esteja impossibilitado de cumprir com o estabelecido nesta Seção, caberá à autoridade imediatamente superior realizar os procedimentos previstos.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Compete à Diretoria de Recursos Humanos promover o cadastramento das digitais dos servidores no registro de ponto eletrônico, manter os comprovantes eletrônicos de frequência e os relatórios de atividade externa sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas.

Art. 33. Os casos omissos serão tratados pelo chefe imediato juntamente com a Diretoria de Recursos Humanos e Presidente da Câmara.



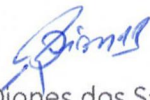
Art. 34. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 35. Fica revogado os atos em contrários à data da publicação desta resolução.

GABINETE DA PRESIDENCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO, Estado de Goiás,
aos 15 dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e três.



Ailton Lopes de Araújo
Presidente da Câmara Municipal de São Simão



Raufi Diones dos Santos
Vice-Presidente



Laerte dos Santos Nogueira
1º Secretário



Wellington Alves de Matos
2º Secretário



JUSTIFICATIVA

De acordo com o Regimento interno, incumbe a esta casa de leis deliberar a organização dos serviços administrativos da Câmara, objetivando a promoção dos princípios que regem a Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal.

Desta maneira, regulamentar a jornada de trabalho, o controle de frequência e o banco de horas dos servidores da Câmara Municipal de São Simão/GO trará enormes benefícios para esta Casa Legislativa, permitindo-se a otimização do controle da jornada dos servidores e o fomento às inovações tecnológicas, eis que a evolução das tecnologias de informação e da comunicação impõe uma redefinição do espaço de trabalho, viabilizando o trabalho remoto ou à distância.

Além disso, a regulamentação em questão viabiliza a transparência e institui diretrizes já adotadas em todo o território nacional e validadas pela Corte de Contas, pela Ordem dos Advogados do Brasil e pelos demais Tribunais de Justiça dos Estados, levando-se sempre em consideração a natureza do serviço prestado e do cargo exercido.

No mais, o presente projeto tem ainda por fito corroborar com a necessária segurança jurídica e simetria de regramentos.

GABINETE DA PRESIDENCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO, Estado de Goiás,
aos 15 dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e três.

Ailton Lopes de Araújo
Presidente da Câmara Municipal de São Simão

Raufi Diones dos Santos
Vice-Presidente

Laerte dos Santos Nogueira
1º Secretário

Wellington Alves de Matos
2º Secretário