



**ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA - CMP

**DISPÕE SOBRE O HORÁRIO DE
FUNCIONAMENTO, JORNADA DE
TRABALHO, REGISTRO DE PONTO,
CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS
SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL
DE PARINTINS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS, no uso de suas atribuições legais constantes no Regimento Interno dessa Casa Legislativa e na Lei Orgânica do Município de Parintins, submete ao douto plenário o seguinte:

PROJETO DE RESOLUÇÃO

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA**

Art. 1º. O presente Resolução tem por finalidade regulamentar o horário de trabalho, a jornada de trabalho, o registro de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Parintins, visando maior agilidade e transparência quanto ao acompanhamento das ações da Secretaria de Recursos Humanos.

Art. 2º. A Câmara Municipal de Parintins implementará o registro de ponto através do Relógio Eletrônico de Ponto e Aplicativo para celular, interligado ao Sistema de Recursos Humanos.

Art. 3º. A presente Instrução abrange todos os servidores do Poder Legislativo Municipal, que deverão a partir de 1º de janeiro de 2024, obrigatoriamente, registrar sua entrada e saída do Câmara Municipal de Parintins, por meio de registro eletrônico (relógio biométrico ou aplicativo de celular).

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 4º. Para fins dessa Resolução considera-se:



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

I - Registro de Frequência: É o meio pelo qual os servidores da Câmara Municipal de Parintins registrarão diariamente sua jornada de trabalho, através do controle de entrada e saída, realizado e controlado por meio eletrônico, através de relógio de ponto biométrico ou de aplicativo para celular, podendo, em casos excepcionais, ser utilizado outros meios de controle como registro manual de frequência.

II - Ponto Digital: É um aparelho para registrar o ponto de entrada e saída dos servidores, também conhecido e comercializado como relógio de ponto biométrico, que permite que o servidor coloque suas digitais sobre o leitor ótico para reconhecimento do mesmo;

II.I – Aplicativo: É um programa que pode ser baixado diretamente no celular e que permite que o servidor faça o registro de sua presença.

III – Ocorrências: São acontecimentos de situações anormais, nesta Resolução serão considerados os erros, problemas, descontos ou pagamentos que acontecem na frequência dos servidores, tais como: faltas, atrasos e saídas antecipadas;

IV – Faltas Legais: São aquelas, devidamente comprovadas, admitidas pela legislação em determinadas situações em que o Servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, conforme previsto na Lei Complementar nº 010/2011-CMP e no Estatuto dos Servidores Públicos – Lei Municipal nº 741/2019-PGMP;

V – Justificativa de Faltas: É o relato do motivo pelo qual o Servidor se acometeu de situações anormais, justificando através de documento devidamente protocolado junto à Secretaria de Recursos Humanos;

VI – Banco de Horas: É um acordo de compensação onde as horas excedentes trabalhadas em um dia são compensadas com a correspondente diminuição da jornada em outro dia ou a soma de horas extras trabalhadas, a necessidade do serviço público possibilitará a compensação através de folga em dia





ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ou dias preestabelecidos com a Chefia Imediata ou com a Presidência no caso dos cargos de assessoramento superior;

VII – Abono de Faltas: Serão abonadas às faltas decorrentes da comprovação de realização de treinamento, convocação para Júri, convocação pela Justiça Eleitoral, desde que seja comprovado através de documento protocolado e que tenham anuência prévia da Chefia Imediata ou da Presidência;

VIII – Servidor Público: Servidores são pessoas legalmente investidas em cargos públicos, de provimento efetivo ou em comissão, na forma da Lei;

IX – Jornada de trabalho: É o período de tempo durante o qual os servidores ficam à disposição da Câmara Municipal de Parintins para desempenhar suas funções. Servidores efetivos possuem jornada de 6h diárias, com exceção dos cargos de vigia. Servidores Comissionados possuem jornada mínima de 6h diárias.

X – Horário de funcionamento: Marcação do horário de expediente da Câmara Municipal de Parintins, onde ocorrem o desenvolvimento das atividades administrativas e de atendimento ao público, que compreende o horário das 08h às 14h.;

XI – Tempo de Tolerância: É a variação diária na marcação do ponto. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes à cinco minutos, observado o máximo de **dez minutos diários**.

XII – Unidade Responsável: É o Setor que acompanhará a entrada e saída dos servidores através do ponto biométrico, aplicativo, ou outro meio de forma de registro em caso excepcionalidade, nesse caso, a Secretaria de Recursos Humanos;

XIII – Hora Extraordinária: É todo período de trabalho excedente à jornada convencional de trabalho;

XIV – Chefia Imediata: O chefe de cada unidade administrativa ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo dirigente máximo do órgão;





ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 5º. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Parintins deverá ser cumprida, preferencialmente, no horário de expediente deste Poder, com início às 08h e término às 14h, conforme estabelecido em Portaria.

§1º. Os servidores que, por conveniência da Administração, necessitarem cumprir sua jornada em horário diferenciado, deverão ter seus horários ajustados, conforme o caso, mediante Portaria.

§2º. Na marcação do horário de entrada e o posterior à saída poderá haver variação de até 10 (dez) minutos sem prejuízo de descontos em folha de pagamento.

Art. 6º. O servidor poderá atrasar, desde que de maneira justificável, ou sair de forma antecipada, desde que exista saldo em banco de horas, e compensar da seguinte maneira:

I – no mesmo dia, preservando o cumprimento integral de sua jornada diária de trabalho;

II – caso não seja possível compensar no mesmo dia, o servidor poderá compensar seus débitos até o final do mês subsequente.

III – utilizar-se do banco de horas e gozar de seus créditos ou compensar seus débitos até o final do mês subsequente.

Art. 7º. A jornada diária prevista não poderá ser ultrapassada, salvo convocação para a prestação de horas extraordinárias, que não poderão exceder a 2 (duas) horas diárias.

§1º. Os servidores convocados pela presidência para acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias, das comissões permanentes ou especiais, das audiências públicas, e Sessões Solenes, Especiais, realizadas fora do horário de expediente e/ou em lugar diverso da Câmara Municipal, se enquadram no banco de horas.

§2º. Só será autorizada a prestação de serviços em regime de horas extraordinária se previamente autorizada pela chefia imediata.



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

§3º. O servidor que por livre e espontânea vontade chegar mais cedo ao trabalho e bater o ponto antecipadamente ao horário estipulado nesse Manual de Instrução, não terá direito a horas extraordinárias.

§4º. O descumprimento do disposto no caput deste artigo desobriga a Administração de qualquer pagamento ou indenização ao servidor.

Art. 8º. As faltas serão justificadas para os servidores que participarem de eventos/cursos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório.

Art. 9º. As faltas do servidor ao trabalho por motivo de doença deverão ser abonadas após apresentação do competente atestado médico em original o qual deverá ser protocolizado em até 02 (dois) dias junto à Secretaria de Recursos humanos.

§1º. Em caso de não apresentação ou apresentação fora do prazo do §1º, será considerada a falta com injustificada e acarretará perda da remuneração referente ao (s) dia (s).

Art. 10. As ausências do servidor para acompanhar tratamento de saúde de cônjuge e dependentes serão justificadas e abonadas, após apresentação de declaração de comparecimento em consultas médicas ou odontológicas em original.

§1º. o referido documento deverá ser protocolizado em até 02 (dois) dias após seu recebimento junto à Secretaria de Recursos Humanos.

§2º. em caso de não apresentação ou apresentação fora do prazo do §1º, será considerada a falta com injustificada e acarretará perda da remuneração referente ao (s) dia (s).

Art. 11. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício nos termos do parágrafo único do art. 44 da Lei nº 8.112/90.

Art. 12. As faltas injustificadas serão descontadas na forma da Lei Complementar nº 010/2011-CMP e Lei nº 741/2019-PGMP



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 13. O esquecimento da marcação de entrada e/ou saída da jornada de trabalho, terão a marcação computada manualmente pelo Setor de Recursos Humanos a partir das informações da chefia imediata.

§ 1.º Os servidores que se esquecerem de marcar o ponto por mais de 3 (três) vezes no mesmo mês serão advertidos por escrito, nos termos do Art. 149, da Lei Municipal nº 741/2019-PGMP, sem prejuízo de punições por reincidência das advertências;

CAPÍTULO IV

DO BANCO DE HORAS E DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 14. O sistema de registro de ponto disporá de módulo apto a constituir um banco de horas, no qual ficarão registrados os créditos e os débitos do cumprimento da jornada mensal dos servidores, permitindo ajustes compensatórios.

§ 1º. Para fins do disposto no caput, a chefia poderá autorizar previamente o cumprimento de até 02 (duas) horas diárias, limitadas a 36 (trinta e seis) horas mensais excedentes a jornada regular, por exclusiva necessidade do serviço.

§2º. Do saldo de 36 (trinta e seis) horas mensais o servidor só poderá compensar através de dias de folga, dentro de um mês, até o máximo de 18 (dezoito) horas conforme conveniência da Administração.

§3º. Na hipótese de débito ao final do mês, deverá o servidor compensá-lo até o mês subsequente da data da hora devida, mediante prévia anuência da chefia imediata, sob pena de desconto da remuneração proporcional às horas não cumpridas.

§4º. Na hipótese de saldo de crédito ao final do mês, o servidor poderá usá-lo num prazo de **6 (seis) meses** da data da hora extra trabalhada, mediante prévia anuência da chefia imediata. Caso o servidor não usufrua do saldo no prazo citado, o crédito será excluído do banco de horas.

§5º. Nas hipóteses dos parágrafos 4º e 5º desse artigo, o período de compensação observará a conveniência do serviço em acordo com a chefia imediata ou Presidência.

§6º. As faltas não justificadas não serão objeto de compensação no banco de horas, acarretando perda proporcional da remuneração.



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 15. A Secretaria de recursos Humanos alimentará o sistema de registro eletrônico de ponto com informações relativas a férias, licenças e afastamentos legalmente concedidos, evitando-se o registro indevido do débito de horas.

Art.16. O sistema de registro eletrônico de ponto deverá emitir relatório mensal com todos os registros de frequência, para fins de controle da SRH e auditoria do órgão de fiscalização.

Art. 17. Para o pleno funcionamento do sistema de registro eletrônico de ponto, deverá o servidor:

- I – apresentar-se à SRH, para fins de cadastramento;
- II – registrar diariamente, os movimentos indicados no art. 3.º deste Manual;
- III – apresentar documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei;
- IV – acompanhar o registro diário de sua frequência;
- V – comunicar, imediatamente, ao SRH a inoperância ou irregularidade no funcionamento do equipamento de leitura biométrica ou do aplicativo.

Art. 18. O relatório sobre o registro de frequência, será cedido aos servidores por meio de requerimento, e terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para ser entregue.

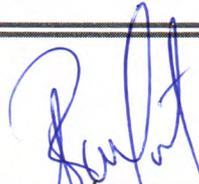
Art. 19. A Secretaria de Recursos Humanos deverá manter o Manual de instruções à disposição de todos os servidores da Câmara Municipal, fazendo cumprir fielmente as determinações deste, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor em 01 de janeiro de 2024.

Sala de Sessões da Câmara Municipal de Parintins em 05 de dezembro de 2023.

ALEX GARCIA CARDOSO
Presidente da Câmara Municipal de Parintins

**ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**



JOSÉ TUPINAMBA RIBEIRO PONTE
Vice-presidente da Câmara Municipal de Parintins



FLAVIO DA COSTA FARIAS
1º Secretário da Câmara Municipal de Parintins



VANESSA GENY CARNEIRO GONÇALVES
2ª secretária da Câmara Municipal de Parintins



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

JUSTIFICATIVA

De acordo com o Regimento Interno, incumbe a esta Casa de Leis deliberar quanto 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 Parintins 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 presente regulamentação visa atender a Recomendação do TCE/AM. 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.

Sala de Sessões da Câmara Municipal de Parintins em 05 de dezembro de 2023.

ALEX GARCIA CARDOSO

Presidente da Câmara Municipal de Parintins

JOSÉ TUPINAMBÁ RIBEIRO PONTE

Vice-presidente da Câmara Municipal de Parintins

FLAVIO DA COSTA FARIAS

1º Secretário da Câmara Municipal de Parintins

VANESSA GENY CARNEIRO GONÇALVES

2ª secretária da Câmara Municipal de Parintins