



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA - CMP

DISPÕE SOBRE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, JORNADA DE TRABALHO, REGISTRO DE PONTO E 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 duto plenário o seguinte:

PROJETO DE RESOLUÇÃO

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º. A presente Resolução tem por finalidade regulamentar o horário de trabalho, a jornada de trabalho, o registro e controle 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 seu Sistema de Recursos Humanos.

Art. 3º. A presente Resolução aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo Municipal, que deverão, a partir de 15 de fevereiro de 2025, obrigatoriamente registrar sua entrada e saída da Câmara Municipal de Parintins por meio do 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 gerenciado eletronicamente, utilizando relógio de ponto biométrico ou aplicativo para celular. Em casos excepcionais, outros meios de controle, como o registro manual de frequência, poderão ser utilizados;

II - Ponto Digital: É um aparelho para registrar o ponto de entrada e saída dos servidores, também conhecido 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 situações excepcionais. Nesta Resolução, serão considerados os erros, problemas, descontos ou pagamentos relacionados à frequência dos servidores, incluindo faltas, atrasos e saídas antecipadas;

IV – Faltas Legais: São as ausências devidamente justificadas e previstas em lei, que permitem ao servidor deixar de comparecer ao trabalho sem prejuízo de sua remuneração, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 010/2011-CMP e no Estatuto dos Servidores Públicos, disposto na Lei Municipal nº 741/2019-PGMP;

V – Justificativa de Faltas: É a apresentação do motivo pelo qual o servidor foi acometido por circunstâncias excepcionais, justificada por meio de documentos protocolados junto à Secretaria de Recursos Humanos;

VI – Abono de Faltas: É a validação formal da ausência como permitida, sem prejuízo salarial ou de benefícios, desde que atenda às condições legais ou regulamentares;

VII – Banco de Horas: É um sistema de compensação em que as horas extras trabalhadas em um dia são registradas e posteriormente utilizadas para reduzir a jornada em outros dias ou para compor saldo compensatório;

VIII – Servidor Público: É a pessoa legalmente investida em cargo público, seja de provimento efetivo ou em comissão, na forma da Lei;



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

IX – Jornada de trabalho: É o período durante o qual os servidores ficam à disposição da Câmara Municipal de Parintins para desempenhar suas funções;

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.

XI – Tempo de Tolerância: É o intervalo de tempo previamente definido que permite pequenas variações no registro diário, sem que sejam aplicadas penalidades ou computadas como horas extras;

XII – Unidade Responsável: É o Setor responsável por acompanhar a entrada e saída dos servidores por meio do ponto biométrico, aplicativo ou, em casos excepcionais, por outro método de registro. Esse acompanhamento será realizado pela Secretaria de Recursos Humanos;

XIII – Ponto Facultativo: É uma data declarada por ato administrativo em que o funcionamento de órgãos públicos não é obrigatório, sendo facultado ao gestor público determinar o funcionamento parcial, integral ou a suspensão das atividades, dependendo das necessidades do serviço público;

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

XIV – Unidade Responsável: É o Setor responsável por acompanhar a entrada e saída dos servidores por meio do ponto biométrico, aplicativo ou, em casos excepcionais, por outro método de registro. Esse acompanhamento será realizado pela Secretaria de Recursos Humanos;

XV – Chefia Imediata: Refere-se ao responsável por cada unidade administrativa ou à pessoa formalmente designada pelo dirigente máximo do órgão para exercer essa função.

CAPÍTULO III

DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º. Fica estabelecido que o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Parintins será de 08h às 14h, de segunda-feira a sexta-feira, para fins de cumprimento de jornada de trabalho.

Parágrafo único: Será considerado como dia útil, o trabalho realizado para atender o interesse público, em dia designado como ponto facultativo, segundo critérios do chefe imediato do servidor.

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 6º. A jornada de trabalho ordinária dos servidores da Câmara Municipal de Parintins compreende as seguintes modalidades e respectivas características:

I – Corrida: Duração normal do trabalho semanal de trinta horas, realizado diariamente em período ininterrupto de 6 horas;

II – Diferenciada: duração normal do trabalho de 12 (doze) horas trabalhadas para cada 36 (trinta e seis) horas de descanso, respeitando o intervalo interjornada previsto em lei e garantindo o equilíbrio necessário para o desempenho das atividades;

III – Especial: Jornada ajustada às demandas específicas da função, aplicável em casos que exigem flexibilidade, disponibilidade integral, redução ou atividades incompatíveis com horários fixos, conforme o interesse da Administração.

§1º. A vinculação de cada servidor a qualquer das modalidades de jornada ordinária dá-se no interesse do serviço e pode ser revista a qualquer tempo.

§2º. A chefia imediata definirá o intervalo interjornada para repouso e alimentação dos servidores que possuem jornada de trabalho diferenciada, de acordo com o interesse do serviço.

§3º. No caso da modalidade especial de jornada, os servidores que, por conveniência da Administração, necessitarem cumprir sua jornada em horário



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

diferenciado, deverão ter seus horários ajustados, conforme o caso, mediante Portaria.

Art. 7º. 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. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto que não excedam 5 minutos antes ou depois da jornada, limitado a 10 minutos diários, conforme determinação legal.

§2º. As variações de horário previstas no parágrafo anterior não acarretarão descontos na folha de pagamento, desde que respeitem o limite diário estabelecido e sejam devidamente justificadas nos termos desta Resolução.

Art. 8º. O servidor poderá atrasar ou antecipar sua saída, desde que apresente justificativa adequada e possua saldo disponível no banco de horas, devendo realizar a compensação conforme as seguintes condições:

- I – No mesmo dia, assegurando o cumprimento integral da jornada diária;
- II – Caso não seja possível compensar no mesmo dia, os débitos poderão ser regularizados 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. 9º. 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, Sessões Solenes e 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 extraordinárias se previamente autorizada pela chefia imediata.

§3º. O servidor que, por iniciativa própria, registrar o ponto antes do horário estabelecido, não terá direito a horas extraordinárias.



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

CAPÍTULO V

REGISTRO DE PONTO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 10. A jornada de trabalho será registrada diariamente em Sistema Eletrônico de Controle de Frequência, assegurada a preservação das informações pelos prazos estabelecidos em lei, com o objetivo de atestar a prestação de serviço, para fins de pagamento dos vencimentos, bem como aferir a pontualidade e assiduidade dos servidores.

§ 1º. O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início e no término da jornada diária.

§ 2º. O registro da frequência dos servidores será realizado por meio eletrônico, utilizando software com método biométrico para verificar a identidade dos cadastrados, em aparelho coletor ou por meio de aplicativo de celular, devendo a administração efetuar o cadastro dos servidores.

§ 3º. A administração acompanhará a evolução dos métodos tecnológicos de registro de ponto eletrônico, buscando implementar soluções que garantam maior eficiência e segurança na identificação dos servidores.

Art. 11. Ficam dispensados do controle eletrônico de frequência os ocupantes de cargos comissionados de direção, chefia ou de assessoramento, em razão da natureza de suas atribuições, que exigem maior flexibilidade e disponibilidade para atender ao interesse da administração.

Parágrafo único: A dispensa do registro eletrônico de ponto não desobriga os servidores ocupantes de cargos comissionados de cumprirem integralmente a jornada de trabalho estabelecida, devendo sua frequência ser acompanhada e avaliada pela chefia imediata, com base nos resultados e na entrega das atividades atribuídas.

Art. 12. O sistema eletrônico não computará a jornada de trabalho registrada em desconformidade com as disposições desta resolução, cabendo à chefia imediata sanear possíveis inconsistências.



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

§ 1º. 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.

§ 2º. 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;

Art. 13. Se o sistema apresentar defeitos, falhas ou incorreções, que inviabilize o registro do ponto pelos servidores, o controle de frequência será feito em folha manual, de modo excepcional, devendo o SRH alimentar o sistema com essas informações logo que estabilizê.

CAPÍTULO VI

DAS FALTAS E JUSTIFICATIVAS

Art. 14. Serão justificadas as faltas dos servidores que participarem de eventos ou cursos de capacitação, previamente autorizados, mediante a apresentação de documento comprobatório.

Art. 15. As faltas do servidor ao trabalho, motivadas por doença, serão abonadas mediante a apresentação do atestado médico original, que deverá ser protocolado junto à Secretaria de Recursos Humanos em até 02 (dois) dias úteis.

§1º. Caso o atestado não seja apresentado ou seja protocolado fora do prazo estabelecido, a falta será considerada injustificada, acarretando a perda da remuneração correspondente ao(s) dia(s) ausente(s).

Art. 16. As ausências do servidor para acompanhar tratamento de saúde de cônjuge e dependentes serão justificadas e abonadas após a apresentação de declaração de comparecimento em consultas médicas ou odontológicas, em original.

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

§2º. Caso não haja apresentação ou esta ocorra fora do prazo previsto no §1º, a falta será considerada injustificada e acarretará a perda da remuneração correspondente ao(s) dia(s) ausente(s).



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

Art. 17. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior, caracterizadas por circunstâncias excepcionais que razoavelmente justifiquem o não comparecimento ao serviço, serão consideradas como efetivo exercício, desde que comprovadas e aceitas pela chefia imediata, nos termos do §2º do art. 54 da Lei nº 741/2019-PGMP.

Art. 18. As faltas injustificadas serão descontadas na forma da Lei Complementar nº 010/2011-CMP e Lei nº 741/2019-PGMP.

**CAPÍTULO VII
DO BANCO DE HORAS E DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 19. O sistema de registro eletrônico de ponto terá módulo para constituir um banco de horas, no qual serão registrados créditos e débitos da jornada mensal dos servidores, permitindo ajustes compensatórios.

§ 1º. Para fins do disposto no caput, a chefia poderá autorizar previamente até 2 (duas) horas diárias de trabalho extra, limitadas a 36 (trinta e seis) horas mensais, exclusivamente por necessidade do serviço.

§2º. Do saldo de 36 (trinta e seis) horas mensais o servidor só poderá compensar até 18 (dezoito) horas em folgas dentro do mesmo mês, respeitando a conveniência da Administração.

§3º. Débitos não compensados no mês deverão ser quitados até o mês subsequente da data da hora devida, sob pena de desconto proporcional na remuneração, mediante aprovação da chefia imediata.

§4º. Créditos não utilizados no mês poderão ser usufruídos no prazo de até 6 (seis) meses, mediante anuência da chefia imediata. Caso não sejam utilizados, serão excluídos do banco de horas.

§5º. Nas hipóteses dos parágrafos 3º e 4º desse artigo, a compensação de horas seguirá a conveniência do serviço e será ajustada com a chefia imediata ou a Presidência.

§6º. Faltas não justificadas não poderão ser compensadas pelo banco de horas, acarretando desconto proporcional na remuneração.



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 20. A necessidade do serviço público possibilitará a compensação através de folga em dia ou dias estabelecidos com a Chefia Imediata ou com a Presidência no caso dos cargos de assessoramento superior.

Art. 21. A Secretaria de recursos Humanos (SRH) será responsável por alimentar o sistema eletrônico de ponto com informações sobre férias, licenças e afastamentos legalmente concedidos, garantindo a regularidade do banco de horas.

Art. 22. O sistema eletrônico emitirá relatórios mensais com registros de frequência para controle interno e auditorias realizadas por órgãos de fiscalização.

Art. 23. 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 horários de entrada e saída, nos termos do art. 3.º desta Resolução;
- III – Apresentar documentação que justifique faltas autorizadas por lei;
- IV – Acompanhar seu registro diário de frequência;
- V – Comunicar, imediatamente, ao SRH a inoperância ou irregularidade no funcionamento do equipamento de leitura biométrica ou do aplicativo.

Art. 24. O servidor poderá solicitar, via requerimento, o relatório de frequência, que será entregue no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 25. 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. 26. Nos casos de falhas no sistema, deverá ser assinada lista de frequência e, nos dias em que ocorrer tal situação, não será possível o acúmulo de horas.

Art. 27. Servidores ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas não estarão sujeitos às disposições do banco de horas, devido à natureza de suas atribuições.

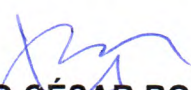


**ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 28. Os casos omissos serão decididos pela Presidência.

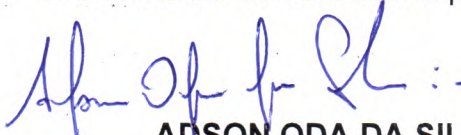
Art. 29. Esta Resolução entra em vigor em 15 de fevereiro de 2025.

Sala de Sessões da Câmara Municipal de Parintins em 24 de janeiro de 2025.


PAULO CÉSAR RODRIGUES LINHARES
Presidente da Câmara Municipal de Parintins


FERNANDO NOGUEIRA DE MENEZES
Vice-presidente da Câmara Municipal de Parintins

MÁRCIA AUXILIADORA CARDOSO BARANDA
1º Secretário da Câmara Municipal de Parintins


ADSON ODA DA SILVA
2ª Secretário 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 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 24 de janeiro de 2025.

PAULO CÉSAR RODRIGUES LINHARES
Presidente da Câmara Municipal de Parintins

FERNANDO NOGUEIRA DE MENEZES
Vice-presidente da Câmara Municipal de Parintins

MÁRCIA AUXILIADORA CARDOSO BARANDA
1º Secretário da Câmara Municipal de Parintins

ADSON ODA DA SILVA
2ª Secretário da Câmara Municipal de Parintins