



Resolução Nº 1.661/2024.

Regulamenta o registro e controle de frequência dos servidores no âmbito da Câmara Municipal de Goiana - Pernambuco, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, usando de suas atribuições legais, com embasamento no art.30, IV, da Lei Orgânica municipal, consubstanciado no art.10, VI, "I", DA Resolução nº 1.566/92 (Regimento Interno), faz saber que a Câmara aprovou e ele promulga a seguinte resolução:

Art. 1º - Fica regulamentado o registro e controle de frequência dos servidores, no âmbito da Câmara Municipal de Goiana - PE, nos termos e condições estabelecidos nesta Resolução.

CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º -A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Goiana, cumprida de segunda a sexta-feira, será de acordo com a peculiaridade e especificidade de cada cargo.

Parágrafo único. Aos servidores submetidos à jornada de 6 (seis) horas ininterruptas, fica assegurado o período de 15 (quinze) minutos para repouso ou alimentação, computados na duração da jornada de trabalho.

PUBLICADO
Em, 19/06/24
Funcionário: [Assinatura]
Matrícula: 6985



Art. 3º- As horas excedentes somente poderão ser efetuadas para suprir, transitoriamente, eventual necessidade de serviço, quando autorizadas pela chefia imediata, por meio dos procedimentos previstos no § 1º do art. 9º desta Resolução.

§ 1º -Serão desconsideradas as horas realizadas fora do horário permitido para o servidor, bem como horas excedentes, caso não exista autorização da chefia imediata.

§ 2º -Quando constatada a habitualidade injustificada de registros fora do horário permitido para o servidor, no sistema de registro de ponto, sem a autorização prevista neste artigo, poderá ser instaurado procedimento de sindicância administrativa, por não observação de normas legais.

§ 3º- Considera-se habitualidade a ocorrência de mais de 5 (cinco) vezes no período.

Art. 4º- Para fins do disposto nesta Resolução, salvo disposição em contrário, considera-se período a frequência apurada do décimo primeiro dia do mês ao décimo dia do mês subsequente.

Art. 5º- O serviço realizado fora das dependências da Câmara será devidamente atestado pela Chefia imediata do servidor, ou pelo Vereador titular do Gabinete a que ele estiver vinculado.

Art. 6º- Existindo a necessidade de trabalho em horário distinto do estabelecido no art. 2º desta Resolução, como em sessões ordinárias, sessões extraordinárias, sessões solenes e audiências públicas, o servidor será convocado pela chefia imediata a trabalhar, podendo ocorrer a mudança de horário de trabalho.



Parágrafo único.- A mudança de horário prevista neste artigo deverá ser formalizada por meio dos procedimentos previstos no § 1º do art. 9º desta Resolução.

Art. 7º- Não sendo possível a troca de horário de expediente, conforme previsto no art. 6º desta Resolução, ou quando surgir a necessidade de trabalho em horário excedente no próprio dia, impossibilitando o planejamento prévio de sua troca, as horas excedentes trabalhadas serão computadas como crédito para banco de horas ao servidor.

Art. 8º -Considerando os períodos de recesso parlamentar, as horas excedentes acumuladas dentro de um exercício (1º de janeiro a 31 de dezembro) deverão ser utilizadas, até o limite máximo de 31 de janeiro do exercício posterior, sob pena de decadência.

CAPÍTULO II DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES

Art. 9º- O controle de frequência da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Goiana será por apontamento manual.

§ 1º- Serão considerados documentos de justificativa de ponto:

I - formulário de controle, assinado pelo servidor e chefia imediata, e entregue ao Departamento de Recursos Humanos.

II – formulário de controle, assinado por Vereador, com relação aos servidores diretamente vinculados a cada Gabinete, inclusive relatando serviços externos realizados.



§ 2º -Nos casos de atendimento em eventos e/ou serviços externos, o registro de ponto poderá ser substituído por formulário de controle, por meio dos procedimentos previstos no § 1º do art. 9º desta Resolução, entregues ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 10.- Não serão descontadas ou computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto inferiores a 15 (quinze) minutos diários.

§ 1º -As chegadas ao trabalho entre 15 (quinze) e 30 (trinta) minutos após o início do horário definido para o servidor, com a devida compensação destes minutos faltantes no final de sua jornada, não serão consideradas atrasos, não sendo necessária a apresentação de justificativa.

§ 2º- As chegadas que ultrapassem 30 (trinta) minutos, havendo a compensação dos minutos ao final do horário definido para o servidor, não serão consideradas atrasos, se apresentada justificativa, conforme padrões definidos no § 1º do art. 9º desta Resolução, sendo consideradas alteração de horário da jornada.

Art. 11.- Os afastamentos ou ausências serão aceitas como justificativas para registro do ponto, desde que documentadas junto ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 12.- Todo servidor é responsável pelo controle da sua frequência, referente ao período vigente, até a conferência e entrega do espelho de ponto.

Art. 13.-Esquecimentos do registro do ponto poderão ser justificados por meio dos procedimentos previstos no § 1º do art. 9º desta Resolução, até o limite de 5 (cinco), no mesmo período.



§ 1º- Em caso de esquecimento justificado, eventuais horas excedentes não serão consideradas.

§ 2º- Quando constatada a habitualidade no esquecimento, ou seja, mais de 5 (cinco) esquecimentos, no mesmo período, os excedentes não serão justificados, sendo computados como falta as horas do dia.

Art. 14. -Quando, em razão de problemas de força maior, o servidor não realizar o registro, a chefia imediata deve registrar a jornada de trabalho do mesmo, por meio de relatório, e entregá-lo ao Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III DO BANCO DE HORAS PARA COMPENSAÇÃO

Art. 15.- Somente serão computadas para banco de horas as extraordinárias autorizadas e registradas, por meio dos procedimentos previstos no art. 9º desta Resolução.

Parágrafo único.- A realização de banco de horas é facultada à Administração e dar-se-á em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço público, não se constituindo direito do servidor.

Art. 16.- O servidor que, de maneira injustificada, deixar de comparecer ou sair antecipadamente de seu local de trabalho, não fará jus à compensação de tais horas, mesmo que tenha saldo positivo.

Art. 17.- As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia, por meio dos procedimentos previstos no § 1º do art. 9º



desta Resolução, para lançamento da autorização junto ao sistema de registro de ponto, para registro e controle, a fim de evitar prejuízos às partes.

Art. 18.- O banco de horas será gerenciado pelo Departamento de Recursos Humanos e pela chefia imediata, por meio do sistema de registro de ponto.

Art. 19.- A conversão das horas a serem compensadas obedecerá aos seguintes critérios:

I - uma hora de serviço extraordinário por uma hora a ser compensada, quando realizada durante os dias úteis de trabalho;

II - uma hora de serviço extraordinário por uma hora e meia a ser compensada, quando realizada durante o horário considerado noturno;

III - uma hora de serviço extraordinário por duas a serem compensadas, quando realizada aos sábados, domingos ou feriados.

CAPÍTULO IV DAS HORAS NEGATIVAS

Art. 20.- Excepcionalmente, nos casos previstos nesta Resolução, será permitida a compensação das horas negativas, desde que comprovado e justificado o motivo do atraso/falta, por meio dos procedimentos previstos no § 1º do art. 9º desta Resolução.

Art. 21.- A reposição de horas negativas deverá ser realizada até o período subsequente ao da apuração de frequência, obedecendo-se aos seguintes critérios:



I - nas saídas antecipadas ou atrasos devido a problemas emergenciais de saúde dos filhos, cônjuge/companheiro ou pai e mãe do servidor;

II - para comparecimento, em casos excepcionais, em reuniões ou atividades escolares dos filhos, em que seja necessária a presença do pai, mãe ou responsável legal;

III - nos casos excepcionais e particulares em que o servidor tiver que atualizar documentação, como carteira de habilitação e demais documentos necessários à vida civil, desde que comprovada a sua necessidade;

IV – outros assuntos particulares, os quais deverão ser comprovados mediante justificativa para a chefia imediata.

Parágrafo único. - Não ocorrendo a reposição da totalidade das horas negativas dentro do período subsequente de apuração de frequência, estas serão descontadas na folha de pagamento, sendo vedada a prorrogação para compensação.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22.- É de responsabilidade da chefia imediata acompanhar e controlar a frequência, assiduidade e pontualidade, advertindo de forma escrita o servidor que desrespeitar esta Resolução.

Parágrafo Único.- Com relação aos servidores vinculados aos Gabinetes dos Vereadores, será de responsabilidade de cada Vereador a aferição da regularidade da frequência dos mesmos, seja em atividade interna ou externa.



Art. 23.- Caracteriza-se infração disciplinar o descumprimento desta Resolução, respondendo, solidariamente, a chefia que tenha concordado com a irregularidade, pela ação ou omissão de suas responsabilidades.

Art. 24.- Os períodos consolidados como saldo no banco de horas não serão convertidos em pecúnia, na hipótese de interrupção do vínculo funcional do servidor.

Art. 25.- Casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Mesa Diretora.

Art. 26.- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art.27.- Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Goiana, em 19 de junho de 2024.

Ver: Luiz Eduardo Sousa dos Santos.
Presidente.