



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA ALEGRIA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade Folclore**



**PROJETO DE RESOLUÇÃO nº 10/2024**

**INSTITUI SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO BIOMÉTRICO E MARCAÇÃO MÓVEL PARA CONTROLE DE PONTO DOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA ALEGRIA E ESTABELECE NORMAS PARA A NOVA JORNADA DE TRABALHO.**

A **MESA DIRETORA**, da Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria, representada pelo seu Presidente **CLAUDIO LUIZ CARVALHO**, no uso de suas atribuições legais, com observância no art. 37 da Constituição Federal,

**CONSIDERANDO** a Resolução 001/2016, publicada em 07 de janeiro de 2016, que estabelece a jornada de trabalho dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria, alterada pela Resolução nº 02 de 2024;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 671/2011 do Ministério do Trabalho, que dispõe sobre sistemas alternativos eletrônicos de controle de jornada de trabalho e a possibilidade de revisão e aperfeiçoamento do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto;

**CONSIDERANDO** que compete à Administração Pública dispor sobre o horário de trabalho e o controle de presença e de jornada de trabalho de seus servidores, com especial análise às Resoluções que tratam da Organização Administrativa da Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria;

**CONSIDERANDO** que o registro eletrônico de ponto biométrico é um equipamento homologado pelo Ministério do Trabalho é uma solução que garante autenticidade, integridade e segurança jurídica no controle das marcações do ponto, processado através da leitura e do reconhecimento das impressões digitais do(s) servidor(es),



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA ALEGRIA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade Folclore**



e que o registro adicional de ponto em sistema alternativo pela internet implicará maior eficiência operacional no controle da jornada, na vinculação de atestados médicos e justificativas, no âmbito da Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria.

**CONSIDERANDO** os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência administrativa.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** Fica instituído o sistema de registro eletrônico de ponto para controle da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria.

§ 1º O sistema de registro eletrônico de ponto obedecerá às normas e portarias do Ministério do Trabalho e Emprego e será efetuado através de equipamento REP – Registrador Eletrônico de Ponto, devidamente homologado, e de maneira adicional, através de marcação de ponto pela internet, através de aplicativo e/ou site, com as informações de marcação do ponto sincronizadas são armazenadas em servidor computacional pela Internet.

§ 2º A frequência diária dos servidores da Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria será apurada pelo registro eletrônico de ponto.

§ 3º O registro de ponto dos servidores públicos da Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria obedecerá às normas estabelecidas nesta Resolução.

§ 4º Estão obrigados ao registro eletrônico do ponto no equipamento com leitor biométrico e também na marcação móvel pela Internet (aplicativo e/ou site do registro de ponto), os seguintes servidores, conforme o cargo que ocupam, atribuições e jornada de trabalho definidos na Resolução nº 001/2016 e suas alterações:

I – servidores efetivos; e

II – servidores comissionados.

§ 5º Compete ao Presidente comunicar seus respectivos chefes de gabinete e assessores parlamentares sobre a obrigatoriedade do registro eletrônico de ponto, para a verificação de presença nas Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Comissões Permanentes da Casa, e também em todas as atividades realizadas pelos chefes e assessores parlamentares na sede da Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria ou fora dela.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA ALEGRIA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade Folclore**



§ 6º Em virtude das peculiaridades do cargo e das funções, fica desobrigado ao servidor ocupante do cargo de Procurador desta Casa Legislativa aferir o ponto através do controle biométrico, autorizado ao servidor definir turnos distintos de jornada, matutino, vespertino e noturno, inclusive em dias da semana diferentes, vedada a possibilidade de alteração da jornada de trabalho semanal obrigatória, a não ser que autorizado por autoridade competente.

§ 7º Além do registro de ponto no equipamento com leitor biométrico da Casa, todos os servidores, efetivos e comissionados, deverão registrar a marcação do ponto no sistema móvel de marcação de ponto pela internet, em aplicativo de celular e/ou site indicado e parametrizado pelos Setores de Informática e Recursos Humanos, em todos os dias trabalhados, na entrada e saída da jornada de trabalho, inclusive em serviços realizados fora da sede da Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria.

I – A marcação móvel pela internet também deverá ser realizada em todas as atividades profissionais em que o servidor, efetivo ou comissionado, estiver fora da sede da Câmara em cursos, eventos, capacitação, visitas oficiais, audiências, reuniões, ou qualquer atividade profissional, com a marcação da entrada e saída da respectiva atividade, e com o uso do aplicativo por georreferenciamento.

§ 8º Todos os servidores, efetivos e comissionados, devem assinar fisicamente e/ou digitalmente o respectivo relatório mensal de controle de jornada e o relatório de justificativa, expedido mensalmente pelo Setor de Recursos Humanos até o penúltimo dia de cada mês, e seguir os procedimentos determinados pelo Setor de Recursos Humanos.

**Artigo 2º** A jornada de trabalho dos servidores é de trinta e cinco horas semanais de serviço e será cumprida, obrigatoriamente, no período compreendido com início às 08:00 h e término às 17:00 h, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 02 horas para alimentação e descanso.

§ 1º A organização das escalas de trabalho será coordenada pela Diretoria Administrativa e Legislativa da Casa, e formalizada junto ao Setor de Recursos Humanos por requerimento individualizado e assinado, sendo posteriormente publicado por Ato da Mesa Diretora, podendo sobre esse critério ser alterado horário de jornada início e horário de jornada fim, a critério de interesse desta Casa Legislativa, ou do servidor requisitante por motivo justificado.

§ 2º A chefe de gabinete ou outro assessor que a Presidência indicar, nos dias de sessão, permanecerá em trabalho ininterrupto nesta Casa de Leis, após o final do expediente das 17 h, até que finalize todos os trabalhos da Casa, sua presença faz-se necessária para atender aos vereadores que assim desejarem comparecer para estudar projetos, extrair cópias, estudar matéria em pauta e outras atividades que se fizerem



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA ALEGRIA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade Folclore**



necessárias. Suas horas extraordinárias poderão ser compensadas no dia seguinte se assim o desejar, apurando horas negativas ou positivas no banco de horas.

**Artigo 3º** A jornada diária dos servidores prevista não poderá ser ultrapassada, salvo comunicado pelo Presidente ou a quem este determine, para a autorização de prestação de horas extraordinárias, registrada em ato formal.

§1º Os servidores efetivos e comissionados que têm em suas atribuições funções de acompanhamento de sessões ordinárias e extraordinárias, acompanhamento em reuniões de comissões permanentes, comissões especiais, audiências públicas e serviços extraordinários farão jus a computá-los no banco de horas e/ou a critério da Mesa Diretora, utilizar-se de horário especial de entrada e saída nos dias de sessões e reuniões de comissões, para cumprir o acompanhamento dos trabalhos legislativos, como compensação de jornada de trabalho, conforme acordado entre o servidor efetivo e a Mesa Diretora.

§2º Os servidores com horas positivas ou negativas no Banco de Horas deverão protocolá-las no Setor de Recursos Humanos, devidamente assinadas e reconhecidas pelo responsável até a data da aprovação desta Resolução para inserção das mesmas no software de controle. Começará a contar o prazo para compensação a partir da aprovação desta Resolução.

§3º A escolha dos dias de folga ou horas de compensação deverá ser feita de comum acordo entre o trabalhador e seu empregador, ou a quem este determine, observando-se a concessão do dia ou do período requerido não prejudicará o andamento dos trabalhos administrativos.

§4º O desconto de banco de horas será processado após ato formal assinado, autorizado por autoridade competente e protocolado no setor de Recursos Humanos.

§5º Quando as horas no banco de horas positivo não forem compensadas em um prazo de até seis meses da data de sua realização, o colaborador deverá receber como horas extras com o adicional de 50% do valor da hora normal, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho, artigo 59.

**Artigo 5º** Os descontos de faltas e atrasos dos servidores Celetistas obedecerão aos critérios estabelecidos nesta Resolução e em posterior a resolução de Reorganização da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA ALEGRIA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade Folclore**



**Artigo 6º** Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

**Artigo 7º** Ficam obrigados a marcar o ponto na marcação móvel pela internet os servidores participantes de cursos, palestras, capacitações, encontros regionais do Tribunal de Contas e eventos realizados em outras cidades, tanto na entrada quanto na saída do curso ou evento, em todos os dias de participação, pelo aplicativo de ponto móvel, e com a opção ativada de georreferenciamento, em todos os dias do curso ou evento, que deverão ser anexados na respectiva prestação de contas ao retornar para o Município.

**Parágrafo único** Em todos os eventos realizados fora do município em distância superior a 300 km, os servidores poderão deslocar-se para o evento na véspera visando um melhor aproveitamento. Portanto, o período de trabalho que antecede a partida poderá ser abonado em 3 (três) horas. Caso o servidor compareça à sede da Câmara Municipal para o trabalho, essas horas serão computadas como extraordinárias no seu banco – Sigla ABN AC (Abonadas antes do curso).

**Artigo 8º** Aos servidores que prestarem serviço a justiça eleitoral deverão apresentar sua formalização, tanto para os abonos dos dias de treinamento como as declarações para o computo no banco de horas para dos dias equivalentes, no setor de Recursos Humanos.

§ 1º O Setor de Recursos Humanos realizará o fechamento e cálculo da jornada de trabalho todo penúltimo dia útil de cada mês, com a geração dos relatórios de ponto individuais e os relatórios das justificativas individuais geradas, ou agrupados.

I – Os relatórios deverão ser assinados, digitalmente e/ou fisicamente, pelos respectivos servidores e também pela chefia imediata.

§ 2º Atestado refere-se aos dias determinados que o médico registra a impossibilidade de o servidor comparecer ao trabalho por dia ou dias.

§ 3º Para abono das faltas por motivos de consultas médicas, ou para acompanhamento de filhos ou pais em atendimento de saúde, compete ao servidor digitalizar e anexar a declaração no sistema de registro móvel de ponto, com a indicação do respectivo dia de falta, não excluindo a apresentação do original para arquivo.

§ 4º O descumprimento do disposto neste artigo desobriga a Administração de abonar a ausência e autoriza o desconto das horas não trabalhadas, sem prejuízo de outras penalidades administrativas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA ALEGRIA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade Folclore**



**Artigo 9º** Os esquecimentos da marcação de entrada e/ou saída da jornada de trabalho, ou da marcação de ausência durante a jornada de trabalho, poderão ser computados manualmente pelo Setor de Recursos Humanos somente com a justificativa do servidor escrita de próprio punho, assinada e autorizada pelo presidente da Casa legislativa.

**Parágrafo único.** Servidores que esquecerem de marcar o ponto por mais de 6 (seis) vezes no mesmo mês serão advertidos por escrito.

**Artigo 10º** Nas ausências justificadas por declaração para acompanhamento e tratamento de saúde do servidor, do seu cônjuge e/ou dependentes em linha ascendente ou descendente, como as demais situações que a legislação brasileira prevê, o servidor deve apresentar o comprovante, como, atestado de declaração, certidão de casamento, de óbito ou de nascimento, **as declarações** de comparecimento, sejam elas para: consulta, avaliação médica, comparecimento às audiências em que foi intimado, seja como testemunha, ação ou parte, ausentar-se para consulta jurídica, reunião de pais, doação de sangue, ausentar-se para provas de vestibular, ENEM, dentre outras, a critério do Presidente da Câmara.

**§1º** É de responsabilidade do servidor acessar a declaração no site e levar o documento impresso para que seja assinado pelo aplicador da prova.

**§2º** As seguintes informações devem compor a declaração em pauta:

- a. nome completo do colaborador;
- b. onde o profissional esteve (local);
- c. data e hora de comparecimento do funcionário em determinada ocasião;
- d. assinatura e carimbo (se houver) do emissor da declaração.

**§3º** A apresentação do competente atestado ou declaração médica, odontológico, via sistema de marcação móvel pela internet, sendo o atestado médico ou declaração digitalizado pelo próprio servidor, sem prejuízo do dever do servidor em comunicar previamente a ausência ao Presidente da Câmara ou a quem este determine e de apresentar o atestado ou declaração física original no setor de Recursos Humanos para arquivo.

**§ 4º** Fica justificado que, quando o atendimento médico for fora do município de Santo Antônio da Alegria, via transporte público municipal ou particular, o servidor fica desobrigado ao comparecimento na sede da Câmara Municipal, com as demais horas abonadas – **sigla ABN AT (abonada atestado/declaração saúde).**





**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA ALEGRIA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade Folclore**



**Artigo 11.** A constatação de horas não trabalhadas e sem justificativa serão consideradas faltas injustificadas e descontadas na folha de pagamento.

**Artigo 12.** Eventuais dúvidas em relação à aplicação ao disposto nesta Resolução serão resolvidas pela Mesa Diretora.

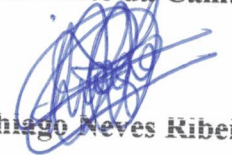
**Artigo. 15.** Dê-se ciência ao Setor de Recursos Humanos, e este aos servidores.

**Artigo. 16.** Esta Portaria entra em vigor na data de 01 de abril de 2024.


Câmara Municipal de Santa Antônio da Alegria, 28 de fevereiro de 2024.


  
**Claudio Luiz Carvalho**


**Presidente da Câmara**


  
**Thiago Neves Ribeiro**

**Vice-Presidente**

  
**Kênia Vieira Naves da Silva**  
**1ª Secretária**

  
**Daniela Vieira Mazzo Ribeiro**  
**2ª Secretária**

AS COMISSÕES  
EM 27/02/2024  
  
PRESIDENTE

Aprovação em Discussão  
e Votação Única  
05/03/2024  


A PROMULGAÇÃO  
05/03/2024  
