



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



18ª Legislatura

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),



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, imparcialidade, 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.



§ 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



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.



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.



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

1^a Secretária

Daniela Vieira Mazzo Ribeiro

2^a Secretária

AS COMISSÕES
EM 22/02/2024
PRESIDENTE

Aprovação em Discussão
e Votação Única
05/03/2024

A PROMULGAÇÃO
05/03/2024