



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001, DE 09 DE SETEMBRO DE 2024

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO-MA  
Projeto Nº 001/2024  Aprovado  
 Apto com Alteração  Reprovado  
Votos Unanidade  
Em 10 / 09 / 2024  
[Assinatura]  
1ª Secretária

*Institui o Registro Eletrônico de Ponto, com identificação biométrica, e o controle de frequência dos servidores públicos da Câmara Municipal de Estreito e dá outras providências.*

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO**, conforme dispõe o Arts. 42, V, e 51 da Lei Orgânica do Município, e o Art. 102, § 2º, VI, do Regimento Interno da Câmara Municipal, e em conformidade com o Art. 35, III, da Lei Orgânica do Município, e o Art. 25, I, do Regimento Interno da Câmara Municipal, submete ao Plenário o seguinte Projeto de Resolução:

**CONSIDERANDO** que a utilização de mecanismo eletrônico configura maior eficiência no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de elevar a qualidade de vida do servidor, aperfeiçoar os serviços públicos por meio da tecnologia da informação e minimizar o gasto público previsto na perspectiva da Modernização da Gestão Pública;

**CONSIDERANDO** o Princípio da Eficiência, previsto no artigo 37, da Constituição Federal; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de otimizar os processos de trabalho e reduzir custos operacionais do Poder Legislativo,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica instituído o controle de frequência da jornada de trabalho do servidor efetivo, cargo em comissão e contratado, e, far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto, através da leitura de imagens das impressões digitais dos servidores municipais, no âmbito da Câmara Municipal de Estreito.



**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO**

**Art. 2º** Para efeitos desta Resolução considera-se:

I - jornada de trabalho: período durante o qual o servidor presta serviço ou permanece à disposição da Câmara Municipal ou Vereador a que está vinculado;

II - controle de frequência: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência;

III - ponto eletrônico: sistema de registro de frequência (registro diário das entradas e saídas do servidor por meio de identificação biométrica ou outro mecanismo eletrônico de controle individual); e

IV - folha individual de frequência: sistema de registro das entradas e saídas do servidor por meio de preenchimento e assinatura manual individual de controle impresso, até que o fator de impedimento do sistema de ponto eletrônico seja sanado.

**Art. 3º** O ponto eletrônico biométrico será a ferramenta oficial de verificação da frequência e assiduidade dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º O registro de frequência será diário no início e término do expediente, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, mediante identificação pessoal por meio da biometria.

§ 2º O registro eletrônico do ponto é pessoal e obrigatório para todos os servidores da Câmara Municipal em exercício, ressalvadas aquelas situações excepcionais, com decisão facultada no § 3º do presente artigo.

§ 3º Em razão da natureza das funções, a presidência do Poder Legislativo, por ato próprio e em caráter excepcional, poderá dispensar de efetuar o registro do ponto eletrônico, servidores mediante portaria administrativa.

§ 4º Excetua-se ainda:

I - os Agentes Políticos, Advogado Público e Assessor Jurídico;

II - pessoas com deficiência, nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

III - servidores que possuem filhos com deficiência, debilidade ou incapacidade física, mental ou sensorial, considerada dependente sob o aspecto socioeducativo e em situação que exija o atendimento direto do(a) servidor(a);

IV - idosos acima de 60 (sessenta anos), nos termos da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

V - servidores estudantes que, na forma da regulamentação específica, possuir horário especial de trabalho;

VI - servidores que estejam frequentando cursos externos, devidamente autorizados pela chefia, nos termos da legislação municipal;

VII - servidores que estejam à disposição do Tribunal do Júri; Tribunal Regional Eleitoral e outros serviços obrigatórios instituídos em lei.

**Art. 4º** Para registro da frequência será utilizado equipamento de leitura biométrica digital, ou na impossibilidade de uso deste método, em situações excepcionais, a folha individual impressa de frequência, conforme Anexo I desta Resolução, até que o fator do impedimento seja sanado.

§ 1º Os servidores terão acesso, por meio do sistema de Registro Eletrônico de Ponto, aos registros de frequência, para as devidas anotações, registro e providências.

§ 2º A folha individual impressa de frequência poderá ser utilizada, somente em casos excepcionais para registro da assiduidade dos servidores em exercício, registrando obrigatoriamente os horários de entrada e saída, que deverá ser encaminhada à Coordenadoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal, no período de tempo adotado pelo Legislativo de Estreito, para o fechamento da folha de pagamento.

§ 3º Excepcionalmente ou quando ocorrer falha no equipamento biométrico, e na impossibilidade de ser efetuado o registro de frequência, por meio de controle impresso, o servidor poderá justificar a ausência, o atraso e/ou outras ocorrências durante o horário de expediente, através do Comunicado de Frequência, conforme Anexo II desta Resolução, que será submetido à chefia imediata para deliberação.

§ 4º A folha individual de frequência (Anexo I) e o Comunicado de Frequência (Anexo II), quando for o caso, deverão ser assinados conjuntamente pela chefia imediata e encaminhados para o setor de recursos humanos da Câmara Municipal.

**Art. 5º** Os servidores públicos em regime de trabalho remoto e em atividades externas, que realizam suas tarefas total ou parcial fora da sede da Câmara



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Municipal, ficam obrigados a utilizar o registro eletrônico da efetividade funcional que será realizado por sistema eletrônico - por meio de identificação em aplicativo de celular, e armazenará, diariamente, seus horários de entrada e saída e suas saídas e retornos intermediários.

§ 1º Na impossibilidade de ser efetuado o registro de frequência, apontado no caput deste artigo, ficando em consequência inviabilizado o registro de sua presença no Ponto Eletrônico, excepcionalmente, será admitido o uso de controle impresso até que o fator do impedimento seja sanado, devendo o servidor preencher formulário de frequência diária, contendo a devida ciência da Chefia Imediata.

§ 2º O controle de frequência definido neste artigo, por si só, não dispensa a apresentação de relatórios de atividades, por parte dos servidores em atividades externas (Assessores, Motoristas, etc.), bem como para os servidores em regime de trabalho remoto.

**Art. 6º** Compete ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara:

I - acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico;

II - encaminhar a cada mês, os espelhos das marcações de cada servidor, ao setor competente, fazer a confecção da folha de pagamento.

**Art. 7º** É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar todas as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras desta Resolução.

**Art. 8º** Os servidores deverão cumprir sua carga horária semanal observando o horário de atendimento da Câmara Municipal, de segunda-feira a sexta-feira, respeitando-se a jornada diferenciada de alguns setores.

Parágrafo único. Em caso de alteração de horário e horário especial deverá ser obedecido os horários de funcionamento exigidos.

**Art. 9º** Fica estabelecido o Sistema de Compensação de Horas, destinado a compensar as horas excedidas pelo servidor que permanecer em atividade laboral em



**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO**

horário posterior ao da jornada de trabalho legalmente disciplinado, no interesse do serviço público.

§ 1º Para efeito do Sistema de Compensação de Horas, as horas excedentes ao horário normal executada em dias úteis serão computadas como horas créditos, compensadas conforme programação junto à chefia imediata, precedidas de autorização e não remuneradas em pecúnia.

§ 2º As horas trabalhadas além da jornada regular da Câmara Municipal, serão apuradas mediante registro em Ponto Eletrônico.

**Art. 10.** O Sistema de Compensação de Horas será gerenciado pelo Setor de Pessoal da Câmara Municipal.

**Art. 11.** As horas acumuladas não utilizadas dentro do prazo previsto no Parágrafo único, do Art. 15 desta Resolução, não poderão ser anotadas para gozo em data oportuna e nem sujeitas a indenizações.

**Art. 12.** O banco de horas é um mecanismo destinado a registrar e controlar as horas excedentes à carga horária normal do servidor, decorrente da realização de serviço emergencial e/ou inadiável, bem como sua compensação.

§ 1º Integrará o banco de horas mencionado no caput deste artigo, as horas de trabalho excedentes à carga horária normal do servidor, apuradas a partir dos corretos registros biométricos de entradas e saídas da jornada laboral.

§ 2º As horas excedentes aprovadas pelas chefias imediatas integração o banco de horas na proporção de 01 (um) por 02 (dois) quando prestadas em finais de semana e feriados, ou na proporção de 01 (um) por 01 (um) quando prestadas além do expediente normal do servidor, e nos casos de ponto facultativo.

§ 3º As horas noturnas, trabalhadas de segunda a sexta das 22 horas de um dia às 5 horas do dia seguinte, incluindo os pontos facultativos, serão compensadas em gozo à razão de uma por duas (duas horas em gozo para cada uma hora trabalhada).

§ 4º As horas excedentes de trabalho computadas para compensação futura em nenhuma hipótese serão indenizadas.



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

**Art. 13.** Não poderá ser registrada no banco de horas quantidades superior a 36 (trinta e seis) horas no mês.

§ 1º Para fins de cumprimento do disposto no caput deste artigo, é facultado à chefia imediata que determine aos seus subordinados a redução de sua jornada de trabalho ou lhes conceda folga compensatória, sempre que a quantidade de horas acumuladas no banco de horas for superior a 36 (trinta e seis) horas, até que este limite seja restabelecido.

§ 2º Ocorrendo acúmulo de pedidos de horas excedentes superior a 36 (trinta e seis) horas e não sendo possível a adoção de providências previstas no parágrafo anterior, a coordenadoria de recursos humanos do órgão de lotação do servidor, comunicará a situação ao superior imediato e ao Presidente da Câmara Municipal para providências.

**Art. 14.** Fica excetuado da proibição contida no caput do Art. 13, a ocorrência de necessidade imperiosa, onde poderá a duração do trabalho exceder do limite legal ou convencionado, seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

**Art. 15.** A compensação das horas armazenadas no banco de horas será previamente acordada com a chefia imediata, de forma a não ocasionar a interrupção dos serviços.

Parágrafo único. As horas excedentes acumuladas no banco de horas poderão ser compensadas no período de 12 (doze) meses.

**Art. 16.** Não integram o sistema de banco de horas:

- I - as horas excedentes não autorizadas pela chefia imediata;
- II - o período de serviço prestado pelo servidor durante escala de revezamento.

**Art. 17.** O servidor terá o direito de compensar seus registros irregulares de frequência com o saldo disponível em seu banco de horas utilizando a justificativa de



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

registro irregular de frequência no período em que a folha de frequência do mês que contém o expediente com falta não estiver encerrada.

Parágrafo único. Para o servidor usar o banco de horas como compensação de registro irregular de frequência, o seu saldo diário negativo deverá ser menor ou igual ao seu saldo do banco de horas disponível.

**Art. 18.** Para efeito do registro de ponto eletrônico deve-se observar:

I - as variações de horários não excedentes a 15 (quinze) minutos/turno não serão descontadas nem computadas como jornada excedente.

II - o horário de entrada ou saída poderá variar em até 15 (quinze) minutos por turno diário em relação ao expediente estabelecido no âmbito da Câmara Municipal, que é de 06 (seis) horas diárias, com funcionamento nos dias úteis das 8h às 14h., devendo ser compensado até o final de apuração do mês posterior, respectivo turno, vedada a acumulação para turnos e/ou dias diferenciados daquele da ocorrência, exceto no caso de utilização do Banco de Horas nos termos desta Resolução.

**Art. 19.** A compensação de horas será aplicada a todos os servidores.

Parágrafo único. Para fins de compensação consideram-se os acréscimos à jornada de trabalho até o limite de 36 (trinta e seis) horas mensais, quando devidamente autorizadas pela chefia imediata e mediante conhecimento e homologação da Presidência para suprir transitoriamente eventual necessidade de serviço.

**Art. 20.** Haverá desconto remuneratório do servidor, os atrasos injustificados, previstos em Lei Complementar (Estatuto do Servidor), e nas seguintes situações:

I - faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - nos casos em que retirar-se da repartição pública sem a devida autorização do superior hierárquico;

III - parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos superiores a 15 (quinze) minutos, ausências injustificadas e saídas antecipadas, salvo na hipótese da compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.