



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

RESOLUÇÃO Nº 001, DE 25 DE SETEMBRO DE 2024

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.

TAVANE DE MIRANDA FIRMO, Presidente da Câmara Municipal, no uso das atribuições que lhe é conferido no Art. 33, IV, da Lei Orgânica do Município, e ainda a prescrição contida no Art. 30, XV, do Regimento Interno deste Poder Legislativo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte 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.

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

Av. Santos Dumont, s/nº, Setor Aeroporto, Centro - CEP: 65975-000
CNPJ (MF): 11.022.506/0001-18
E-mail: camara@cmestreiro.ma.gov.br

u
Mmm



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

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);

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



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

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 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,



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

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



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

§ 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 integram 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.

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



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

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



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

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 daquela 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.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Art. 21. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser abonadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 22. Constituirá falta grave, punível na forma da lei:

- I - causar danos aos equipamentos ou programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;
- II - não cumprir as normas estabelecidas nesta Resolução.

Art. 23. O Departamento de Recursos Humanos deverá manter o ponto eletrônico biométrico em local apropriado nas dependências do legislativo, disponibilizando aos servidores consulta às informações eletrônicas dos registros de frequências.

Art. 24. Compete aos chefes imediatos e ao Presidente da Casa acompanhar e exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

Art. 25. Ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal, poderá regulamentar no que couber as lacunas não disciplinadas por esta Resolução.

Art. 26. Dê-se ciência aos servidores.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Estreito, em 25 de setembro de 2024.


TAVANE DE MIRANDA FIRMO
Presidente



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

ANEXO I - DA RESOLUÇÃO Nº 001/2024

| FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA | | | | Mês/Ano: | |
|---|--------------|------------|------------|--|-----------------|
| Nome: | | | | CPF: | |
| Cargo/Função: | | | | Horário de Trabalho: | |
| Dia | Hora Entrada | Assinatura | Hora Saída | Assinatura | Código Ausência |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | |
| 30 | | | | | |
| 31 | | | | | |
| OBSERVAÇÃO: UTILIZAR NOVA FOLHA DE FREQUÊNCIA NO CASO DE TRABALHO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE NORMAL | | | | ASSINATURA CHEFIA IMEDIATA EM, ____/____/____ | |



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

ANEXO III - DA RESOLUÇÃO Nº 001/2024

| CÓDIGOS DE IDENTIFICAÇÃO DE AFASTAMENTOS E AUSÊNCIAS | |
|---|--------|
| OCORRÊNCIA OU EVENTO | CÓDIGO |
| Licença para tratamento da própria saúde | 001 |
| Licença por motivo de doença em pessoa da família | 002 |
| Licença gestante | 003 |
| Licença adoção | 004 |
| Licença paternidade | 005 |
| Licença para promover campanha eleitoral | 006 |
| Licença para exercer mandato eletivo | 007 |
| Licença para estudo | 008 |
| Licença para exercício de mandato classista | 009 |
| Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro | 010 |
| Licença para serviço militar | 011 |
| Casamento | 012 |
| Falecimento de cônjuge, descendentes, ascendentes e equiparados | 013 |
| Doação voluntária de sangue | 014 |
| Alistamento eleitoral | 015 |
| Período de comparecimento à justiça | 016 |
| Prestação de prova ou exame | 017 |
| Cumprimento de missão oficial | 018 |
| Cumprimento de suspensão preventiva | 019 |
| Falta por motivo de doença (com atestado) | 020 |
| Viagem a serviço | 021 |
| Viagem de estudo | 022 |
| Realização de serviço eventual fora do local de trabalho | 023 |
| Participação em curso, seminário ou evento técnico similar | 024 |
| Férias anuais | 025 |
| Falta abonada (pela autoridade competente, até cinco no ano) | 026 |
| Falta justificada ao serviço | 027 |
| Falta não justificada | 028 |
| Ausência do Registro de Ponto | 029 |
| Cedido para outro órgão ou entidade | 030 |
| Atraso na entrada (indicar total de minutos) | 031 |
| Saída antecipada (indicar total de minutos) | 032 |
| Saída durante o expediente (indicar total de minutos) | 033 |
| Outros* | 099 |
| *Quais? | |