



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

RESOLUÇÃO N. 117/2026, QUIRINÓPOLIS-GO, DE 08 DE ABRIL DE 2026.

“Dispõe sobre a jornada de trabalho, o controle de frequência, a reposição de horas e o acompanhamento funcional dos servidores da Câmara Municipal de Quirinópolis/GO, consolida normas anteriores e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente do art. 60 do Regimento Interno, aprova e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Resolução consolida e disciplina, em único diploma, as regras relativas à jornada de trabalho, ao controle de frequência, à reposição de horas e ao acompanhamento funcional dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Quirinópolis.

Art. 2º A aplicação desta Resolução observará os princípios da legalidade, eficiência, impessoalidade, transparência e controle institucional.

**CAPÍTULO II
DO HORÁRIO, DA JORNADA E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Art. 3º O horário oficial de funcionamento da Câmara Municipal será de 6 (seis) horas diárias, das 7h às 13h, correspondendo à jornada diária dos servidores, incluído intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso, computado na jornada.

**CAPÍTULO III
DO REGISTRO DE PONTO**

Art. 4º O registro eletrônico de ponto constitui a regra geral de controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

**CAPÍTULO IV
DOS GABINETES PARLAMENTARES**

Art. 5º O acompanhamento funcional dos servidores lotados nos gabinetes parlamentares observará o art. 60, inciso IV, alínea 'a', item 1, do Regimento Interno.

Art. 6º A certificação inicial da frequência e das atividades dos servidores de gabinete será realizada pelo respectivo Vereador, com validação e controle final pelo Setor de Recursos Humanos.

Parágrafo único. É vedado o controle informal ou desacompanhado de registro institucional.

**CAPÍTULO V
DA REPOSIÇÃO E DA COMPENSAÇÃO DE JORNADA**

Art. 7º A reposição de horas decorrentes de débito de jornada depende de autorização prévia da chefia imediata e de validação do Setor de Recursos Humanos.

Art. 8º A reposição deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Não ocorrendo a reposição no prazo, o saldo negativo será:

I – descontado da remuneração, quando cabível; ou

II – convertido em falta injustificada.

Art. 9º O registro de ponto realizado antes do início ou após o término da jornada regular não gera, por si só, direito a compensação, reposição ou crédito de horas.

§ 1º A permanência do servidor fora do horário regular somente será considerada quando previamente autorizada e comprovada por relatório funcional detalhado, certificado pela chefia imediata ou pelo Vereador responsável e validado pelo Setor de Recursos Humanos.

§ 2º Sempre que o trabalho realizado fora do expediente regular comportar comprovação material, o servidor deverá instruir o relatório funcional com documento idôneo que demonstre a efetiva execução das atividades desempenhadas.

§ 3º A ausência de autorização ou de relatório implica desconsideração integral do registro, vedado qualquer reconhecimento tácito.

§ 4º É vedada a permanência habitual fora do horário regular com a finalidade de formação de banco de horas.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DIFERENCIADA – LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS

Art. 10 Os servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais cumprirão jornada diária de 6 (seis) horas, em horários diferenciados, definidos em escala pela chefia imediata, de modo a assegurar a limpeza prévia das dependências e a manutenção durante o expediente.

CAPÍTULO VII

DAS FALTAS, AUSÊNCIAS E ATESTADOS

Art 11 Para fins de controle de frequência, somente serão abonadas as faltas decorrentes de licenças ou afastamentos previstos em lei, devidamente comprovados, nos seguintes casos:

I – licença para tratamento da própria saúde, pelo período indicado em atestado médico válido;

II – licença por motivo de doença em pessoa da família, nos termos e limites do Estatuto;

III – convocação judicial ou eleitoral, pelo período da convocação;

IV – doação voluntária de sangue, por 1 (um) dia, uma vez a cada 12 (doze) meses, na forma da lei;

V – alistamento eleitoral, pelo período legal;

VI – casamento do servidor, por até 3 (três) dias consecutivos;

VII – falecimento de cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, irmão(ã) ou dependente legal, por até 7 (sete) dias consecutivos;

VIII – nascimento de filho, por 5 (cinco) dias consecutivos;

IX – exercício de obrigação legal ou mandato classista, pelo período previsto na norma específica;

X – participação em júri, enquanto durar a convocação;

XI – convocação para o serviço militar obrigatório, pelo período determinado pela autoridade competente;

XII – afastamento decorrente de acidente de trabalho, pelo período indicado no atestado médico, mediante CAT;

XIII – licença para exercício de mandato eletivo, durante o período do mandato.

Parágrafo único. As demais ausências, ainda que justificadas, não constituem falta abonada e deverão ser compensadas, salvo quando houver licença legal específica.

Art. 12 O servidor não poderá ser impedido de se ausentar do serviço para acompanhamento de filho menor ou dependente, quando comprovada a necessidade relacionada à saúde,



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

educação ou proteção, em observância aos deveres parentais e à proteção integral da criança e do adolescente.

§ 1º A ausência de que trata o caput será considerada justificada, desde que devidamente comprovada e comunicada à chefia imediata e ao Setor de Recursos Humanos.

§ 2º A ausência justificada prevista neste artigo não caracteriza falta abonada, não gera dispensa automática da jornada e não implica prejuízo disciplinar ao servidor.

§ 3º Não havendo previsão legal específica de licença, a ausência será tratada como ajuste de jornada, devendo ser compensada, na forma e nos prazos estabelecidos nesta Resolução.

§ 4º Quando a ausência estiver amparada em licença expressamente prevista no Regime Jurídico dos Servidores, aplicar-se-á o regime legal próprio, dispensada a compensação.

Art.13 Os atestados médicos e demais documentos comprobatórios de ausências deverão ser apresentados ao Setor de Recursos Humanos até o primeiro dia útil subsequente ao retorno do servidor ao exercício, dentro do horário de expediente.

§ 1º A inserção e a juntada das justificativas de ausência no sistema eletrônico de controle de frequência constituem responsabilidade exclusiva do servidor, observado o prazo previsto no caput.

§ 2º Excetuam-se do disposto no § 1º os registros cuja origem seja interna ao Setor de Recursos Humanos, tais como férias, licenças formalmente concedidas, afastamentos previamente registrados ou outros atos administrativos lançados de ofício.

§ 3º A ausência de inserção da justificativa no sistema, no prazo regulamentar, implicará registro como falta ou débito de jornada, sem prejuízo das demais providências administrativas cabíveis.

**CAPÍTULO VIII
DA CONVOCAÇÃO EXCEPCIONAL**

Art.14 A convocação de servidores para atividades institucionais fora do expediente regular dependerá de autorização prévia da Presidência ou da Diretoria-Geral, com registro das horas prestadas.

Parágrafo único. A organização das escalas deverá assegurar o intervalo adequado de descanso entre jornadas.

Art.15 Em caráter excepcional, poderá ser autorizado o trabalho remoto ao servidor, quando compatível com as atribuições do cargo, exclusivamente para acompanhamento de pessoa do núcleo familiar acometida por enfermidade ou internação.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

Parágrafo único. A autorização será formalizada por ato da Presidência, terá prazo determinado, poderá ser revogada a qualquer tempo e não constitui direito subjetivo do servidor, devendo ser mantido controle das atividades pelo Setor de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO IX
DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 16 Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- I – controlar a jornada e a frequência;
- II – registrar e acompanhar saldos de horas;
- III – validar relatórios e autorizações;
- IV – adotar as providências administrativas cabíveis.

**CAPÍTULO X
DA RESPONSABILIZAÇÃO**

Art. 17 A apuração de irregularidades observará a atribuição funcional de cada agente, vedada imputação genérica de responsabilidade.

**CAPÍTULO XI
DAS REVOGAÇÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18 Ficam expressamente revogados:

- I – a Resolução nº 63/2020, cujo conteúdo passa a ser absorvido por esta Resolução;
- II – a Portaria nº 374/2025;

Art. 19 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 08 dias do mês de abril de 2026.

CLEILTON DIAS DE RESENDE
Vereador/Presidente

DEUSENY FERREIRA DE FREITAS
Vereadora/1º Secretári