



**CÂMARA
MUNICIPAL**
LUZIÂNIA-GO

PROMULGO A PRESENTE RESOLUÇÃO

EM: 27 / 12 / 2024

Presidente

RESOLUÇÃO Nº 746, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024

Autoria: Mesa Diretora

Dispõe sobre a jornada de trabalho, o controle de frequência e o banco de horas dos servidores da Câmara Municipal de Luziânia e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

Art. 1º Para efeitos desta Resolução, considera-se:

I – jornada de trabalho - período durante o qual o servidor, com habitualidade, deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão, setor, diretoria ou gabinete em que se encontra lotado;

II – escala de jornada de trabalho – forma como vai ser cumprida a jornada de trabalho pelo servidor;

III – ponto – registro diário das entradas e saídas do servidor, por meio do qual se verifica sua frequência;

IV – banco de horas – sistema por meio do qual ficarão registradas, de forma individualizada, as horas trabalhadas pelos servidores da Câmara Municipal de Luziânia/GO, para fins de compensação de carga horária excedente à jornada diária de trabalho;

V – compensação de horas – o confronto do somatório das horas acumuladas (soma dos saldos diários positivos) com o somatório das horas que faltaram para completar cada jornada de trabalho (soma dos saldos diários negativos), em dado período.

VI – Sistema de Solução de Gerenciamento Eletrônico de Frequência (ponto eletrônico) – sistema informatizado por meio do qual será processado, entre outras funções, o controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Luziânia/GO, bem como do cumprimento da jornada de trabalho.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO



Fone: (61) 3622-1880



www.luziania.go.leg.br



Praça Nirson Carneiro Lobo, 34
Centro, Luziânia-GO CEP 72800-060

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão obedecerá a carga horária disposta no parágrafo 7º, do artigo 22, da Lei nº 4.599 de 23 de novembro de 2023.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere o **caput** deste artigo, deverão cumprir sua carga horária de acordo com a jornada estabelecida pela portaria 5471 de 02 de outubro de 2023, ou de acordo com a portaria venha a alterar a jornada de trabalho.

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores efetivos observará a carga horária e as legislações específicas, e suas respectivas alterações, previstas no edital do certame público do qual decorreu sua nomeação e posse, bem como obedecerá ao disposto na Lei nº 4.600 de novembro de 2023.

Art. 4º A jornada de trabalho dos servidores efetivos, com exceção à prestação de serviços extraordinários e a convocação para a prestação de serviços em sessão extraordinária, é de, no mínimo, 04 (quatro) e, no máximo, 06 (seis) horas diárias, para os servidores que detém carga horária de 20h/s, 06 (seis) e, no máximo, 10 (dez) horas diárias, para os servidores que detém carga horária de 40h/s, os servidores efetivos, ficam adstritos as regras de seus respectivos concursos, não podendo esses realizarem jornada de trabalho inferior ao previsto no edital do certame público do qual decorreu sua nomeação e posse, e superior a 02 (duas) horas positivas diárias, tudo, a critério do titular do órgão, setor, diretoria ou gabinete, a quem compete comunicar, mensalmente, a Diretoria de Recursos Humanos, a frequência do pessoal de sua respectiva lotação.

§ 1º Aplica-se a jornada de trabalho e as regras previstas no caput a todos os servidores, seja efetivo ou comissionado, da Câmara Municipal de Luziânia/GO, independentemente do órgão, setor, diretoria ou gabinete em que esteja lotado.

§ 2º A jornada de trabalho dos servidores comissionados, lotados nos gabinetes dos vereadores, quando autorizados pelo titular do gabinete, e previamente cadastrados junto a Diretoria de Recursos Humanos, poderão estar isentos do registro de frequência junto aos terminais eletrônicos, e, substituído pelo da folha de frequência com relatório de atividades, que seguirá como Anexo I desta Resolução, a fim de comprovar sua assiduidade, de acordo com a necessidade do trabalho, dentro do período regular de cumprimento previsto nos arts. 3º e 4º.

§ 3º Fica restrito ao Chefe de Gabinete e até mais 4 assessores a possibilidade de isenção do registro de frequência junto aos terminais eletrônicos, com a condição que os servidores sejam previamente cadastrados junto a Diretoria de Recursos Humanos, bem como, apresentar em folha de frequência com relatório de atividades.

Art. 5º Fica instituída a realização de atividades e atribuições fora das dependências físicas da unidade administrativa da Câmara Municipal de Luziânia/GO, pelos servidores integrantes dos gabinetes, conforme as exigências do § 2º e § 3º do artigo 4º dessa resolução.

Art. 6º Os servidores que detém previsão para execução de suas tarefas externamente das dependências da Câmara Municipal de Luziânia/GO, conforme disposto no § 2º e § 3º do artigo 4º e artigo 5º dessa resolução, terão suas frequências controladas pelo vereador titular de cada respectivo gabinete, o qual, será responsável pelas atividades prestadas, onde, após atestar as atividades relatadas através da

folha de frequência que seguirá como Anexo I desta Resolução, deverá encaminhar os registros do mês a Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 7º Para o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Luziânia/GO, bem como para a utilização do banco de horas, a Diretoria de Recursos Humanos deste Poder Legislativo cadastrará a jornada de trabalho de cada servidor junto ao Sistema de Solução de Gerenciamento Eletrônico de Frequência, a pedido dos Diretores e Vereadores ou Chefes de Gabinetes.

Parágrafo único. Deverão os Diretores dos departamentos administrativos da Câmara Municipal de Luziânia/GO, assim como os Vereadores e Chefes de Gabinete, proceder, obrigatoriamente, com a justificativa e esclarecimentos acerca de qualquer modificação realizada junto a jornada de trabalho dos servidores de seu setor.

CAPÍTULO III DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 8º O registro da frequência deverá ser realizado prioritariamente em terminais eletrônicos, por meio da leitura biométrica de cada servidor.

§ 1º As marcações inicial e final correspondem, respectivamente, ao horário de entrada e saída do servidor, durante sua jornada diária.

§ 2º Para cumprimento integral da jornada de trabalho, o atraso no registro de frequência em até 20 (vinte) minutos, realizado no início do expediente e no final do intervalo para alimentação, deverá ser compensado utilizando o banco de horas de acordo com a necessidade do gabinete do vereador.

§ 3º Os servidores cuja jornada diária de trabalho seja de 08 (oito) horas devem, obrigatoriamente, registrar quatro marcações no dia, sendo uma no início e outra no fim do expediente, e uma no início e outra no fim do intervalo para repouso e alimentação.

§ 4º Os servidores cuja jornada diária de trabalho seja de 04 (quatro) horas, deverão, obrigatoriamente, registrar duas marcações no dia, sendo uma no início e outra no fim do expediente.

§ 5º A marcação do ponto no final do expediente deverá ser feita até o limite máximo de 20 (vinte) minutos após o horário previsto para marcação final na jornada de trabalho cadastrada junto ao Sistema de Gestão de Pessoas.

§ 6º Poderá o servidor que descumprir o prazo de tolerância estabelecido no § 2º deste art. 9º trabalhar com regularidade, desde que justificando o motivo do atraso ao Diretor imediato ou chefe de gabinete, que, conseqüentemente, reportará a situação a Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 9º Os servidores que desempenharem suas atividades em serviços externos, independentemente se de forma eventual ou habitual, ou que, pela natureza de suas atribuições, quando comprovadamente no exercício delas, tenham de se deslocar da sua unidade de lotação, ou quando tiverem de cumprir horário diverso daquele previsto em sua escala de jornada de trabalho, ou, por fim,





se encontrarem impossibilitados de registrar o ponto eletrônico, terão sua frequência atestada pela folha de frequência e atividades que seguirá como Anexo I desta Resolução, e entrega-la ao Diretor Imediato ou Chefe de Gabinete, para verificação e após atesta-la, protocolar junto a Diretoria de Recursos Humanos a fim de comprovar sua assiduidade e efetiva prestação de serviço.

Art. 10. O controle de frequência dos servidores lotados junto ao gabinete dos vereadores será realizado:

I – preferencialmente pelos terminais eletrônicos, respeitada a previsão para os cargos com possibilidade de execução de suas tarefas externamente das dependências da Câmara Municipal de Luziânia/GO.

§ 1º Os assessores de que trata o inciso I terão sua frequência comunicada mensalmente a Diretoria de Recursos Humanos, pelo responsável do gabinete, através da folha de frequência e atividades que seguirá como Anexo I.

§ 2º O responsável pelo gabinete e os assessores de que trata o inciso I deverão estar previamente cadastrados no Departamento de Recursos Humanos e no sistema de ponto eletrônico.

Art. 11. Estarão isentos do controle de frequência, tanto pelo registro junto ao sistema eletrônico de ponto, ou, através do preenchimento da folha de frequência, os seguintes servidores desta Câmara Municipal de Luziânia/GO:

a) Vereadores, em razão do cargo eminentemente político ocupado, e, em detrimento da característica ímpar de suas atividades que exigem a promoção de serviços externos em horários disformes ao de funcionamento desta Casa de Leis, bem ainda em razão da liberdade funcional necessária ao cargo.

b) Assessores Jurídicos I e II desta Câmara Municipal de Luziânia/GO, em razão de sua incompatibilidade de controle de ponto com as atividades desempenhadas pelo advogado público, cujo trabalho exige flexibilidade de horário, seguindo Súmula no. 09 do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, inúmeras jurisprudências de tribunais e inclusive em providência analisada pelo Conselho Nacional de Justiça, bem como por ser factível que, o produto das atividades advocatícias, normalmente materializadas em textos ou manifestações técnico-jurídicas escritas, não reclamam ou exigem elaboração em espaços físicos determinados ou em intervalos de tempo inexoravelmente limitados aos expedientes tradicionais desta Casa de Leis;

c) Assessores jurídicos dos departamentos: Assessores Jurídicos, haja vista que, nos moldes do Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil, as atividades de consultoria, diretoria e assessoria jurídica são privativas de advogados e reclamam a presença de um profissional que domine uma técnica especialmente delicada e trabalhosa, bem como por ser factível que, o produto das atividades jurídicas, normalmente materializadas em textos ou manifestações técnico-jurídicas escritas, não reclamam ou exigem elaboração em espaços físicos determinados ou em intervalos de tempo inexoravelmente limitados aos expedientes tradicionais desta Casa de Leis, estendendo-se, portanto, a estes servidores a prerrogativa sumulada, e anteriormente citada, pelo Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil;



d) Diretores, Secretário Geral da Mesa e Cerimonial, Chefes de Gabinete dos Vereadores assim como da Presidência desta Casa de Leis, em detrimento de seus cargos de confiança e que, no desempenho de suas funcionais, exigem uma flexibilização de horário compatível com suas atividades; e

e) Motoristas.

f) 50% (cinquenta por cento) dos cargos ligados a presidência.

Art. 12. Em caso de eventual problema no Sistema de Solução de Gerenciamento Eletrônico de Frequência, que inviabilize o registro de ponto pelos servidores, o chefe imediato poderá fazer o controle de frequência por meio de folha manual de frequência, e que seguirá como Anexo I deste presente Ato, devendo alimentar o sistema com essas informações logo que se estabilize.

Art. 13. Compete ao servidor:

I – registrar, por meio eletrônico, sua entrada e saída diária, nos terminais disponibilizados nas dependências da Câmara Municipal de Luziânia/GO;

II – comunicar imediatamente a Diretoria de Recursos Humanos e a Diretoria Geral eventual indisponibilidade do Sistema de Gestão de Pessoas que impossibilite o registro eletrônico do ponto;

III – apresentar à chefia imediata eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas ou posteriores, para fins de avaliação.

IV – apresentar a Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Luziânia/GO, mediante protocolo, até o dia 5 do mês subsequente, documentos que justifiquem as eventuais faltas amparadas por disposições legais, com vistas ao abono, sob pena de não concessão ao abono;

V – proceder com seu respectivo controle do registro de frequência, a fim de conhecimento e contabilização do que trata o Capítulo V desta Resolução, o que seja, banco de horas; e,

Art. 14. Compete às chefias imediatas:

I – cadastrar os servidores que estarão isentos do controle de frequência, bem como os que trata o artigo 13 dessa Resolução, por meio da Diretoria de Recursos Humanos;

II – orientar os servidores no fiel cumprimento do disposto neste Ato;

III – controlar a frequência dos servidores subordinados;

IV – comunicar a indisponibilidade do sistema a Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Luziânia/GO;

V – entregar a Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Luziânia de Luziânia/GO, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente, as folhas de frequência dos servidores de que trata o art. 13, devidamente preenchidas e assinadas;

VI – avaliar, por meio do Sistema de Ponto Eletrônico, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente, as ocorrências relativas ao ponto eletrônico dos servidores subordinados.

§ 1º Os Chefes e Diretores de Departamentos, os Chefes de Gabinete e os Vereadores poderão solicitar a Diretoria de Recursos Humanos, abono de faltas, atrasos e saídas antecipadas, devidamente justificados pelo servidor, até o limite mensal máximo de 10 (dez) ocorrências.

§ 2º Decorrido o prazo previsto no inciso VI, considerar-se-ão homologadas pelo chefe imediato as frequências dos servidores subordinados, sem abono das faltas.

Art. 15. Compete a Diretoria Geral:

I – manter em perfeito funcionamento o Sistema de Gestão de Pessoas, conforme critérios estabelecidos por este Ato;

II – realizar as adaptações necessárias ao Sistema de Gestão de Pessoas para total atendimento às normas regulamentadoras da matéria;

III – orientar as chefias e servidores sobre o uso do Sistema de Ponto Eletrônico.

Art. 16. Compete a Diretoria de Recursos Humanos:

I – receber, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente, os registros de frequência das unidades administrativas da Câmara Municipal de Luziânia/GO;

II – analisar e decidir os pedidos de abonos feitos até o dia 10 (dez) do mês subsequente pelos servidores, por meio do Sistema de Gestão de Pessoas;

III – encaminhar, mensalmente, as faltas não justificadas e aquelas cujas justificativas não forem aceitas pela chefia imediata, após sua compilação, à Presidência desta Casa de Leis, para ratificação;

IV – registrar as ocorrências relativas à vida funcional do servidor, tais como faltas, férias, recesso, serviços extraordinários, licenças e outros afastamentos legais;

V – analisar a autenticidade e receber documentos que justifiquem as eventuais faltas amparadas por disposições legais, e, remeter à Presidência desta Casa de Leis, para ratificação;

VI – prestar mensalmente as informações relacionadas às faltas, abonos, abandono, e demais questões de que tratam essa Resolução a Diretoria Geral.

Parágrafo único. A atuação da Diretoria de Recursos Humanos não exime, de qualquer forma, a responsabilidade da chefia imediata e do Vereador de controlar e supervisionar a frequência dos servidores, lotados na unidade administrativa ou gabinete sob sua coordenação, nos termos da legislação civil, administrativa e penal vigentes.

Art. 17. Compete a Diretoria de Recursos Humanos encaminhar, mensalmente, à Presidência da Câmara Municipal de Luziânia/GO, as faltas dos servidores efetivos não justificadas e aquelas cujas justificativas não forem aceitas pela chefia imediata, após sua compilação, que venha a gerar registro no respectivo assento funcional, para ratificação.

Parágrafo único. Para o registro no assento funcional de que trata o **caput** deste artigo, as faltas serão convertidas em dias, de acordo com a jornada de trabalho do servidor, desprezando-se, para tanto, as frações de horas e minutos, para fins de deduções na remuneração mensal, quando não houver compensação junto ao Banco de Horas.

CAPÍTULO IV DO BANCO DE HORAS

Art. 18. O Banco de Horas do servidor resultará da compensação de horas acumuladas com as horas que faltaram para completar cada jornada de trabalho, em dado período.

Parágrafo único. A produção de saldo positivo em banco de horas só poderá ser feita por servidor efetivo e mediante autorização prévia da Diretoria Geral, de acordo com a necessidade do trabalho, por meio de autorização na Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 19. As horas de débito e excedentes do servidor serão computadas após o dia 5 (cinco) do mês subsequente.

Art. 20. As faltas que excederem o limite previsto nesta Resolução poderão ser compensadas mediante a utilização de banco de horas.

Art. 21. Serão deduzidos da remuneração mensal do servidor os atrasos, faltas não justificadas e saídas antecipadas sem a devida compensação dentro do prazo estipulado.

Art. 22. As horas negativas de cada mês, que excederem o limite que pode ser compensado no final de cada expediente, serão transportadas, até o limite de 20 (vinte) horas, para o banco de horas, pelo período máximo de 60 (sessenta) dias. Após esse período, caso não compensadas, serão objeto de desconto na remuneração do servidor.

§ 1º O desconto do saldo negativo será feito com base na remuneração do mês de apuração das horas negativas e ocorrerá na folha de pagamento do mês posterior ao da apuração do débito.

§ 2º Para efeito do desconto previsto neste Ato, a jornada de trabalho será apurada em minutos.

Art. 23. Para efeitos de formação do banco de horas, o servidor poderá acumular o quantitativo máximo de 20 (vinte) horas positivas mensais, limitadas a 60 (sessenta) horas anuais, mediante autorização prévia da Diretoria Geral.

§ 1º O limite máximo de horas positivas estabelecido no **caput** poderá ser ultrapassado mediante justificativa fundamentada, endereçado pela Diretoria Geral a Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Luziânia/GO, demonstrando a excepcional necessidade do serviço.

§ 2º As marcações realizadas fora do período de registro regular de frequência só serão consideradas para cômputo de saldo de banco de horas com autorização prévia da Diretoria Geral e cadastradas previamente na Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 24. Os prazos e quantitativos de horas previstos nesta Resolução não se aplicam aos servidores efetivos de outros órgãos, colocados à disposição da Câmara Municipal de Luziânia/GO.

Parágrafo único. O saldo em banco de horas, positivo ou negativo, dos servidores de que trata o **caput**, deverá ser objeto de compensação dentro do próprio mês de produção.

Art. 25. Não se sujeitarão à compensação de horas as faltas relativas à:



I – incapacidade por doença pessoal, incluindo a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado médico ou requisição de exame;

II – doação de sangue, comprovada por documentação;

III – participação em Tribunal do Júri, comprovada por mandado de intimação, bem como outros serviços obrigatórios;

IV – convocação do Tribunal Regional Eleitoral;

V – participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório;

VI – execução de serviço externo; e

VII – viagem a serviço.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 26. A falta de marcação da frequência poderá implicar perda de vencimento ou remuneração do dia.

Art. 27. As ocorrências não tratadas pelo chefe imediato poderão, resguardado o devido processo legal, gerar descontos nos vencimentos.

Art. 28. Quando o servidor não apresentar qualquer registro de ponto, pelo período de 30 (trinta) dias corridos, ou 45 (quarenta e cinco) dias alternados, dentro do período de 12 (doze) meses, restarão configurados, respectivamente, o abandono de cargo ou a inassiduidade habitual, implicando a aplicação das sanções administrativas cabíveis, tudo, mediante processo administrativo atinente aos princípios da ampla defesa e do contraditório.

Art. 29. O registro de frequência de outro servidor, sob quaisquer circunstâncias, bem como a utilização indevida dos registros eletrônicos constituirá falta grave, punível na forma da lei.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Os casos omissos referentes à regulamentação do controle de frequência serão dirimidos pela Presidência da Câmara Municipal de Luziânia/GO.

Art. 31. O controle de frequência dos estagiários da Câmara Municipal de Luziânia/GO será gerido e regulamentado por resolução própria.



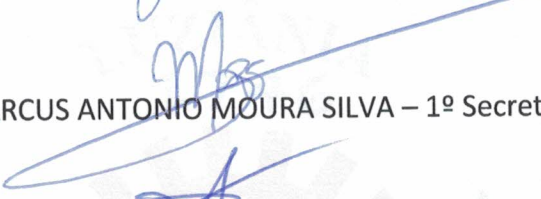


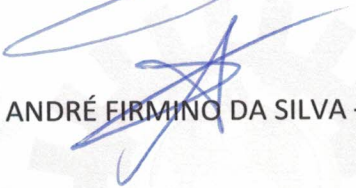
**CÂMARA
MUNICIPAL**
LUZIÂNIA-GO

Art. 32. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de dezembro de 2024.


ANTONIO COSTA DO NASCIMENTO – Presidente


MARCUS ANTONIO MOURA SILVA – 1º Secretário


ANDRÉ FIRMINO DA SILVA – 2º Secretário



Fone: (61) 3622-1880



www.luziania.go.leg.br



Praça Nirson Carneiro Lobo, 34
Centro, Luziânia-GO CEP 72800-060