**JUSTIFICATIVA AO**

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. _____ DE _____ DE FEVEREIRO DE 2021.**

De acordo com o Regimento Interno, incumbe a esta Casa de Leis deliberar quanto a organização dos serviços administrativos da Câmara, objetivando a promoção dos princípios que regem a Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal.

Desta maneira, regulamentar a jornada de trabalho, o controle de frequência e o banco de horas dos servidores da Câmara Municipal de Anápolis/GO trará enormes benefícios para esta Casa Legislativa, permitindo-se a otimização do controle da jornada dos servidores e o fomento às inovações tecnológicas, eis que a evolução das tecnologias de informação e da comunicação impõe uma redefinição do espaço de trabalho, viabilizando o trabalho remoto ou à distância.

Além disso, a regulamentação em questão viabiliza a transparência e institui diretrizes já adotadas em todo o território nacional e validadas pela Corte de Contas, pela Ordem dos Advogados do Brasil e pelos demais Tribunais de Justiça dos Estados, levando-se sempre em consideração a natureza do serviço prestado e do cargo exercido.

No mais, o presente projeto tem ainda por fito corroborar com a necessária segurança jurídica e simetria de regramentos, haja vista a existência, neste âmbito legislativo, de Portaria e Lei Municipal acerca do tema.

**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS**, em ___ de fevereiro de 2021.

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. _____ DE _____ DE JANEIRO DE 2021.**

**"DISPÕE SOBRE A JORNADA DE TRABALHO, O CONTROLE DE FREQUÊNCIA E O BANCO DE HORAS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, atendendo ao disposto em seu Regimento Interno, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de definir, padronizar, otimizar e regulamentar os procedimentos de controles de frequência dos servidores desta Casa de Leis;

**CONSIDERANDO** a necessidade de melhor adequação da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Anápolis/GO, e promover o melhor controle de entrada, permanência e saída nas dependências desta Casa;

**CONSIDERANDO** que a experiência da adoção do regime de teletrabalho no período de emergência, em virtude da pandemia do COVID-19, adveio resultados satisfatórios para a Administração, como a adoção de processos digitais, softwares para comunicação e troca de dados e a melhoria na prestação de serviços;

**CONSIDERANDO** os ganhos ambientais decorrentes da redução da circulação de veículos de passeio, uso de transporte coletivo, do consumo de energia elétrica, água, esgoto, papel e outros materiais e serviços;

**CONSIDERANDO** as vantagens e benefícios diretos e indiretos resultantes do trabalho remoto para a Administração, para o servidor e para a sociedade;

**CONSIDERANDO** a possibilidade de redução de custos operacionais deste Poder Legislativo:

**CONSIDERANDO** a necessidade de simetria entre os regramentos desta Casa de Leis;

**CONSIDERANDO** os termos da Portaria nº. 221 de 05 de agosto de 2019;

**CONSIDERANDO** as disposições da Lei Municipal nº. 4.106 de 12 de dezembro de 2020.

**RESOLVE**:

## CAPÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Para efeitos deste Ato, 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 Anápolis/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 Gestão de Pessoas – sistema informatizado por meio do qual será processado, entre outras funções, o controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Anápolis/GO, bem como do cumprimento da jornada de trabalho.

## CAPÍTULO II

## DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 2º** A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão obedecerá a carga horária disposta no anexo IV, da Lei nº. 4.106 de 12 de dezembro de 2020.

**Parágrafo único.** Os servidores a que se refere o *caput* deste artigo, poderão cumprir sua carga horária sem período estabelecido, conforme a possibilidade do cumprimento das metas de trabalho e das atribuições que lhe são inerentes e necessidades dos serviços a serem realizados. O horário flexível implica períodos obrigatórios de permanência e permite aos servidores a gestão do seu tempo com escolha das horas de entrada e saída, podendo ser prestado em todos ou alguns dias da semana até que se complete a jornada.

**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.

**Art. 4º** A jornada de trabalho dos servidores, 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, e ainda, para os servidores efetivos, ficam esses 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 Chefia de Sistema de Gestão de Pessoas, a frequência do pessoal de sua respectiva lotação.

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

**§ 2°** A escala de jornada de trabalho dos servidores poderá ser alterada pelo chefe imediato, de acordo com a necessidade do trabalho.

**§ 3°** A escala da jornada de trabalho dos servidores comissionados, lotados nos gabinetes dos vereadores, quando autorizados pelo titular do gabinete, e previamente cadastrados junto a Chefia de Sistema de Gestão de Pessoas, poderão estar isentos do registro de frequência junto aos terminais eletrônicos, e, substituído pelo da folha de frequência, 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. 3° e 4°, daqueles cargos com previsão para execução de suas tarefas internamente ou externamente das dependências da Câmara Municipal de Anápolis e disposto na Lei Municipal nº. 4.106 de 12 de dezembro de 2020.

**Art. 5º** A jornada de trabalho dos servidores, independentemente se efetivo ou comissionado, e que venha a perceber gratificação concedida após a publicação desta atual Resolução, poderá ser de:

**I.** 08 (oito) horas diárias, ou 40 (quarenta) horas semanais, a ser cumprida em 02 (dois) turnos, com intervalo obrigatório de, no mínimo, 01 (uma) hora e, no máximo, 02 (duas) horas.

**II.** O período regular mínimo, e máximo, de cumprimento da jornada de trabalho do servidor está compreendido entre 06 (seis) e 10 (dez) horas diárias, de segunda a sexta-feira, respeitando-se a escala de jornada de trabalho de cada servidor, fixada pelos chefes imediatos, de acordo com a necessidade das respectivas seções, e cadastrada no sistema de registro de ponto.

**Art. 6º** Fica instituída a realização de atividades e atribuições fora das dependências físicas da unidade administrativa da Câmara Municipal de Anápolis/GO, na modalidade de teletrabalho e/ou *home office*, pelos servidores integrantes do seu Quadro de Pessoal.

**§ 1º** A realização do teletrabalho e/ou *home office* não constitui direito do servidor, constituindo-se em liberalidade do titular do órgão, setor, diretoria ou gabinete.

**§ 2º** Autorizado o regime de teletrabalho e/ou *home office*, deverá ser observado o quantitativo mínimo de 30% e 50% da carga horária, respectivamente, para os cargos que demandem o cumprimento de 20h e 40h semanais, para a realização de atividades necessariamente presenciais e administrativas.

**§3º** O servidor é responsável por providenciar e manter estrutura física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do regime de teletrabalho, bem como providenciar o transporte e a guarda dos documentos e materiais de pesquisa que forem necessários à realização de seu trabalho.

**§ 4º** A Câmara Municipal de Anápolis/GO não arcará com nenhum custo para aquisição ou manutenção de bens ou serviços destinados ao servidor em regime de teletrabalho e/ou *home office*.

**Art. 7º** Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho e/ou *home office*:

**I –** cumprir, no mínimo, a meta de desempenho, as demandas, as tarefas ou projetos específicos estabelecidos pelo gestor imediato e mediato, com a qualidade exigida;

**II –** atender, em até 1 (uma) hora, às convocações para comparecimento presencial na Câmara Municipal de Anápolis/GO, sempre que houver necessidade ou a pedido do titular do órgão, setor, diretoria ou gabinete;

**III –** manter endereço residencial, ferramentas de comunicação online e telefones de contato permanentemente atualizados;

**IV –** manter o gestor imediato informado acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar seu andamento;

**V –** reunir-se periodicamente com o gestor imediato para apresentar resultados parciais e finais, obtendo orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

**VI –** retirar processos e demais documentos das dependências da Câmara Municipal de Anápolis/GO, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pelos gestores;

**VII –** preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

**§ 1º** As atividades em regime de teletrabalho e/ou *home office* deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor, sendo vedada a contribuição voluntária ou remunerada de terceiros.

**§ 2º** O servidor deverá declarar que dispõe de espaço físico, de mobiliário e de equipamentos de informática adequados para executar as atividades laborais em regime de teletrabalho e/ou *home office*, com o compromisso de manter as condições do local adequada quanto aos aspectos ergonômicos, durante todo o período em que estiver trabalhando de modo não presencial.

**§ 3º** O servidor em teletrabalho e/ou *home office* deverá permanecer disponível para contatos dos gestores e servidores, por meio de ferramentas tecnológicas de comunicação, no horário de expediente estipulado com o gestor imediato.

**Art. 8º** Para a aplicação dos arts. 2º, 3º, 4º, 5º e 6º, a escala da jornada de trabalho deverá:

**I.** observar o interesse do serviço;

**II.** se adequar às conveniências e peculiaridades de cada unidade ou atividade;

**III.** respeitar a jornada de trabalho correspondente aos cargos.

**Art. 9º** Os servidores que fizerem *jus* à jornada de trabalho diferenciada, e dos quais detém previsão para execução de suas tarefas externamente das dependências da Câmara Municipal de Anápolis, conforme disposto na Lei Municipal nº. 4.106 de 12 de dezembro de 2020, terão suas frequências controladas pelo titular de cada respectivo gabinete, ou pelo diretor do departamento, através da folha de frequência que seguirá como Anexo I desta Resolução, desde que cumprida as respectivas horas.

**Art. 10º** Para o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Anápolis/GO, bem como para a utilização do banco de horas, a Chefia de Sistema de Gestão de Pessoas deste Poder Legislativo cadastrará a escala de jornada de

trabalho de cada servidor junto ao Sistema de Gestão de Pessoas, a pedido dos Diretores e Vereadores ou Chefes de Gabinetes..

**§ 1°** Na formalização da escala, deverão ser priorizadas a eficiência e a continuidade das atividades durante o expediente da Câmara Municipal de Anápolis/GO.

**§ 2°** Deverão os Diretores dos departamentos administrativos da Câmara Municipal de Anápolis, assim como os Vereadores e Chefes de Gabinete, proceder, obrigatoriamente, com a justificativa e esclarecimentos acerca do cadastramento e/ou de qualquer modificação realizada junto a escala de jornada de trabalho dos servidores de seu setor.

**§ 3°** Toda modificação realizada pelo Diretor de um departamento da administração assim como por Vereador desta Casa de Leis, junto a escala de jornada de trabalho dos servidores de seu setor ou gabinete, e que tenham seu registro de frequência realizado por meio dos terminais eletrônicos, deverá proceder com a solicitação da mudança através do documento denominado de Anexo II e juntado ao final desta Resolução, distinguindo detalhadamente, o nome, cargo, horário de expediente e turno pelo qual desejam alterar o suscitado servidor, tal como com a justificativa, para a hipótese de servidor subordinado a Diretor de um departamento da administração;

**§ 4°** Depois de devidamente preenchido o documento denominado de Anexo II, referido no parágrafo anterior, deverão os Diretores, assim como os Vereadores e/ou responsável pelo gabinete, entregarem o suscitado documento ao Chefe de Sistema de Gestão de Pessoas, para cadastramento da modificação junto ao Sistema de Gestão de Pessoas, e, para validação pela Presidência da modificação para a hipótese de servidor subordinado a Diretor de um departamento da administração;

**§ 5°** Poderá a Presidência desta Casa de Leis, dependendo da justificativa e dos esclarecimentos apresentados pelos Diretor de um departamento da administração, de que tratam os parágrafos deste artigo, negar e/ou retroagir a alteração realizada junto a escala de jornada de trabalho de qualquer servidor.

**§ 6°** Os dados e referências descritos no documento denominado de Anexo II, serão utilizados para fomentar o Sistema de Gestão de Pessoas, e, através dele que todo o controle de frequência será alimentado, a fim de possibilitar a fiscalização da frequência e horários laborados pelos servidores, e, principalmente, na finalidade de gerência e distribuição equânime dos servidores nos 02 (dois) turnos, matutino e vespertino, de trabalhos desta Câmara Municipal de Anápolis.

## CAPÍTULO III

## DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

**Art. 11.** O registro da frequência deverá ser realizado prioritariamente em terminais eletrônicos, por meio da leitura do código de barras, aposto no crachá 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 no mesmo dia, no final do expediente.

**§ 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 § 2° deste Art. 9° trabalhar com regularidade, desde que justificando o motivo do atraso ao Diretor imediato, que, consequentemente, analisará as razões do atraso, a fim de provir possível abono.

**§ 7°** Fica instituído que o crachá de cada servidor é intransmissível, constituindo-se como sendo documento de uso ostensivo e obrigatório para o ingresso, circulação e permanência nas dependências dos edifícios da Câmara Municipal de Anápolis.

**Art. 12.** 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 chefia imediata, através do preenchimento da folha de frequência que seguirá como Anexo I desta Resolução, a fim de comprovar sua assiduidade e efetiva prestação de serviço.

**Parágrafo único.** Nos casos previstos no *caput* deste Art. 10°, a folha de frequência deverá ser distribuída e recolhida pela chefia imediata do servidor, após confirmados os registros de presença, com horário de entrada e saída.

**Art. 13.** 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 Anápolis, conforme disposto na Lei Municipal nº. 4.106 de 12 de dezembro de 2020;

**§ 1º** Os assessores de que trata o inciso I terão sua frequência comunicada mensalmente a Chefia de Sistema de Gestão de Pessoas pelo responsável do gabinete, através da folha de frequência 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 na Chefia de Sistema de Gestão de Pessoas.

**Art. 14.** O controle de frequência dos servidores efetivos de outros órgãos públicos, colocados à disposição da Câmara Municipal de Anápolis/GO, seguirão as regras previstas para os servidores efetivos deste Poder Legislativo:

**I.** Os servidores de que tratam esse artigo, deverão obrigatoriamente ser lotados nos setores da Administração da Câmara Municipal de Anápolis/GO, e estarão condicionados ao controle de registro de frequência mediante preenchimento e assinatura da folha de frequência que seguirá como Anexo I desta Resolução;

**Art. 15.** 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 Anápolis/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. Procuradores e Subprocuradores** desta Câmara Municipal de Anápolis/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 vereadores e 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, Chefes de Departamentos e 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. **Assessores Parlamentares Tipo I e Tipo II**: Haja vista a relação de estreita confiança e proximidade que há entre os ocupantes destes cargos e o Vereador, o que usualmente vem acompanhado de maior liberdade funcional, pela dificuldade no controle de ponto, haja vista a possibilidade de convocação sempre que houver interesse do Vereador, mas, principalmente, diante da previsão destes para execução de suas tarefas externamente das dependências da Câmara Municipal de Anápolis, conforme disposto na Lei Municipal nº. 4.106 de 12 de dezembro de 2020, correlato a função dos respectivos cargos.

**Art. 16.** Em caso de eventual problema no Sistema de Gestão de Pessoas, 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. 17.** Compete ao servidor:

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

**II.** comunicar imediatamente a Chefia de Sistema de Gestão de Pessoas 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, com vistas ao abono previsto no § 1º do art. 15;

**IV.** apresentar a Chefia de Sistema de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Anápolis/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,

**VI.** devolver o crachá a Chefia de Sistema de Gestão de Pessoas em caso de qualquer alteração de cargo ou função, desligamento, exoneração, rescisão de contrato de trabalho, e ainda para hipóteses de cessão para outros entes públicos.

**Art. 18.** Compete às chefias imediatas:

**I.** cadastrar a escala da jornada de trabalho e informar qualquer mudança e/ou realocação de cargo e/ou função, de cada servidor, por meio do Sistema de Gestão de Pessoas;

**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 Chefia de Sistema de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Anápolis/GO;

**V.** entregar a Chefia de Sistema de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Anápolis/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 Gestão de Pessoas, 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 abonar faltas, atrasos e saídas antecipadas, devidamente justificados pelo servidor, até o limite mensal máximo de 3 (três) 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. 19.** Compete a Diretoria Administrativa:

**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 Gestão de Pessoas;

**Art. 20.** Compete a Chefia de Sistema de Gestão de Pessoas:

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

**II.** analisar e decidir os pedidos de abonos feitos até o dia 07 (sete) 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.** encaminhar ao órgão ou entidade de origem, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a frequência dos servidores efetivos de outros órgãos, à disposição da Câmara Municipal de Anápolis/GO.

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

**VI.** 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.

**VII.** prestar mensalmente as informações relacionadas às faltas, abonos, abandono, e demais questões de que tratam essa Resolução a Chefia de Recursos Humanos e ao respectivo Diretor Administrativo.

**Parágrafo único.** A atuação da Chefia de Sistema de Gestão de Pessoas não exime, de qualquer forma, a responsabilidade da chefia imediata de controlar e supervisionar a frequência dos servidores, lotados na unidade administrativa sob sua coordenação, nos termos da legislação civil, administrativa e penal vigentes.

**Art. 21.** Compete a Chefia de Sistema de Gestão de Pessoas encaminhar, mensalmente, à Presidência da Câmara Municipal de Anápolis/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. 22.** 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 mediante autorização prévia do chefe imediato ao qual o servidor é subordinado, de acordo com a necessidade do trabalho, por meio de autorização no Sistema de Gestão de Pessoas.

**Art. 23.** As horas de débito e excedentes do servidor serão computadas após o dia 5 (cinco) do mês subsequente.

**Art. 24.** As faltas que excederem o limite previsto nesta Resolução poderão ser compensadas mediante a utilização de banco de horas.

**Art. 25.** Serão deduzidos da remuneração mensal do servidor os atrasos, faltas não justificadas e saídas antecipadas sem a devida compensação dentro do prazo estipulado.

**Art. 26.** 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 10 (dez) horas, para o banco de horas, pelo período máximo de 30 (trinta) 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. 27.** Para efeitos de formação do banco de horas, o servidor poderá acumular o quantitativo máximo de 10 (dez) horas positivas mensais, limitadas a 60 (sessenta) horas anuais, mediante autorização prévia do chefe imediato.

**§ 1º** O limite máximo de horas positivas estabelecido no *caput* poderá ser ultrapassado mediante justificativa fundamentada, endereçado pela chefia imediata a Chefia de Sistema de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Anápolis/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 chefia imediata e cadastradas previamente no Sistema de Gestão de Pessoas.

**Art. 28.** 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 Anápolis/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. 29.** 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. 30.** A falta de marcação da frequência poderá implicar perda de vencimento ou remuneração do dia.

**Art. 31.** As ocorrências não tratadas pelo chefe imediato poderão, resguardado o devido processo legal, gerar descontos nos vencimentos.

**Art. 32**. 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. 33.** 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 e na forma disposta pela Lei Municipal nº. 4.106 de 12 de dezembro de 2020.

## CAPÍTULO VI

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 34.** Em razão da existência da Portaria nº. 221 de 05 de agosto de 2019 que dispõe igualmente sobre o controle de frequência e banco de horas dos servidores da Câmara Municipal de Anápolis/GO, e que está em vigor, fica determinado que essa Resolução revoga a suscitada Portaria nº. 221 de 05 de agosto de 2019, e, entra em vigor para todos os efeitos no dia de sua publicação.

**Art. 35.** Os casos omissos referentes à regulamentação do controle de frequência serão dirimidos pela Presidência da Câmara Municipal de Anápolis/GO.

**Art. 36.** O controle de frequência dos estagiários da Câmara Municipal de Anápolis/GO será gerido e regulamentado por resolução própria.

Mesa da Câmara Municipal de Anápolis, 22 de fevereiro de 2021.

**Leandro Ribeiro da Silva (PP) – Presidente:** _____;

**Domingos Paula (PV) – Vice-Presidente**: _____;

**Andreia Rezende (SD) – 1ª Secretária**: _____;

**Cleide Hilário (Republicanos) – 2ª Secretária**: _____;

**João da Luz (DEM) – 3° Secretário**: _____;

**José Fernandes (PSB) – 4° Secretário**: _____.

**ANEXO I**
**DA INFORMAÇÃO DE OCORRÊNCIA OU DO TELETRABALHO E/OU *HOME OFFICE***

**Referente ao Mês / Ano _____/_____**

Eu, _____, inscrito no CPF n° _____._____._____-_____, detendo número de matrícula funcional _____ servidor(a) público(a) □ efetivo □ comissionado □ à disposição, lotado(a) no(a) _____, **DECLARO**, **para todos os fins, que trabalhei junto à Câmara Municipal de Anápolis/GO, no período de ___/____/_____ a ____/____/_____ cumprindo rigorosamente minha carga horária**, de modo que, pela justificativa, ou, por me enquadra como servidor que faz *jus* ao teletrabalho e/ou *home office*, **atesto que minha mencionada carga horária ficou distribuída entre as seguintes atividades profissionais realizadas, ou, que no(s) descrito dia(s) não pude comparecer pelo motivo/ocorrência**:
**Atividades**:_____
_____
_____
_____
_____
_____

**TIPOS DE OCORRÊNCIAS**

| Data | FALTAS | | ATRASOS | | MOTIVO DA OCORRÊNCIA: JUSTIFICAR O MOTIVO DA AUSÊNCIA E ADICIONAR HORA DE ENTRADA E SAÍDA | ÁREA DO CHEFE | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Marcar período da Falta | | Marcar período do Atraso | | | Abonar | | AUTORIZAÇÃO DO GESTOR ASSINATURA: |
| | 1º PERÍODO | 2º PERÍODO | 1º PERÍODO | 2º PERÍODO | | Sim | Não | |
| | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | ( ) | ( ) | |
| | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | ( ) | ( ) | |
| | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | ( ) | ( ) | |
| | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | ( ) | ( ) | |
| | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | ( ) | ( ) | |
| | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | ( ) | ( ) | |
| | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | ( ) | ( ) | |
| | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | ( ) | ( ) | |
| | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | ( ) | ( ) | |

**Formação de Horas Positivas para o Banco de Horas**

| JUSTIFICAR OS MOTIVOS COM AS DATAS DAS HORAS ADICIONAIS NA JORNADA DE TRABALHO: | ÁREA DO CHEFE | | |
|---|---|---|---|
| | Adicionar ao Banco de Horas | | AUTORIZAÇÃO DO GESTOR ASSINATURA: |
| | Sim | Não | |
| | ( ) | ( ) | |

**Formação de Horas Negativas**

| JUSTIFICAR OS MOTIVOS COM AS DATAS DAS HORAS NEGATIVAS NA JORNADA DE TRABALHO: | ÁREA DO CHEFE | | |
|---|---|---|---|
| | Compensar | | AUTORIZAÇÃO DO GESTOR ASSINATURA: |
| | Sim | Não | |
| | ( ) | ( ) | |

**Área do Chefe**

Anotações:

**Por ser a expressão da verdade, assumindo inteira responsabilidade pelas declarações acima sob as penas da lei, assino a presente declaração para que produza seus efeitos legais.**
Estou ciente que a prestação de declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante, consiste em crime de falsidade ideológica, sujeito a pena de reclusão, conforme o disposto no art. 299 do Código Penal.

Anápolis/GO. _____/_____/_____

_____ _____
**Assinatura do(a) Servidor(a) (Conforme RG)** **Vereador ou Chefe Imediato / Carimbo**

## ANEXO II

## DA ALTERAÇÃO DE TURNO E/OU DE QUANTITATIVO DE HORAS TRABALHAS DE SERVIDOR(ES) SUBORDINADO(S)

Ao Departamento de Recursos Humanos,

Eu, _____, Vereador e/ou Diretor/Chefe da Câmara Municipal de Anápolis, venho através desta, e, conforme estabelecido pelo Resolução própria que dispõe sobre o controle de frequência e banco de horas dos servidores da Câmara Municipal de Anápolis/GO, **informar a modificação realizada junto a escala de jornada de trabalho do(s) servidor(es) abaixo descrito e subordinado(s) a mim**, a fim de que os referidos dados possam ser utilizados para alimentar o Sistema de Gestão de Pessoas, e que consequentemente servirá para possibilitar a fiscalização da frequência e horários laborados pelo(s) servidor(es).

1. (Nome do servidor), (cargo), (jornada de trabalho), e (turno);
   EXEMPLO: João de tal, assessor parlamentar, 04 (quatro) horas, matutino;
2. _____, _____, _____, _____.
3. _____, _____, _____, _____.
4. _____, _____, _____, _____.
5. _____, _____, _____, _____.

**JUSTIFICATIVA(S):** _____
_____
_____
_____
_____
_____

Anápolis/GO, ____/____/_____ (Data)

_____

**(nome do vereador e/ou diretor/chefe)**