CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

Nº 002/2023
Assunto: Resolução

RESOLUÇÃO DE Nº 002/23, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2023.
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 CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS, nos termos do artigo 65 da Lei Orgânica do Município de Anápolis, aprovou e eu, **PRESIDENTE DO LEGISLATIVO MUNICIPAL**, promulgo a presente Resolução**:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Resolução destina-se a regulamentar a jornada de trabalho, o controle de frequência e o banco de horas dos servidores da Câmara Municipal de Anápolis.

Art. 2º. 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 Departamento 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, 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, bem como do cumprimento da jornada de trabalho;

VII - chefe imediato – responsável pelo controle da jornada de trabalho do servidor, sendo o Vereador, no caso dos Gabinetes ou o Diretor ou Chefe de Departamento, no caso dos Departamentos.

CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º. 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, ou qualquer outra norma que venha a substituí-la.

Parágrafo único. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo efetivo, será aquela prevista no respectivo edital do concurso, bem como na sua legislação específica, observado o disposto no Art. 5º da Lei Municipal nº 399, de 2021, ou qualquer outra que vier a substituí-la.

Art. 4º. A escala de jornada de trabalho deverá:

I - observar o interesse do serviço;

II - se adequar às conveniências e peculiaridades de cada Departamento ou Gabinete, bem como às atividades do servidor;

III - respeitar a jornada de trabalho correspondente aos cargos.

Art. 5º. Para o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Anápolis, bem como para a utilização do banco de horas, a Chefia de Sistema de Gestão de Pessoas cadastrará a escala de jornada de trabalho de cada servidor junto ao Sistema de Gestão de Pessoas, a pedido do respectivo chefe imediato.

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

§2º. O chefe imediato do servidor deverá proceder, obrigatoriamente, com a justificativa e esclarecimentos acerca do cadastramento e/ou de qualquer modificação realizada junto à escala de jornada de trabalho dos servidores de seu Departamento ou Gabinete.

§3º. Toda modificação realizada pelo chefe imediato na escala de jornada de trabalho dos servidores de seu Departamento ou Gabinete, e que tenham seu registro de frequência realizado por meio dos terminais eletrônicos, deverá proceder com a solicitação da mudança através de documento padronizado, distinguindo detalhadamente nome do servidor, cargo, escala de jornada de trabalho e justificativa para alteração.

§4º. Depois de devidamente preenchido o documento mencionado no parágrafo 3º deste artigo, o chefe imediato deverá remeter o documento ao Chefe de Sistema de Gestão de Pessoas, para cadastramento da modificação junto ao Sistema de Gestão de Pessoas.

§5º. Poderá o Presidente da Câmara Municipal de Anápolis, dependendo da justificativa e dos esclarecimentos apresentados pelos chefe imediato de um Departamento, negar e/ou retroagir a alteração realizada junto à escala de jornada de trabalho de qualquer servidor.

Art. 6º. Fica instituída a jornada de trabalho flexível, modalidade de trabalho na qual os servidores da Câmara Municipal de Anápolis poderão cumprir sua carga horária sem escala de jornada de trabalho, ou seja, sem período preestabelecido, conforme a possibilidade do cumprimento das metas de trabalho e das atribuições que lhe são inerentes e necessidades dos serviços a serem realizados.

§1º. O horário flexível implica em períodos obrigatórios de permanência nas dependências da Câmara Municipal de Anápolis, 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 semanal.

§2º. Para efeito do cumprimento do disposto no *caput*, a jornada de trabalho a ser cumprida pelo servidor que trabalha em formato flexível não poderá ultrapassar o montante de 10 (dez) horas diárias trabalhadas, salvo em caso de prestação de serviços extraordinários.

§3º. A jornada de trabalho flexível não constitui direito do servidor, constituindo-se em liberalidade do Presidente, podendo ser revogada a qualquer momento.

Art. 7º. Fica instituída a realização de atividades e atribuições fora das dependências físicas da unidade administrativa da Câmara Municipal de Anápolis, 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 Presidente, podendo ser revogada a qualquer momento.

§2º. O servidor é responsável por providenciar e manter estrutura física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do regime de teletrabalho e/ou *home office*, bem como providenciar o transporte e a guarda dos documentos e materiais de pesquisa que forem necessários à realização de seu trabalho.

§3º. A Câmara Municipal de Anápolis não arcará com nenhum custo para aquisição ou manutenção de bens ou serviços destinados ao servidor em regime de teletrabalho e/ou *home office*.

§4º. É legitimado para solicitar a realização de atividades e atribuições de cargo público fora das dependências físicas da unidade administrativa da Câmara Municipal de Anápolis, na modalidade de teletrabalho e/ou *home office*, o chefe imediato, a favor do servidor, mediante solicitação formal escrita e que deverá ser encaminhada ao Presidente, mediante ampla justificativa, com prova da necessidade e demonstração de como se dará o controle das atividades do servidor.

§5º. A solicitação de que trata o parágrafo 4º deste artigo deverá estar instruída com documentos comprobatórios da necessidade e conveniência do regime de teletrabalho e/ou *home office*, bem como por declaração de que o servidor se dispõe a providenciar estrutura física e tecnológica adequada, nos termos do § 2º do Art. 8º.

§6º. O chefe imediato deverá avaliar a concessão do benefício semestralmente, de forma a analisar a conveniência do teletrabalho e/ou *home office*, o cumprimento das metas estabelecidas e o bom andamento das atividades do setor, comunicando ao Presidente, que irá decidir acerca da manutenção do benefício.

§7º. O chefe imediato deverá avaliar o rendimento mensal do servidor, mediante relatório pormenorizado semanal de atividades desempenhadas que deverá ser apresentado pelo servidor, por meio de documento padronizado.

Art. 8º. 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 chefe imediato, com a qualidade exigida;

II - atender, em até 1 (uma) hora, as convocações para comparecimento presencial na Câmara Municipal de Anápolis, sempre que houver necessidade ou a pedido do titular do Departamento ou Gabinete;

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

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

V - reunir-se periodicamente com o chefe 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, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pelo chefe imediato;

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;

VIII - registrar o ponto eletrônico mediante aplicativo de geolocalização.

§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 adequadas 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 chefe imediato.

Art. 9º. Os servidores que exercerem sua jornada de trabalho de maneira integral ou parcialmente externa às dependências da Câmara Municipal de Anápolis, conforme disposto na Lei Municipal nº. 4.106 de 12 de dezembro de 2020 e suas consequentes alterações, terão suas frequências controladas pelo chefe imediato através de documento padronizado e mediante aplicativo de frequência por geolocalização, desde que cumprida a respectiva carga horária.

CAPÍTULO III
DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 10. Ficam obrigados todos os servidores da Câmara Municipal de Anápolis ao registro da frequência, com exceção dos mencionados no Art. 14 desta Resolução, que deverá ser realizado prioritariamente em terminais eletrônicos, por meio leitor biométrico e/ou por aplicativo de geolocalização.

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

§2º. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

§3º. Os servidores cuja jornada diária de trabalho seja de 8 (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 obrigatório para repouso e alimentação.

§4º. Os servidores cuja jornada diária de trabalho seja de 5 (cinco) horas, deverão, obrigatoriamente, registrar duas marcações no dia, sendo uma no início e outra no fim do expediente.

§5º. O servidor que descumprir o prazo de tolerância estabelecido no § 2° deste artigo poderá trabalhar com regularidade, desde que justifique o motivo do atraso ao chefe imediato, que, consequentemente, analisará as razões do atraso, a fim de provir possível abono.

§6º. O servidor deverá portar documento de identificação, consistente no crachá funcional, nas dependências da Câmara Municipal de Anápolis.

Art. 11. 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 de sua lotação, ou quando tiverem de cumprir horário diverso daquele previsto em sua escala de jornada de trabalho, ou ainda, quando se encontrarem impossibilitados de registrar o ponto eletrônico, deverão promover sua frequência por meio de aplicativo de geolocalização ou mediante atesto pela chefia imediata, por meio do preenchimento de documento padronizado, a fim de comprovar sua assiduidade e efetiva prestação de serviço.

Art. 12. O controle de frequência dos servidores lotados nos gabinetes dos vereadores será realizado preferencialmente pelos terminais eletrônicos ou por aplicativo de geolocalização, 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.

Art. 13. O controle de frequência dos servidores efetivos cedidos de outros órgãos públicos seguirá as regras previstas para os demais servidores efetivos desta Câmara Municipal de Anápolis.

Parágrafo único. Os servidores de que tratam o *caput*, deverão obrigatoriamente ser lotados nos setores da Administração da Câmara Municipal de Anápolis, e estarão condicionados ao controle de registro de frequência mediante preenchimento e assinatura de documento padronizado.

Art. 14. Estarão isentos do controle de frequência, tanto pelo registro junto ao sistema eletrônico de ponto, ou, através do preenchimento de documento padronizado, os seguintes servidores e/ou agentes políticos desta Câmara Municipal de Anápolis:

I - 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 Câmara Municipal de Anápolis, bem ainda em razão da liberdade funcional necessária ao cargo, da qual sua frequência está associada tão somente às correspondentes presenças junto às comissões temáticas e junto ao Plenário;

II - Procuradores e Subprocuradores, em razão de sua incompatibilidade de controle de ponto com as atividades desempenhadas como 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 Câmara Municipal de Anápolis;

III - Assessores jurídicos dos vereadores e dos Departamentos, devidamente inscritos nos quadros da OAB-GO, 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 Câmara Municipal de Anápolis, estendendo-se, portanto, a estes servidores a prerrogativa sumulada, e anteriormente citada, pelo Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil;

IV - Diretores, Chefes de Departamentos e de Gabinete dos Vereadores assim como da Presidência, em detrimento de seus cargos de confiança e que, no desempenho de suas funcionais, exigem uma flexibilização de horário compatível com suas atividades.

Art. 15. Em caso de eventual problema sistêmico junto ao controle eletrônico de frequência, e que inviabilize o registro de ponto pelos servidores, o chefe imediato poderá fazer o controle de frequência por meio de folha manual de frequência, por meio de documento padronizado, devendo alimentar o sistema com essas informações logo que se estabilize.

Art. 16. Compete aos servidores da Câmara Municipal de Anápolis, sujeitos ao registro de ponto:

I - registrar, por meio eletrônico, sua entrada e saída diária, nos terminais disponibilizados nas dependências da Câmara Municipal de Anápolis ou por meio de aplicativo de geolocalização;

II - comunicar imediatamente ao chefe imediato e à 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;

IV - apresentar ao chefe imediato, até o 5° (quinto) dia do mês subsequente, documentos que justifiquem as eventuais faltas amparadas por disposições legais, com vistas ao abono;

V - proceder com seu respectivo controle do registro de frequência, a fim de conhecimento e contabilização banco de horas; e

VI - devolver o crachá à Chefia de Sistema de Gestão de Pessoas em caso de desligamento, exoneração, rescisão de contrato de trabalho, e ainda para hipóteses de cessão para outros entes públicos.

Art. 17. 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 nesta Resolução;

III - controlar a frequência dos servidores subordinados;

IV - comunicar a indisponibilidade do sistema a Chefia de Sistema de Gestão de Pessoas;

V - entregar à Chefia de Sistema de Gestão de Pessoas, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, as folhas de frequência dos servidores, devidamente preenchidas e assinadas;

VI - avaliar, por meio do Sistema de Gestão de Pessoas, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, as ocorrências relativas ao ponto eletrônico dos servidores subordinados;

VII - arquivar os relatórios de atividades mencionados no Art. 7º, § 7º desta Resolução.

§1º. Os chefes imediatos poderão abonar faltas, atrasos e saídas antecipadas, devidamente justificados pelo servidor, até o limite mensal 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. 18. Compete à Diretoria Administrativa:

I - manter em perfeito funcionamento o Sistema de Gestão de Pessoas, conforme critérios estabelecidos por esta Resolução;

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. 19. Compete à Chefia de Sistema de Gestão de Pessoas:

I - receber, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, os registros de frequência das unidades administrativas da Câmara Municipal de Anápolis;

II - analisar e decidir, mediante justificativa, até o 7º (sétimo) dia útil do mês subsequente, os pedidos de abonos feitos 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, ao Presidente, para deliberação;

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;

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 ao Presidente, para ratificação.

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

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. 20. Compete à Chefia de Sistema de Gestão de Pessoas encaminhar, mensalmente, ao Presidente, as faltas dos servidores 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 deliberação.

Parágrafo único. Para o registro no assento funcional de que trata o *caput* deste artigo, as faltas serão convertidas em dia, 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. 21. 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 contabilização do saldo positivo em banco de horas só poderá ser feita mediante autorização 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. 22. As horas de débito e excedentes do servidor serão computadas após o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 23. As faltas que excederem o limite previsto nesta Resolução poderão ser compensadas mediante a utilização de banco de horas.

Art. 24. Serão deduzidos da remuneração mensal do servidor os atrasos, faltas não justificadas e saídas antecipadas sem a devida compensação dentro do prazo estipulado no Art. 25 desta Resolução.

§1º. Para o cumprimento do disposto no *caput*, o Sistema de Gestão de Pessoas comunicará ao Presidente para adoção de providências.

§2º. Se o Presidente decidir pela dedução na remuneração mensal do servidor, determinará à Chefia de Recursos Humanos que efetue o desconto.

Art. 25. 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 nesta Resolução, a jornada de trabalho será apurada em minutos.

Art. 26. Para efeitos de formação do banco de horas, o servidor poderá acumular o quantitativo máximo de 10 (dez) horas positivas mensais, mediante autorização do chefe imediato.

§1º. O limite máximo de horas positivas estabelecido no *caput* poderá ser ultrapassado mediante justificativa fundamentada, endereçado pela chefia imediata à Chefia de Sistema de Gestão de Pessoas, 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, ressalvados os casos previstos no Art. 6º desta Resolução.

Art. 27. Os servidores efetivos de outros órgãos, colocados à disposição da Câmara Municipal de Anápolis deverão cumprir a carga horária estabelecida em seus respectivos Estatutos.

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. 28. 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, em tempo hábil;

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 da Câmara Municipal de Anápolis.

CAPÍTULO V
DAS PENALIDADES

Art. 29. A falta de marcação da frequência poderá implicar na perda do vencimento ou remuneração do dia.

Art. 30. As ocorrências não tratadas pelo chefe imediato poderão, resguardado o devido processo legal, gerar descontos nos vencimentos.

Art. 31. 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 12/12/2020.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Essa Resolução revoga a Resolução n° 002 de 20 de abril de 2021, e entra em vigor para todos os efeitos no dia de sua publicação.

Art. 33. Os casos omissos referentes à regulamentação do controle de frequência serão dirimidos pelo Presidente da Câmara Municipal de Anápolis.

Art. 34. Ficará a cargo do Sistema de Gestão de Pessoas a elaboração dos documentos padronizados, mediante aprovação pelo Presidente.

Art. 35. Essa Resolução será aplicada, no que couber, para o controle de frequência dos estagiários da Câmara Municipal de Anápolis, regulamentados pela Resolução n° 005 de 23 de novembro de 2022.

Sala de Sessões, 09 de fevereiro de 2023.

Domingos Paula de Souza
= PRESIDENTE =

Jakson Charles Oliveira Diniz Serbeto
= VICE-PRESIDENTE =

Frederico Moreira Caixeta
= 1º SECRETÁRIO =

Frederico Antônio Bastos Godoy
= 2º SECRETÁRIO =

Cleide Martins Hilário de Barros
= 3ª SECRETÁRIA =

Luzimar Silva
= 4º SECRETÁRIO =