



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

RUA MONSENHOR MÁRIO SILVEIRA nº 300
Tel/fax: 37 3406-0006 CEP 37930-000 – CAPITÓLIO – MG

Capitólio, 09 de julho de 2024

À Mesa Diretora da Câmara Municipal de Capitólio,

Com a convocação e posse dos candidatos aprovados no concurso público iniciado em 2023, percebeu a Câmara Municipal a necessidade de regulamentar o horário de funcionamento, trabalho dos servidores, horário de almoço, banco de horas e horas extras de seus servidores.

Vale destacar que apesar da realização do concurso, não há no município estatuto do servidor, regendo-se a legislação aplicada pela Consolidação das Leis Trabalhistas, CLT.

Assim, visando organizar e conferir maior transparência na prestação de serviço pela Câmara Municipal de Capitólio, opta-se por propor a presente resolução.

Com minhas cordiais saudações;

Gabriel Sansoni da Mata
Vereador Presidente Câmara Municipal de Capitólio

GABRIEL SANSONI DA
MATA:0942858867
9

Assinado de forma digital
por GABRIEL SANSONI DA
MATA:09428588679
Dados: 2024.07.09
15:26:45 -03'00'

Recebido por Diogo Costa
09/07/24 - 15:35



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

RUA MONSENHOR MÁRIO SILVEIRA nº 300

Tel/fax: 37 3406-0006 CEP 37930-000 – CAPITÓLIO – MG

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 011 DE 09 DE JULHO DE 2024

“Dispõe sobre a jornada de trabalho e o controle de frequência do servidor da Câmara Municipal de Capitólio/MG.”

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Capitólio, no uso de suas atribuições, previstas no art. 12, incisos VIII e IX e artigo 14, todos do Regimento Interno, propõe o presente projeto de resolução:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – Esta Resolução estabelece normas gerais para o cumprimento da jornada de trabalho e a apuração de frequência dos servidores públicos efetivos e temporários da Câmara Municipal de Capitólio

Art. 2º – Para fins do disposto neste decreto, considera-se:

I – jornada de trabalho: período no qual o servidor deve permanecer à disposição da Câmara Municipal de Capitólio;

II – regime de trabalho: forma de cumprimento da jornada de trabalho definida conforme a natureza e a necessidade das atribuições desempenhadas pelo servidor e o horário de funcionamento do respectivo órgão ou entidade;

III - jornada extraordinária de trabalho é o período trabalhado além da jornada ordinária prevista;

IV – controle de frequência: aferição do trabalho realizado pelo servidor que ocorrerá por meio do ponto;

V – ponto: registro de todas as entradas e saídas do servidor, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência, realizada nas seguintes modalidades:

a) marcação eletrônica de ponto: modalidade de apuração da frequência do servidor, cujo registro das marcações de ponto se dá de forma digital, por intermédio de hardware de controle de frequência, tais como relógio eletrônico ou catraca eletrônica;

b) marcação web de ponto: modalidade de apuração da frequência do servidor, cujo registro das marcações de ponto se dá de forma digital, por meio de acesso do servidor a softwares de controle de frequência vinculados a computadores específicos;

c) marcação manual de ponto: modalidade de apuração da frequência do servidor, cujo registro das marcações se dá de forma manual, por meio do fornecimento da



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

RUA MONSENHOR MÁRIO SILVEIRA nº 300
Tel/fax: 37 3406-0006 CEP 37930-000 – CAPITÓLIO – MG

informação dos horários de entrada e saída pelo servidor de forma direta e pessoal, na folha impressa ou eletrônica de frequência;

Art. 3º – Os regimes de cumprimento da jornada de trabalho que podem ser praticados no âmbito da Câmara Municipal são:

- I – controle diário;
- II – plantão, na modalidade de escala variável;

Parágrafo único: Salvo disposição regulamentar em sentido contrário, o regime de cumprimento da jornada de trabalho aplicável aos servidores da Câmara Municipal de Capitólio será o controle diário.

Art. 4º – O regime de cumprimento da jornada de trabalho de controle diário caracteriza-se por:

- I – regularidade e previsibilidade dos dias e horários definidos para o cumprimento da jornada de trabalho ao longo da semana;
- II – prestação de serviço presencial;
- III – cumprimento da jornada entre segunda-feira e sexta-feira;
- IV – jornada de trabalho de até oito horas diárias;
- V – possibilidade de compensação das horas dentro do mês, desde que autorizada pela chefia imediata;
- VI – folga em dias de feriado e ponto facultativo, ressalvada a hipótese de funcionamento da Câmara Municipal de Capitólio, assegurado o mínimo de dois dias de descanso semanal remunerado.

Art. 5º - Em caso de omissão na presente Resolução, aplicar-se-á a Consolidação das Leis Trabalhistas;

DA FREQUÊNCIA

Art. 6º – A apuração e o controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal serão feitos, preferencialmente, por meio do registro eletrônico de ponto.

Art. 7º – Ficam os servidores obrigados a registrar seu ponto para fins de apuração de frequência.

§ 1º – O servidor que vier a ser nomeado para cargo de provimento em comissão, com a função de dirigir unidade administrativa, poderá ter apuração diferenciada de frequência, sujeita à regulamentação por portaria.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

RUA MONSENHOR MÁRIO SILVEIRA nº 300
Tel/fax: 37 3406-0006 CEP 37930-000 – CAPITÓLIO – MG

§ 2º – Fica autorizada a apuração de frequência diferenciada, em razão de especial necessidade de interesse público, devidamente justificado.

Art. 8º – É vedado o abono injustificado de faltas.

Parágrafo único: Somente as justificativas devidamente comprovadas serão consideradas aptas a desconsiderar as ausências.

DOS PONTOS FACULTATIVOS, FERIADOS E INTERVALOS

Art. 9º – Ponto facultativo é o dia útil no qual o cumprimento da jornada de trabalho é dispensado pelo Presidente da Câmara, conforme calendário publicado pelo Legislativo.

§ 1º O dirigente máximo pode determinar o funcionamento, no todo ou em parte, do respectivo órgão ou entidade que dirigir, quando imprescindível ao interesse público.

§ 2º O dirigente máximo poderá designar servidores para cumprimento de jornada ainda que em dias de ponto facultativo desde que:

I – seja autorizado, formal e previamente, mediante justificativa devidamente motivada em interesse público;

II – sejam tomadas todas as providências necessárias para que o servidor designado possa desempenhar regularmente suas funções.

§3º A convocação de servidor para trabalhar em dia considerado como ponto facultativo, sem a devida comprovação do interesse público envolvido, pode gerar responsabilização administrativa.

§4º O servidor que for designado para desempenhar suas atividades e não comparecer terá descontados de seu salário os valores referentes à falta integral, nos termos da legislação aplicável.

DO INTERVALO INTRAJORNADA

Art. 10 – Na prestação de serviço cuja jornada diária exceda seis horas, é obrigatória a concessão e o cumprimento de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual deve ser de, no mínimo, uma hora e máximo de duas horas.

Parágrafo único: Na prestação de serviço cuja jornada diária seja de até seis horas, é obrigatória a concessão e o cumprimento de um intervalo para repouso ou alimentação de quinze minutos.

DO EXPEDIENTE ORDINÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

RUA MONSENHOR MÁRIO SILVEIRA nº 300

Tel/fax: 37 3406-0006 CEP 37930-000 – CAPITÓLIO – MG

Art. 11 – O expediente ordinário da Câmara Municipal de Capitólio será realizado no horário-núcleo compreendido entre as 8h e as 17 horas, de segunda a sexta-feira, com carga diária máxima de 8 horas.

Parágrafo único: O cumprimento da jornada de trabalho ocorrerá no horário previsto no caput, ressalvadas escalas de trabalho, plantões noturnos e atendimento a eventuais necessidades específicas da Câmara Municipal, hipóteses em que o servidor poderá cumprir sua jornada de trabalho em horários e dias diversos, mediante prévia autorização do Secretário Geral, conforme modelo (anexo 1) e observado o disposto nesta deliberação.

DO BANCO DE HORAS E COMPENSAÇÃO DA JORNADA

Art. 12 - Fica instituído no âmbito da Câmara Municipal de Capitólio o sistema de banco de horas a crédito a fim de possibilitar a compensação das horas de trabalho excedentes ou inferiores à jornada de trabalho regularmente cumprida.

§1º Considera-se jornada extraordinária de trabalho o período trabalhado além da jornada ordinária prevista, não se incluindo nesse período o intervalo intrajornada na forma do disposto no art. 10.

§2º A jornada extraordinária de trabalho realizada em dia útil, mediante validação do titular e convocação, não sendo possível a compensação no banco de horas, terá sua remuneração acrescida de 50% (cinquenta por cento) do valor previsto para a hora ordinária trabalhada.

§3º Ressalvado o disposto no § 2º, as horas extraordinárias sem convocação e autorização prévias serão desconsideradas.

Art. 13 – A jornada extraordinária de trabalho realizada pelo servidor na forma do disposto no art. 12 desta resolução, poderá ser lançada no banco de horas para fins de compensação de jornada, com seguintes limites totais de crédito no banco de horas:

§1º Aos servidores que cumprem a carga horária de 8 (oito) horas diárias, as horas extraordinárias que excedam o limite de 40 (quarenta) horas mensais ingressarão de forma automática no sistema de banco de horas;

§2º Aos servidores que cumprem a carga horária de 7 (sete) horas diárias, as horas extraordinárias que excedam o limite de 35 (trinta e cinco) horas mensais ingressarão de forma automática no sistema de banco de horas;

§3º Aos servidores que cumprem a carga horária de 6 (seis) horas diárias, as horas extraordinárias que excedam o limite de 30 (trinta) horas mensais ingressarão de forma automática no sistema de banco de horas;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

RUA MONSENHOR MÁRIO SILVEIRA nº 300

Tel/fax: 37 3406-0006 CEP 37930-000 – CAPITÓLIO – MG

§4º Aos servidores que cumprem a carga horária de 4 (quatro) horas diárias, as horas extraordinárias que excedam o limite de 20 (vinte) horas mensais ingressarão de forma automática no sistema de banco de horas;

§5º Para fins de contagem das horas de trabalho excedentes, deve o setor responsável realizar o controle de horas de trabalho para cada servidor, considerando sua respectiva jornada, o qual conterà demonstrativo claro e preciso que aponte todas as horas laboradas em excesso, indicando minuciosamente os créditos, bem como todas as horas de ausência de labor, as quais indicarão débito;

§6º Ao final de cada ciclo mensal de trabalho o setor responsável entregará a cada servidor extrato constando as horas de crédito ou de débito do respectivo mês, mediante recibo, com a indicação precisa do saldo total existente até o momento da entrega do documento.

Art. 14 - Os servidores convocados para participar das sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes, ou qualquer ato que implique na realização de horas que excedam os limites da jornada de trabalho terão a faculdade de incluir estas horas no banco de horas.

§1º As horas excedentes decorrentes de expediente realizado em situações que não se encaixem no disposto no caput deste artigo deverão ser justificadas por escrito, conforme termo anexo 2, e abonadas pelo Secretário Geral da Câmara para serem incluídas no banco de horas;

§2º Em caso de deferimento, as horas excedentes serão incluídas no banco de horas ou pagas em pecúnia, e em caso de indeferimento, as horas não serão incluídas nem pagas em pecúnia;

§3º A análise das horas excedentes pelo Secretário Geral da Câmara levará em conta a necessidade de serviço exposta na justificativa.

Art. 15 - O cálculo de horas extras para compensação em gozo será feito nos seguintes termos:

I - As horas excedentes à jornada de trabalho, trabalhadas de segunda a sexta das 5h00 às 22h00, serão compensadas em gozo à razão de uma por uma (uma hora trabalhada por uma hora de descanso);

II - As horas trabalhadas em domingos e feriados serão compensadas em gozo à razão de uma por duas (uma hora trabalhada por duas horas de descanso).

Art. 16 - O banco de horas funcionará nos seguintes termos:

I – Até o 25º (vigésimo quinto) dia de cada mês, o setor responsável da Câmara expedirá a relação de horas excedentes e informará o servidor da necessidade de justificação da jornada extraordinária, que será submetida ao crivo e deliberação do Secretário Geral da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

RUA MONSENHOR MÁRIO SILVEIRA nº 300

Tel/fax: 37 3406-0006 CEP 37930-000 – CAPITÓLIO – MG

- II - O saldo positivo do banco de horas, apurado ao final do mês, deverá ser compensado em até 6 (seis) meses;
- III - Decorrido o prazo de cinco meses, o setor responsável notificará o funcionário (anexo 3) com horas acumuladas, para compensá-las;
- IV - A compensação de horas deverá ser solicitada em requerimento próprio, conforme termo anexo 4, direcionado ao Secretário Geral Câmara com antecedência mínima de dois dias da data/período de descanso;
- V - A compensação de horas deverá ocorrer por meio de descanso por dias inteiros de trabalho ou por meio período de trabalho;
- VI - A compensação de horas de servidores alocados em um mesmo setor deverá ocorrer na forma de escala evitando assim que o setor fique desguarnecido;
- VII - Não realizada a compensação do saldo positivo no período de 6 (seis) meses, a Câmara Municipal deverá efetuar o pagamento da gratificação por serviços extraordinários, nos termos legais, no mês subsequente;
- VIII - A compensação de carga horária negativa deverá ocorrer no mesmo mês, salvo na hipótese de o servidor estar em gozo de férias ou licença no período, caso em que a compensação deverá ocorrer imediatamente ao seu retorno;
- IX - Não realizada a compensação do saldo negativo nos termos do inciso VIII, o débito de carga horária será objeto de desconto em folha de pagamento, no mês subsequente.

Art. 17 - Na hipótese de desligamento do servidor, as horas débito constantes do banco de horas serão descontadas e as horas crédito serão pagas nas proporções previstas em lei.

Art. 18 - É vedado o sistema de Banco de Horas e o pagamento de horas extras à estagiários e ocupantes de cargos públicos em comissão.

Art. 19 - É vedado faltar ao trabalho sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no banco de horas.

Art. 20 - As despesas eventualmente geradas pela aplicação desta Resolução serão suportadas por dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

DAS AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS

Art. 21 – As faltas deverão ser abonadas, sem a necessidade de validação do Secretário Geral da Câmara, mediante apresentação de comprovante no setor responsável, nas seguintes hipóteses:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

RUA MONSENHOR MÁRIO SILVEIRA nº 300

Tel/fax: 37 3406-0006 CEP 37930-000 – CAPITÓLIO – MG

- I- Em caso de morte de cônjuge, pais, avós, filhos, netos, irmãos (abono de 2 dias);
- II- Casamento (abono de 3 dias úteis);
- III- Nascimento de filho (abono de 5 dias);
- IV- Doação de sangue (abono de 1 dia);
- V- Convocação para trabalhar em Eleições (abono de 2 dias);
- VI- Comparecimento à Justiça:
§ 1º – O disposto neste inciso não se aplica à hipótese do servidor que comparecer em juízo na condição de advogado.
- VII- Demais hipóteses previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas.

Art. 22 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Capitólio, 09 de julho de 2024.

GABRIEL SANSONI

DA

MATA:09428588679

Assinado de forma digital por

GABRIEL SANSONI DA

MATA:09428588679

Dados: 2024.07.09 15:27:03

-03'00'

GABRIEL SANSONI DA MATA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

MIRIAM SALETE RATTIS BATISTA SANTOS
SECRETÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

LUCAS DE OLIVEIRA SILVA
VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

RUA MONSENHOR MÁRIO SILVEIRA nº 300

Tel/fax: 37 3406-0006 CEP 37930-000 – CAPITÓLIO – MG

ANEXO I - AUTORIZAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO	
NOME DO SERVIDOR <i>NOME DE SERVIDOR</i>	MATRÍCULA 92 - Felipe
CARGO <i>INFORMAR CARGO</i>	
HORÁRIO ATUAL DE TRABALHO <i>INFORMAR HORÁRIO ATUAL</i>	
HORÁRIO DESEJADO DE TRABALHO <i>INFORMAR HORÁRIO DESEJADO</i>	
JUSTIFICATIVA PARA ALTERAÇÃO <i>INFORMAR JUSTIFICATIVA</i>	
Capitólio, XX de Março de XXXX. _____ <i>NOME DO SERVIDOR</i>	
USO EXCLUSIVO DA CÂMARA MUNICIPAL	
OBSERVAÇÕES <i>INFORMAR OBSERVAÇÕES – SECRETÁRIO GERAL</i>	
A alteração do horário <u>indeferida/deferida</u> . Capitólio ____ de ____ de ____. _____ <i>NOME DO SECRETÁRIO</i> Secretário Geral da Câmara Municipal de Capitólio	



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

RUA MONSENHOR MÁRIO SILVEIRA nº 300
Tel/fax: 37 3406-0006 CEP 37930-000 – CAPITÓLIO – MG

ANEXO II - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE INCLUSÃO DE HORAS EXTRAS TRABALHADAS NO BANCO DE HORAS	
NOME DO SERVIDOR <i>NOME DE SERVIDOR</i>	MATRÍCULA 92 - Felipe
CARGO <i>INFORMAR CARGO</i>	
DIA E CARGA HORÁRIA TRABALHADA EM EXCESSO <i>INFORMAR HORÁRIO ATUAL</i>	
JUSTIFICATIVA DO TRABALHO REALIZADO <i>INFORMAR JUSTIFICATIVA</i>	
Capitólio, XX de Março de XXXX. _____ <i>NOME DO SERVIDOR</i>	
USO EXCLUSIVO DA CÂMARA MUNICIPAL	
OBSERVAÇÕES <i>INFORMAR OBSERVAÇÕES – SECRETÁRIO GERAL</i>	
Autorizo/rejeito a inclusão das horas trabalhadas no banco de horas do servidor. Capitólio ____ de ____ de ____. _____ <i>NOME DO SECRETÁRIO</i> Secretário Geral da Câmara Municipal de Capitólio	



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

RUA MONSENHOR MÁRIO SILVEIRA nº 300
Tel/fax: 37 3406-0006 CEP 37930-000 – CAPITÓLIO – MG

ANEXO III – TERMO DE NOTIFICAÇÃO SALDO DE HORAS EXTRAS	
NOME DO SERVIDOR <i>NOME DE SERVIDOR</i>	MATRÍCULA 92 - Felipe
CARGO <i>INFORMAR CARGO</i>	
SALDO DE HORAS ATUAL <i>INFORMAR SALDO HORAS ATUAL</i>	
SALDO DE HORAS A VENCER, QUE PRECISAM DE COMPENSAÇÃO <i>INFORMAR SALDO PARA COMPENSAÇÃO</i>	
Capitólio, XX de Março de XXXX. _____ <i>NOME DO SECRETÁRIO</i> Secretário Geral da Câmara Municipal de Capitólio	
PROTOCOLO SERVIDOR	
OBSERVAÇÕES <i>INFORMAR OBSERVAÇÕES – SE POSSÍVEL COM PREVISÃO DE DATA PARA COMPENSAR</i>	
Estou ciente de saldo de horas a vencer. Capitólio ____ de ____ de ____ _____ _____ <i>NOME DO SERVIDOR</i>	



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

RUA MONSENHOR MÁRIO SILVEIRA nº 300
Tel/fax: 37 3406-0006 CEP 37930-000 – CAPITÓLIO – MG

ANEXO IV - TERMO PARA AUTORIZAÇÃO DE COMPENSAÇÃO DE BANCO DE HORAS	
NOME DO SERVIDOR <i>NOME DO SERVIDOR</i>	MATRÍCULA 92 - Felipe
CARGO <i>INFORMAR CARGO</i>	
SALDO DE HORAS A COMPENSAR <i>INFORMAR SALDO A COMPENSAR</i>	
DIA DA COMPENSAÇÃO E OBSERVAÇÕES <i>INFORMAR DIA COMPENSAÇÃO E OBSERVAÇÕES</i>	
Capitólio, XX de Março de XXXX. <i>NOME DO SERVIDOR</i>	
USO EXCLUSIVO DA CÂMARA MUNICIPAL	
OBSERVAÇÕES <i>INFORMAR OBSERVAÇÕES – SECRETÁRIO GERAL</i>	
<u>Autorizo/rejeito</u> a compensação das horas trabalhadas da data informada. Capitólio ____ de ____ de ____. <i>NOME DO SECRETÁRIO</i> Secretário Geral da Câmara Municipal de Capitólio	