

APROVADO EM, 12 DISCURSO E  
VOTAÇÃO POR 7 X 01  
SALA DAS SESSÕES, 12 / 12 / 2021

PRESIDENTE

LIDO EM PLENÁRIO  
EM, 14 / 12 / 2021

PRESIDENTE

APROVADO EM, 29 DISCURSO E  
VOTAÇÃO POR 4 X 01  
SALA DAS SESSÕES, 14 / 02 / 2021

PRESIDENTE

### PROJETO DE RESOLUÇÃO nº 005 2021.

Dispõe sobre o registro eletrônico de frequência dos servidores do Poder Legislativo do Município da Aliança, Estado de Pernambuco.

**Art. 1º** O registro e o controle da frequência do servidor serão efetuados por meio de equipamento Registrador Eletrônico de Ponto.

**Parágrafo único.** Nas indisponibilidades do sistema eletrônico, o registro se fará por anotação em folha de presença.

**Art. 2º** O servidor deverá efetuar o registro de presença duas vezes ao dia, no início e no final da sua jornada de trabalho, quando em regime de 6 horas ininterruptas, e quatro vezes ao dia, no início e no final de cada turno de trabalho, quando submetido ao regime de 8 horas.

**§ 1º** O disposto neste artigo não se aplica aos servidores ocupantes dos cargos de Diretor.

**§ 2º** Os servidores ocupantes dos cargos de Procurador Jurídico, Secretário Legislativo, Chefe de Gabinete e Assessor legislativo da Mesa Diretora, ficam dispensados do registro de frequência no sistema informatizado.

**§ 3º** Os servidores que por determinação judicial ou por legislação própria, fizerem jus à jornada de trabalho diferenciada, terão suas jornadas reguladas pela respectiva legislação ou ato que a motivou.

**§ 4º** Poderá ser solicitada a dispensa do ponto eletrônico para os servidores ocupantes de cargos de natureza técnica ou fiscalizatória, mediante despacho da Presidência, ficando nesses casos, o controle da frequência sob a responsabilidade direta da Presidência ou da chefia imediata.

**§ 5º** Os servidores com jornada dupla deverão observar o intervalo mínimo de 1 (uma) e máximo de 2 (duas) horas para descanso e alimentação, não computado na duração do trabalho.

**§ 6º.** A jornada de trabalho do servidor será estabelecida pela Presidência, sendo obrigatório o seu cumprimento, no sentido de manter o funcionamento ininterrupto durante o expediente da unidade.



**Art. 12** O sistema disporá de controle de compensação de jornada, no qual ficarão registrados os créditos e débitos de horas decorrentes do cumprimento ou

**Art. 11** Poderá haver acumulação de horas positivas para compensações futuras, até o mês seguinte.

**Art. 10** Para evitar descontos na sua remuneração, será permitido ao servidor compensar, no mês imediatamente posterior, o saldo de horas negativas que se verificar ao final do mês de apuração, desde que esta esteja devidamente autorizada pela Presidência.

**Art. 9** Como regra, o servidor deverá encerrar o mês sem saldo de horas, sejam elas positivas ou negativas.

**Art. 8º** A Presidência poderá abonar, permitir compensação ou rejeitar as faltas, os atrasos e as horas excedentes do servidor.

**Art. 7º** A apuração mensal da frequência far-se-á por meio do por meio de equipamento Registrador Eletrônico de Ponto. O servidor terá até o quinto dia útil do mês subsequente para cadastrar as justificativas das ocorrências geradas e a Diretoria de Recurso Humanos terá até o décimo dia para realizar as análises.

**Art. 6º** Para fins de apuração mensal da frequência dos servidores, considerar-se-á o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês de referência.

**Art. 5º** A ausência do registro do início ou do término da jornada de trabalho será computado como falta ao serviço e acarretará a perda de parcela da remuneração, salvo se a ocorrência for devidamente justificada pelo servidor e abonada pela Presidência.

**Art. 4º** Para a marcação inicial haverá tolerância de até 15 (quinze) minutos diários.

**Art. 3º** Compete à Chefia imediata ou ao seu substituto controlar e supervisionar a frequência dos servidores lotados ou em exercício na unidade administrativa sob a sua subordinação, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir a execução das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de responsabilidade.

**§ 7º.** O registro de frequência fora da jornada de trabalho cadastrada gerará ocorrência no sistema, cabendo nesse caso, justificativa por parte do servidor e análise pela chefia imediata.



não da jornada diária de trabalho, possibilitando a consulta pela Presidência e pelo próprio servidor mediante requerimento.

**Art. 13** A jornada de trabalho dos servidores será cumprida, obrigatoriamente, no período de segunda a sexta-feira, com horário de início às 7h00min e horário de término às 17h00min, com a possibilidade de compensação de horários.

**Parágrafo único.** Em dias de sessão ordinária e extraordinária, das comissões permanentes, das comissões especiais, audiências públicas e serviços extraordinários, os servidores que se fizerem presentes nas referidas sessões poderão utilizar o tempo para cumprimento de sua carga horária mensal.

**Art. 14** Caberá à Presidência a análise e homologação do registro da frequência.

**Art. 15** O esquecimento da marcação de entrada e/ou saída da jornada de trabalho, ou da marcação de ausência durante a jornada de trabalho terão a mesma computada manualmente pelo responsável pelos Recursos Humanos mediante constatação, por escrito, de outros dois servidores da Câmara Municipal que testemunharem o efetivo cumprimento da jornada de trabalho no horário determinado.

**§1º** Servidores que se esquecerem de marcar o ponto por mais de 3 vezes no mesmo mês serão advertidos por escrito.

**§2º** Se ficar constatado, por escrito, por meio de dois servidores que outro esteja registrando o ponto corretamente, mas esteja deixando a repartição por motivos não justificados e/ou não autorizados, impõe à comunicação por parte do responsável pela Diretoria de Recursos Humanos à Presidência para instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

**Art. 16** As faltas justificadas serão comprovadas mediante apresentação do competente atestado médico ou odontológico, sem prejuízo do dever de comunicar previamente a ausência ao responsável pela Diretoria de Recursos Humanos.

**Art. 17.** As ausências do servidor para acompanhar tratamento de saúde de cônjuge e dependentes serão justificadas e abonadas, sem prejuízo da apresentação do competente atestado médico ou odontológico, e do dever de comunicar previamente a ausência ao responsável pela Diretoria de Recursos Humanos.

**Art. 18.** Poderá o servidor público da Câmara Municipal requerer prévia autorização do Presidente, para se ausentar do serviço para estudo.

**Parágrafo único.** No requerimento de estudo, deverá constar o atestado de matrícula em instituição oficial de ensino.

**Art. 19.** Previamente autorizados pela Presidência, ficam desobrigados de marcar o ponto os servidores participantes de cursos e eventos realizados em outras cidades no(s) dia(s) do curso e que apresentarem cópia do certificado ou cópia da nota de empenho do pagamento da diária para justificar sua falta ao responsável por Recursos Humanos.

**Art. 20.** Eventuais dúvidas em relação à aplicação ao disposto nesta Portaria serão resolvidas pela Presidência.

**Art. 21.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal da Aliança, em 14 de dezembro de 2021.

  
Ver. Pedro Fidelis  
Presidente

  
Maciel Saraiva  
1º Secretário

Antonio Marinho  
2º Secretário