



## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 010/2022

Ementa: Altera a Resolução nº 002/2021, que dispôs sobre o horário de funcionamento da Câmara Municipal, jornada de trabalho, registro e controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU/RJ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES COM SUPEDÂNEO NO REGIMENTO INTERNO, RESOLVE:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - Altera os artigos 9º, parágrafo único, 18 e o Anexo II – Registro de Ocorrência, da Resolução nº 002/2021, que passarão a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 9º** - A Câmara Municipal de Casimiro de Abreu para execução de seus serviços terá funcionamento de 9 (nove) horas às 17 (dezessete) horas.

§ 1º - O sistema de ponto biométrico adotará, para fins de efetividade, os horários de expediente previsto no caput deste artigo, admitida a tolerância de 10 (dez) minutos na entrada e 10 (dez) minutos na saída, para mais ou para menos.

§ 2º - A jornada de trabalho dos servidores públicos efetivos e comissionados da Câmara Municipal será de:

I – 20 (vinte) horas semanais, para os detentores de cargos de Procurador, Assessor Jurídico e Contador e as horas consideradas como extraordinária serão computadas no Banco de Horas;

II – 40 (quarenta) horas semanais para os demais ocupantes de cargos efetivos e comissionados, constituída de 08 (oito) horas diárias, com intervalo de 01:00 h (uma hora) para alimentação, computando-se esse intervalo na duração da jornada e as horas consideradas como extraordinária computadas no Banco de Horas.

.....

### CAPÍTULO IV DO BANCO DE HORAS

**Art. 18** - Fica criado o "Banco de Horas" no âmbito da Câmara Municipal, regulado pelo disposto na presente Resolução, no qual serão registradas, de forma individualizada, as horas extraordinárias trabalhadas pelos servidores, a fim de possibilitar a compensação em horas.

I - As horas extraordinárias excedentes serão computadas como horas créditos, com limite de acúmulo diário de 01 (uma) hora.

II - Fica proibido o pagamento de hora extraordinária aos servidores e comissionados.

III – Não será permitido o acúmulo prévio de horas para fins de obtenção de créditos para faltas futuras.

§ 1º - O Registro Eletrônico de Ponto possibilitará a estruturação de compensação de jornada de trabalho em que ficarão registrados os créditos e os débitos de jornada mensal dos servidores, possibilitando compensações recíprocas, devendo ser compensadas dentro do mesmo mês ou no prazo de 30 (trinta) dias pela Diretoria de Gestão e Recursos Humanos em acordo com o servidor, para registro e controle, a fim de evitar prejuízos ao desenvolvimento dos trabalhos.



CÂMARA MUNICIPAL  
**CASIMIRO DE ABREU**

§ 2º - Mensalmente, a Diretoria de Gestão e Recursos Humanos emitirá o relatório de Banco de Horas para que com a participação do servidor estabeleça a escala de compensação.

§ 3º - Sempre que ocorrer compensação de horas, deverá constar no relatório de Banco de Horas quantas horas foram compensadas e a qual mês se refere.

§ 4º - Decairá do direito o servidor que, injustificadamente, não usufruir as horas registradas em "Banco de Horas" no prazo estabelecido no § 1º, deste artigo.

§ 5º - Quando o servidor for cedido para outro órgão, as respectivas horas contabilizadas no Banco de Horas do sistema, deverão ser zeradas antes da cessão."

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação ou afixação no átrio público, revogadas as disposições em contrário.

Casimiro de Abreu, 31 de outubro de 2022.

  
**MARCOS FRESE MILLER**  
Presidente

  
**CARLOS EDUARDO DO COUTO PASCHOAL**  
Vice-Presidente

  
**WELLINGTON AZEVEDO DOS SANTOS**  
1º Secretário

  
**PEDRO YGOR GADELHA MOTA DOS SANTOS**  
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL  
CASIMIRO DE ABREU

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE PONTO (OCORRÊNCIA)

Nome: \_\_\_\_\_ Matricula: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Data da ocorrência: \_\_\_\_\_ Chefia imediata: \_\_\_\_\_

Ocorrência:

Ausência da marcação de ponto	<input type="checkbox"/>	Horário excedente	<input type="checkbox"/>	Saída antecipada	<input type="checkbox"/>
Falta/Ausência meio período	<input type="checkbox"/>	Falta/Ausência integral	<input type="checkbox"/>	Atraso	<input type="checkbox"/>

Motivo:

( ) Esquecimento	( ) Audiência/ Juizado (!)
( ) Casamento ou nascimento de filho (!)	( ) Consulta médica ou exame médico(!)( )
( ) Acompanhamento de familiar dependente ao médico(!) ( )	Convocação Eleitoral/Judicial (!)
Óbito de familiar (!)	( ) Serviço Externo
( ) Doação de Sangue (!)	( ) Viagem a Trabalho
( ) Curso de Capacitação (*)	( ) Atestado Médico (BIM) (*)
( ) Motivos Técnicos (falta de energia/internet)	( ) Aniversário – Lei Comp. nº 035/2018
( ) Outros (especificar): _____	

(!) Anexar cópia de comprovante

Justificativa da ocorrência, se necessário:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Providências do chefe imediato:

Descontar em folha ( ) Abonar falta ( ) Compensar falta ( )

ASSINATURA DO PROFISSIONAL

ASSINATURA CHEFIA IMEDIATA