



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma <b>RESOLUÇÃO N° 93/2020</b>		
Ementa <b>Regulamenta o banco de horas dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Indaiatuba.</b>		
Data da Norma <b>02/06/2020</b>	Data de Publicação <b>09/06/2020</b>	Veículo de Publicação <b>Imprensa Oficial do Município</b>
Matéria Legislativa <b><u><a href="#">Projeto de Resolução n° 11/2020</a></u> - Aatoria: A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL</b>		
Status de Vigência <b>Revogada</b>		
Histórico de Alterações		
<b>Data da Norma</b>	<b>Norma Relacionada</b>	<b>Efeito da Norma Relacionada</b>
07/12/2021	<u><a href="#">Resolução n° 113/2021</a></u>	Alterada pela
27/09/2022	<u><a href="#">Resolução n° 119/2022</a></u>	Revogada pela



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá n° 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*.  
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP*

RE 93/2020  
Fls. 2/6

## **RESOLUÇÃO Nº 93/20**

Regulamenta o banco de horas dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Indaiatuba.

**HÉLIO ALVES RIBEIRO**, Presidente da Câmara Municipal, usando as atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

### **CAPÍTULO I DOS HORÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL**

**Art. 1º** Fica estabelecido como horário para atendimento ao público externo na Câmara Municipal de Indaiatuba das 08:00 às 17:00 de segunda a sexta-feira.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, o horário de funcionamento, para o público externo, da Câmara Municipal de Indaiatuba, poderá ser estendido devido a ocorrência de eventos oficiais ou ainda, dilação do período das sessões.

**Art. 2º** Os servidores sujeitos a prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho cumprirão sua jornada das 08h00 às 17h00, com 1 (uma) hora de intervalo para almoço, de acordo com a escala elaborada pela chefia imediata do setor/gabinete, sempre observadas as necessidades do serviço, devendo ser informado ao Departamento de Pessoal e RH.

§1º Poderá ser concedido horário diferenciado de trabalho aos servidores, mediante solicitação expressa da chefia direta ao Diretor-Geral com anuência do Presidente da Casa, nos casos em que demonstre essencial ao bom funcionamento da repartição, sendo que para todos os ocupantes de cargos cuja jornada é de 8 (oito) horas diárias será observado o intervalo mínimo de 1(uma) hora para almoço.

§2º A utilização do horário diferenciado de trabalho não poderá, em hipótese alguma ferir a igualdade entre os servidores, tampouco a eficiência e o bom funcionamento das repartições.

§3º A revogação do horário diferenciado de trabalho de que trata o §1º deverá ser imediatamente informada ao Departamento de Pessoal e RH.

§4º Não serão computados para nenhum fim as entradas e/ou saídas em horários diversos daquele de que trata o caput, salvo quando for autorizada jornada diferenciada ou com anuência da chefia imediata no relatório de frequência.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

RE 93/2020  
Fls. 3/6

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*.  
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP*

## **CAPÍTULO II DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

**Art. 3º** É de responsabilidade das chefias-imediatas o controle e a fiscalização do cumprimento das jornadas de trabalho, evitando a habitualidade de horas excedentes, bem como, os apontamentos no atestado de frequência, sempre com vistas à eficiência administrativa e o bom funcionamento da repartição.

**Art. 4º** O servidor deverá registrar o ponto biométrico no horário de entrada, saída, intervalos para refeição, bem como, sempre que se ausentar da Câmara Municipal de Indaiatuba por força de trabalhos externos.

§ 1º As justificativas de serviço externo serão efetuadas pela chefia imediata através de comunicação escrita ao Departamento de Pessoal e RH em até 3 dias após a ocorrência.

§ 2º A realização do serviço externo será controlada mediante preenchimento do formulado fornecido pelo Departamento de Pessoal e RH, que deverá ser arquivado no respectivo setor/gabinete.

## **CAPÍTULO III DO BANCO DE HORAS**

**Art. 5º** As horas excedentes ao horário normal de trabalho serão incluídas em banco de horas mediante autorização da chefia imediata no atestado de frequência.

§1º As horas excedentes ao horário normal de trabalho que dispõe o caput não poderão exceder 2 (duas) horas além da jornada diária ou 25% (vinte e cinco) da jornada semanal, salvo necessidade imperiosa e justificada de realização ou conclusão de serviços inadiáveis.

§2º Aplicam-se as mesmas disposições do §1º deste artigo aos casos em que, em virtude do cargo, o servidor atenda as demandas de eventos oficiais da Câmara Municipal de Indaiatuba, respeitadas as rotinas de trabalho, anteriores ao início, e posteriores ao término do evento.

§3º No caso de necessidade de atividade externas que exijam a pernoite, será calculada a jornada de trabalho descontado o intervalo intrajornada de 1 (uma) hora e o intervalo interjornada de 11 (onze) horas.

**Art. 6º** O Relatório de ponto mensal deverá ser assinado pelo próprio servidor e pela chefia imediata.

§ 1º O servidor poderá solicitar ao Departamento de Pessoal e RH uma cópia do Relatório que comprova as horas trabalhadas.

§ 2º Fica estabelecido para inclusão no banco de horas o limite de 25% (vinte e cinco) da jornada semanal.

§ 3º As horas excedentes, realizadas acima do limite de que trata o §2º deste artigo, deverão ser justificadas pela chefia imediata e autorizadas pelo Diretor-Geral com a anuência do Presidente da Casa.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n° 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*.  
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP

**Art. 7°** Nas ocasiões em que o servidor solicitar a utilização em folgas das horas acumuladas no banco de horas, esse deverá obter anuência da chefia imediata, observada a eficiência e o bom funcionamento do setor, bem como, critérios de proporção e igualdade entre os servidores.

§1° A solicitação da utilização em folgas das horas acumuladas deverá ser feita por escrito através de formulário fornecido pelo Departamento de Pessoal e RH.

§2° O formulário de que trata o §1° deverá ser entregue ao Departamento de Pessoal e RH após a obtenção da anuência referida no caput, no prazo de até 1 dia antes da data de fruição da folga.

**Art. 8°** O saldo creditado em banco de horas na forma desta Resolução deverá ser utilizado até o último dia útil de cada ano.

§ 1° Caso o servidor, ao término do período-limite para gozo tratado no caput, esteja com saldo positivo em seu banco de horas, esse será desconsiderado para todos os efeitos.

§ 2° Nos casos de atrasos ou saídas antecipadas do serviço, não abonados por lei ou outras normas, serão descontados do crédito de horas dentro do mês de ocorrência, observados os apontamentos feitos pela chefia imediata no atestado de frequência.

§ 3° Havendo a ocorrência de atraso ou saída antecipada nos últimos 5 (cinco) dias úteis que antecedem o fechamento da folha de ponto, esse saldo negativo poderá ser transferido para o mês subsequente.

§ 4° Não havendo crédito que compense o saldo negativo acumulado, respeitados os prazos mencionados nos parágrafos 2° e 3° deste artigo, este será descontado em folha de pagamento.

**Art. 9°** Em caso de exoneração de servidor, havendo horas a serem utilizadas, a exoneração só será processada após a utilização compulsória do banco de horas.

**Art. 10°** Fica vedada a utilização das horas em folga nas seguintes formas, excetuando-se casos previamente autorizados de maneira expressa pelo Diretor-Geral:

- I - por mais de 2 (dois) dias consecutivos na semana;
- II - por mais de 5 (cinco) dias no mesmo mês;
- III - imediatamente antes ou depois da utilização de abonos ou licenças.

**Art. 11.** Não serão consideradas como atrasos as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 10 (dez) minutos diários.

**Art. 12.** Não serão considerados para fins de inclusão no banco de horas os 29 minutos antecedentes ao início ou 29 (vinte e nove) minutos após o término da jornada regular de trabalho.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá n° 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*.  
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP*

RE 93/2020  
Fls. 5/6

## **CAPÍTULO IV DA GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

**Art. 13.** Excepcionalmente, os servidores farão jus ao recebimento da gratificação pela prestação do serviço extraordinário de que trata o artigo 58, I, da Lei Complementar n° 45 de 2018.

§ 1° O serviço extraordinário prestado nos domingos e feriados será necessariamente pago ao servidor em forma de gratificação nos termos do artigo 59 da Lei Complementar n° 45, não sendo computado para fins de composição de banco de horas.

**Art. 14.** O recebimento da gratificação só ocorrerá quando preenchidos os seguintes requisitos:

I - solicitação prévia, expressa e justificada da Chefia imediata para a prestação do serviço extraordinário de forma temporária;

II - autorização do Presidente da Câmara para a prestação do serviço extraordinário;

III - a observância do limite máximo de 2 (duas) horas além da jornada diária ou 25% (vinte e cinco por cento) da jornada semanal, salvo necessidade imperiosa e justificada de realização ou conclusão de serviços inadiáveis.

§ 1° A solicitação de que trata o inciso I será efetivada por meio de ofício dirigido à Presidência.

§ 2° A autorização de que trata o inciso II será efetivada por meio de Portaria.

**Art. 15.** Não será deferido o pagamento da gratificação aos servidores nomeados para cargo em comissão ou designados para função de confiança, salvo quando submetidos a controle de ponto e afastado o regime de dedicação integral.

**Art. 16.** Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação pela prestação do serviço extraordinário os 29 (vinte e nove) minutos antecedentes ao início ou 29 (vinte e nove) minutos após o término da jornada regular de trabalho.

**Art. 17.** O pagamento de gratificação pela prestação do serviço extraordinário é limitado a 40 (quarenta) horas mensais, devendo as horas excedentes serem incluídas no banco de horas.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 18.** Os servidores que já possuírem horas computadas em banco de horas na data da publicação desta Resolução deverão fazer uso das mesmas em até 6 (seis) meses, sob pena de perda.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*.  
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP*

**Art. 19.** Nos departamentos em que houver servidores recebendo a gratificação o pela prestação de serviço extraordinário na data da publicação desta Resolução, as respectivas Chefias deverão regularizar a situação em conformidade com o disposto no Capítulo IV, no prazo de 30 dias.

**Art. 20.** Fica o Departamento de Pessoal e RH autorizado, desde já, através de ato devidamente motivado:

I - a alterar o período ordinário de fechamento da frequência de ponto dos servidores;

II - a solicitar às Chefias de Departamento/Divisão o envio de fechamento prévio semanal das jornadas dos servidores sob sua direção.

**Art. 21.** Esta resolução não se aplica aos servidores nomeados para cargo em comissão que não seja de provimento exclusivo de servidor efetivo.

**Art. 22.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 02 de junho de 2020, 190º de elevação à categoria de freguesia.

**HÉLIO ALVES RIBEIRO**  
Presidente