



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 07/2026 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

“Dispõe sobre a jornada de trabalho, o controle de frequência, a reposição de horas e o acompanhamento funcional dos servidores da Câmara Municipal de Quirinópolis/GO, consolida normas anteriores e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente do art. 60 do Regimento Interno, aprova e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Resolução consolida e disciplina, em único diploma, as regras relativas à jornada de trabalho, ao controle de frequência, à reposição de horas e ao acompanhamento funcional dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Quirinópolis.

Art. 2º A aplicação desta Resolução observará os princípios da legalidade, eficiência, impensoalidade, transparência e controle institucional.

**CAPÍTULO II
DO HORÁRIO, DA JORNADA E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Art. 3º O horário oficial de funcionamento da Câmara Municipal será de 6 (seis) horas diárias, das 7h às 13h, correspondendo à jornada diária dos servidores, incluído intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso, computado na jornada.

CAPÍTULO III
Art. 4º O registro eletrônico de ponto constitui a regra geral de controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

**CAPÍTULO IV
DOS GABINETES PARLAMENTARES**

Art. 5º O acompanhamento funcional dos servidores lotados nos gabinetes parlamentares observará o art. 60, inciso IV, alínea 'a', item 1, do Regimento Interno.

Art. 6º A certificação inicial da frequência e das atividades dos servidores de gabinete será realizada pelo respectivo Vereador, com validação e controle final pelo Setor de Recursos Humanos.

Parágrafo único. É vedado o controle informal ou desacompanhado de registro institucional.

**CAPÍTULO V
DA REPOSIÇÃO E DA COMPENSAÇÃO DE JORNADA**

Art. 7º A reposição de horas decorrentes de débito de jornada depende de autorização prévia da chefia imediata e de validação do Setor de Recursos Humanos.

Art. 08º A reposição deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 1º Não ocorrendo a reposição no prazo, o saldo negativo será:

I – descontado da remuneração, quando cabível; ou

II – convertido em falta injustificada.

Art. 09º O registro de ponto realizado antes do início ou após o término da jornada regular não gera, por si só, direito a compensação, reposição ou crédito de horas.

§ 1º A permanência do servidor fora do horário regular somente será considerada quando previamente autorizada e comprovada por relatório funcional detalhado, certificado pela chefia imediata ou pelo Vereador responsável e validado pelo Setor de Recursos Humanos.

§ 2º Sempre que o trabalho realizado fora do expediente regular comportar comprovação material, o servidor deverá instruir o relatório funcional com documento idôneo que demonstre a efetiva execução das atividades desempenhadas.

§ 3º A ausência de autorização ou de relatório implica desconsideração integral do registro, vedado qualquer reconhecimento tácito.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

§ 4º É vedada a permanência habitual fora do horário regular com a finalidade de formação de banco de horas.

**CAPÍTULO VI
DA JORNADA DIFERENCIADA – LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS**

Art. 10 Os servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais cumprirão jornada diária de 6 (seis) horas, em horários diferenciados, definidos em escala pela chefia imediata, de modo a assegurar a limpeza prévia das dependências e a manutenção durante o expediente.

**CAPÍTULO VII
DAS FALTAS, AUSÊNCIAS E ATESTADOS**

Art 11 Para fins de controle de frequência, somente serão abonadas as faltas decorrentes de licenças ou afastamentos previstos em lei, devidamente comprovados, nos seguintes casos:
I – licença para tratamento da própria saúde, pelo período indicado em atestado médico válido;

II – licença por motivo de doença em pessoa da família, nos termos e limites do Estatuto;

III – convocação judicial ou eleitoral, pelo período da convocação;

IV – doação voluntária de sangue, por 1 (um) dia, uma vez a cada 12 (doze) meses, na forma da lei;

V – alistamento eleitoral, pelo período legal;

VI – casamento do servidor, por até 3 (três) dias consecutivos;

VII – falecimento de cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, irmão(ã) ou dependente legal, por até 7 (sete) dias consecutivos;

VIII – nascimento de filho, por 5 (cinco) dias consecutivos;

IX – exercício de obrigação legal ou mandato classista, pelo período previsto na norma específica;

X – participação em júri, enquanto durar a convocação;

XI – convocação para o serviço militar obrigatório, pelo período determinado pela autoridade competente;

XII – afastamento decorrente de acidente de trabalho, pelo período indicado no atestado médico, mediante CAT;

XIII – licença para exercício de mandato eletivo, durante o período do mandato.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

Parágrafo único. As demais ausências, ainda que justificadas, não constituem falta abonada e deverão ser compensadas, salvo quando houver licença legal específica.

Art. 12 O servidor não poderá ser impedido de se ausentar do serviço para acompanhamento de filho menor ou dependente, quando comprovada a necessidade relacionada à saúde, educação ou proteção, em observância aos deveres parentais e à proteção integral da criança e do adolescente.

§ 1º A ausência de que trata o caput será considerada justificada, desde que devidamente comprovada e comunicada à chefia imediata e ao Setor de Recursos Humanos.

§ 2º A ausência justificada prevista neste artigo não caracteriza falta abonada, não gera dispensa automática da jornada e não implica prejuízo disciplinar ao servidor.

§ 3º Não havendo previsão legal específica de licença, a ausência será tratada como ajuste de jornada, devendo ser compensada, na forma e nos prazos estabelecidos nesta Resolução.

§ 4º Quando a ausência estiver amparada em licença expressamente prevista no Regime Jurídico dos Servidores, aplicar-se-á o regime legal próprio, dispensada a compensação.

Art.13 Os atestados médicos e demais documentos comprobatórios de ausências deverão ser apresentados ao Setor de Recursos Humanos até o primeiro dia útil subsequente ao retorno do servidor ao exercício, dentro do horário de expediente.

§ 1º A inserção e a juntada das justificativas de ausência no sistema eletrônico de controle de frequência constituem responsabilidade exclusiva do servidor, observado o prazo previsto no caput.

§ 2º Excetuam-se do disposto no § 1º os registros cuja origem seja interna ao Setor de Recursos Humanos, tais como férias, licenças formalmente concedidas, afastamentos previamente registrados ou outros atos administrativos lançados de ofício.

§ 3º A ausência de inserção da justificativa no sistema, no prazo regulamentar, implicará registro como falta ou débito de jornada, sem prejuízo das demais providências administrativas cabíveis.

**CAPÍTULO VIII
DA CONVOCAÇÃO EXCEPCIONAL**

Art.14 A convocação de servidores para atividades institucionais fora do expediente regular dependerá de autorização prévia da Presidência ou da Diretoria-Geral, com registro das horas prestadas.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

Parágrafo único. A organização das escalas deverá assegurar o intervalo adequado de descanso entre jornadas.

Art.15 Em caráter excepcional, poderá ser autorizado o trabalho remoto ao servidor, quando compatível com as atribuições do cargo, exclusivamente para acompanhamento de pessoa do núcleo familiar acometida por enfermidade ou internação.

Parágrafo único. A autorização será formalizada por ato da Presidência, terá prazo determinado, poderá ser revogada a qualquer tempo e não constitui direito subjetivo do servidor, devendo ser mantido controle das atividades pelo Setor de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO IX
DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 16 Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- I – controlar a jornada e a frequência;
- II – registrar e acompanhar saldos de horas;
- III – validar relatórios e autorizações;
- IV – adotar as providências administrativas cabíveis.

**CAPÍTULO X
DA RESPONSABILIZAÇÃO**

Art. 17 A apuração de irregularidades observará a atribuição funcional de cada agente, vedada imputação genérica de responsabilidade.

**CAPÍTULO XI
DAS REVOGAÇÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18 Ficam expressamente revogados:

- I – a Resolução nº 63/2020, cujo conteúdo passa a ser absorvido por esta Resolução;
- II – a Portaria nº 374/2025;



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

Art. 19 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Quirinópolis/GO, 27 de fevereiro de 2026.

CLEILTON DIAS DE RESENDE
Presidente da Câmara Municipal



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Resolução tem por finalidade consolidar, em um único ato normativo, as regras relativas à jornada de trabalho, controle de frequência, reposição de horas e acompanhamento funcional dos servidores da Câmara Municipal de Quirinópolis, substituindo normas esparsas e superadas.

A proposta não cria novos direitos, não amplia vantagens funcionais e não institui pagamento de horas extras, limitando-se a organizar procedimentos internos, reforçar o controle institucional e alinhar a prática administrativa ao regime estatutário vigente e aos entendimentos dos órgãos de controle.

Entre os principais pontos, destacam-se a fixação clara do horário de funcionamento da Câmara; a padronização do controle eletrônico de frequência, com exceções justificadas por relatório funcional; a definição objetiva das regras de reposição de horas, vedada a formação de banco de horas; a responsabilização funcional individualizada, evitando imputações genéricas; a centralização do controle no Setor de Recursos Humanos, com validação institucional; e a adequação das hipóteses de abono de faltas estritamente aos afastamentos previstos em lei.

A Resolução também disciplina situações específicas já existentes na rotina da Casa, como apoio institucional fora do expediente e autorização excepcional de trabalho remoto, sempre de forma temporária, controlada e revogável, sem caracterizar regime permanente ou direito subjetivo.

Por fim, a proposição revoga expressamente normas anteriores, promovendo segurança jurídica, transparência administrativa e uniformidade de procedimentos, com impacto positivo na gestão, no controle e na fiscalização dos atos internos da Câmara Municipal.