



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **RESOLUÇÃO Nº 1.419/2025**

De 11 de novembro de 2025.

Autoria Mesa Diretora

**Institui o Sistema de Registro Eletrônico Biométrico de Ponto no âmbito da Câmara Municipal de Valença/RJ e dá outras providências..**

A Câmara Municipal de Valença Resolve:

#### **Art. 1º – Instituição do Sistema**

Fica instituído o Sistema de Registro Eletrônico Biométrico de Ponto – SRBP, destinado ao controle da frequência e jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Valença/RJ.

**§1º.** O registro será efetuado mediante identificação biométrica (impressão digital) em equipamento instalado nas dependências da Câmara.

**§2º.** A apuração de frequência será feita com base nos registros diários de entrada, saída e eventuais intervalos.

**§3º.** O sistema será administrado pelo Setor de Recursos Humanos, responsável pela integridade dos dados, manutenção do equipamento e emissão de relatórios mensais.

**§4º.** Em caso de dificuldade técnica ou impossibilidade de leitura biométrica, o registro poderá ser realizado, em caráter excepcional e temporário, mediante cartão magnético, senha individual ou outro meio eletrônico seguro, com registro no controle interno mediante prévia autorização da Direção.

#### **Art. 2º – Abrangência**

Estão sujeitos ao registro eletrônico de ponto:

- I – os servidores efetivos;
- II – os ocupantes de cargos em comissão;
- III – os contratados temporariamente;
- IV – os estagiários.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não se aplica aos servidores e agentes públicos expressamente dispensados no art. 9º desta Resolução.

#### **Art. 3º – Jornada e Tolerância**

A jornada de trabalho observará as cargas horárias previstas nas Leis Complementares Municipais que estruturam os cargos do Legislativo.

**Parágrafo único.** Será admitida tolerância de até 10 (dez) minutos diários, distribuídos entre a entrada e a saída, não sendo considerados para efeito de desconto nem como hora extraordinária.

#### **Art. 4º – Controle e Fiscalização**

Compete ao Diretor Geral / Administrativo fiscalizar o cumprimento da jornada, promover a comunicação de ausências e encaminhar justificativas ao Setor de Recursos Humanos, que manterá controle sistemático das ocorrências.

## **Art. 5º – Compensação de Horas**

O expediente da Câmara Municipal poderá ser excepcionalmente prorrogado em razão de sessões ordinárias ou extraordinárias, audiências públicas, reuniões administrativas, eventos oficiais ou outras demandas de serviço público. Nessas hipóteses, as horas excedentes poderão ser compensadas conforme as regras deste artigo.

**§1º.** É facultada a compensação de horas dentro do mesmo mês de competência, limitada a jornada a 10 (dez) horas diárias, mediante prévia autorização da Presidência ou da chefia imediata.

**§2º.** A compensação deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, observada a conveniência do serviço.

**§3º.** Não será admitido banco de horas permanente, nem a transferência de saldo para meses subsequentes.

**§4º.** As horas não compensadas dentro do mês não geram direito a pagamento.

**§5º.** O controle das compensações será realizado pelo Setor de Recursos Humanos, com base nas comunicações formais das chefias imediatas e relatórios de frequência.

**§6º.** As faltas ocasionais poderão ser compensadas, a critério da chefia imediata e mediante autorização da Presidência, desde que o servidor cumpra jornada suplementar dentro do mesmo mês e que a compensação esteja devidamente registrada no controle de ponto e nos relatórios do Setor de Recursos Humanos.

**§7º.** A compensação não afasta o registro da ocorrência da falta, devendo constar em relatório a data da ausência e a data da compensação, para fins de controle e transparência.

## **Art. 6º – Horas Extraordinárias**

É vedado o pagamento de horas extraordinárias, ressalvadas as hipóteses de autorização prévia e formal da Presidência, em caráter excepcional e devidamente motivado.

**§1º.** As horas excedentes deverão ser compensadas, preferencialmente, no prazo de até 30 (trinta) dias, observada a conveniência do serviço e as necessidades do Legislativo.

**§2º.** Somente em caso de impossibilidade comprovada de compensação, e mediante justificativa formal, poderá ser autorizado o pagamento em pecúnia, com observância do adicional legal.

**§3º.** Fica vedada a criação de banco de horas de natureza continuada ou permanente.

## **Art. 7º – Motoristas**

Os motoristas da Câmara registrarão ponto normalmente nos dias de expediente interno.

**§1º.** Quando designados para viagens oficiais, congressos, eventos ou deslocamentos externos, o controle será realizado por Relatório de Viagem, com identificação do requisitante, destino, datas e horários de saída e retorno.

**§2º.** As horas excedentes registradas em viagem não ensejam pagamento adicional, mas deverão ser compensadas dentro do mês.

## **Art. 8º – Porteiros e Vigilantes**

O controle de frequência dos porteiros e vigilantes será feito por escala de plantão, aprovada pela Direção, e complementado pelo registro eletrônico de ponto no início e no término de cada plantão.

**§1º.** Para os cargos de Portaria e Vigilância, a jornada de trabalho poderá ser cumprida em regime de plantão de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho por 72 (setenta e duas) horas de descanso, considerada equivalente à carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, cabendo à Direção validar as escalas e registros de jornada.

**§2º.** As escalas e eventuais substituições deverão ser encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos até o último dia útil do mês anterior à sua execução, para controle e registro.

**§3º.** O Setor de Recursos Humanos arquivará as escalas mensais e relatórios de plantão, encaminhando-os periodicamente ao Controle Interno para verificação e acompanhamento.

#### **Art. 9º – Dispensa do Registro Eletrônico**

Ficam dispensados do registro biométrico de ponto, por exercerem funções de direção, assessoramento e confiança, os titulares dos cargos de:

I – Diretor Geral / Administrativo;

II – Procurador Jurídico (Geral);

III – Diretor de Finanças e Economia;

IV – Chefe do Controle Interno;

V – Coordenador de Procon;

VI – Diretor de Cultura.

VII – Chefe de Comunicação;

**§1º.** A dispensa não exime os ocupantes desses cargos da obrigação de assiduidade e do cumprimento de suas funções, sujeitando-se à avaliação de desempenho e produtividade.

**§2º.** Os titulares dos cargos previstos neste artigo deverão manter agenda funcional e relatórios periódicos de atividades junto à Mesa Diretora, para controle institucional.

#### **Art. 10 – Assessores Parlamentares**

O controle de frequência dos assessores parlamentares observará regime especial, em razão da natureza de assessoramento político-legislativo e das peculiaridades territoriais do Município de Valença, que possui distritos e localidades distantes da sede.

**§1º.** Cada gabinete parlamentar deverá manter escala de rodízio entre seus assessores, assegurando que, diariamente, ao menos um deles efetue o registro eletrônico de ponto.

**§2º.** Os demais assessores poderão exercer atividades externas nos distritos e localidades do Município, mediante plano mensal de atividades apresentado ao Vereador e ao Setor de RH.

**§3º.** O Vereador será responsável pelo controle das atividades e pela certificação mensal da frequência dos assessores de seu gabinete.

**§4º.** O não envio do plano mensal de atividades, a ausência de certificação pelo Vereador ou o descumprimento das demais regras deste artigo implicará anotação de falta funcional (falta injustificada) para o assessor parlamentar, nos termos do Art. 13 desta Resolução.

#### **Art. 11 – Justificativas e Ausências**

As ausências, atrasos ou falhas de registro poderão ser justificadas por meio de Formulário de Justificativa de Ponto, protocolado em até 48 (quarenta e oito) horas após o fato, acompanhado de documentação comprobatória.

**§1º.** O esquecimento reiterado do registro de ponto poderá ensejar advertência, nos termos da legislação administrativa aplicável.

**§2º.** Serão admitidas justificativas por atestado médico, declaração de comparecimento a consultas, cursos, eventos institucionais ou viagens a serviço, bem como outras situações devidamente comprovadas e autorizadas pela chefia imediata.

**§3º.** As justificativas aceitas deverão ser registradas no sistema eletrônico, se possível, e arquivadas pelo RH, com posterior encaminhamento ao Controle Interno.

## Art. 12 – Falha Técnica

Em caso de falha técnica, manutenção do equipamento ou impossibilidade de acesso, o controle de jornada será realizado manualmente, em folha individual de ponto, devendo o ocorrido ser comunicado ao RH em até 24 (vinte e quatro) horas.

## Art. 13 – Infrações

Constitui infração grave:

- I – registrar o ponto de outro servidor;
- II – adulterar, fraudar ou inutilizar o equipamento de registro;
- III – prestar informação falsa ou omitir justificativas.

**Parágrafo único.** As infrações sujeitam o servidor às penalidades previstas no regime jurídico aplicável, podendo ensejar a abertura de processo administrativo disciplinar, sem prejuízo do desconto proporcional na remuneração pelos dias ou horas não trabalhados.

## Art. 14 – Casos Omissos

Os casos omissos e situações excepcionais serão decididos pela Direção, ouvida a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal.

## Art. 15 – Vigência

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 11 de novembro de 2025.

  
Eduardo Lima Santana de Ávila  
Presidente  
  
José Amauri Ferreira Lima  
1º Secretário

  
Thiago Ribeiro MacGrecor  
Vice- Presidente  
  
Fabrício Silva Machado  
2º Secretário

Usando das atribuições que me são conferidas PROMULGO a presente RESOLUÇÃO. Extraiam-se cópias para as devidas publicações.

  
EDUARDO LIMA SANTANA DE ÁVILA  
PRESIDENTE