

FEDERAÇÃO DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO RIO GRANDE DO NORTE - FECAMRN

RESOLUÇÃO N.º 001, DE 20 DE MAIO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Vereadora Nerivance Dantas Fernandes
Rua Florêncio Luciano, s/n, Centro, São Tomé/RN CEP: 59400000
CNPJ: 08.457.640/0001-37

RESOLUÇÃO N.º 001, DE 20 DE MAIO DE 2026.

Dispõe sobre instrumento de registro de assiduidade e pontualidade e institui o banco de horas dos servidores públicos da Câmara Municipal de São Tomé e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ, Estado do Rio Grande do Norte, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos da Câmara Municipal de São Tomé.

§ 1º O controle de ponto deverá ser implantado a partir de 01º de julho de 2026.

§ 2º Os registros de ponto deverão ser feitos de forma diária, por meio de assinatura em livro de ponto específico ou controle eletrônico.

Art. 2º O controle de pontualidade dos servidores está, obrigatoriamente, sujeito ao cumprimento da carga horária descrita em seu respectivo contracheque, devendo cumprir, integralmente sua jornada de trabalho, observando o funcionamento da sua unidade de trabalho.

§ 1º O servidor deverá proceder com o registro do seu ponto na sua unidade de trabalho no momento de início de sua jornada, no seu intervalo para descanso, na volta do intervalo de descanso e na saída de seu expediente.

Art. 3º Fica instituído banco de horas para compensação da hora de trabalho sob o regime extraordinário ou déficit de horas, da Câmara Municipal de São Tomé.

§ 1º Considera-se serviço extraordinário de trabalho, para efeito desta Resolução, aquele prestado em período que exceda a carga horária de trabalho definida em lei para o cargo.

§ 2º Considera-se déficit de carga horária aquela jornada que não contemplou, integralmente sua previsão média de horas trabalhadas por dia, tendo como base o número de horas do contracheque do servidor.

§ 3º As horas armazenadas não podem exceder o máximo de 60 (sessenta) horas mensais.

Art. 4º O pedido de autorização de horas extraordinárias deverá ser encaminhado à chefia imediata, anteriormente a prestação do serviço.

Parágrafo único. Fica vedado ao servidor realizar banco de horas sem a autorização prévia da chefia imediata.

Art. 5º O serviço extraordinário será preferencialmente compensado com folgas e, depois de esgotadas as possibilidades de compensação, será remunerado sem acréscimo em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º As horas extraordinárias registradas em banco de horas deverão ser compensadas, no máximo, até o dia 31 de dezembro de cada ano, devendo tal compensação ser realizada, preferencialmente, do mesmo mês.

§ 2º As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia no interesse e conveniência da Administração, após autorização expressa da chefia imediata.

§ 3º O banco de horas será gerenciado pela Controladoria, que manterá quadro atualizado com as horas realizadas, as horas compensadas e o saldo de horas a compensar por servidor, observado o registro do ponto.

Art. 4º A conversão das horas a serem compensadas será de uma hora de serviço extraordinário ou déficit, por uma hora a ser compensada.

Art. 5º É expressamente vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no banco de horas.

Art. 6º Somente serão computadas para efeito de crédito em banco de horas, as horas trabalhadas em caráter extraordinário, devidamente registradas no ponto, e autorizadas a partir de 01º de julho de 2026.

Art. 7º Em caso de exoneração e/ou rescisão do contrato de trabalho as horas constantes do banco de horas serão convertidas em pecúnia.

Art. 8º As chefias imediatas serão responsáveis pelo controle de ponto de seus respectivos subordinados, devendo garantir a correta e pontual marcação dos horários.

Art. 9º As chefias imediatas poderão autorizar seus subordinados a realizarem o método de trabalho home office ou teletrabalho, sem qualquer acréscimo em sua remuneração.

Parágrafo Primeiro. A autorização em questão poderá ser de forma verbal, desde que não supere 05 (cinco) dias da ausência do Servidor Público em sua repartição.

Parágrafo Segundo. Caso a ausência do Servidor Público supere o prazo de 05 (cinco) dias a chefia imediata deverá proceder com uma autorização expressa por meio de portaria, que deverá ser anexada na pasta funcional do respectivo servidor, contendo a data exata dos dias que este ficará em home office ou teletrabalho.

Art. 10 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 01º de julho de 2026.

São Tomé-RN, 01 de junho de 2026.

Antércio Pereira da Silva
Presidente

Publicado por: Antércio Pereira da Silva
Código Identificador: 43146405