# DIÁRIO OFICIAL
## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14.350-057 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1882 | Página 1 de 9 | Segunda-feira, 08 de dezembro de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças


**PODER LEGISLATIVO**

**Outros Atos**

**RESOLUÇÃO DO LEGISLATIVO N° 011, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**Projeto de Resolução nº 04/2025 – "*Institui o Banco de Horas e o uso obrigatório do controle de frequência eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Altinópolis, estabelece regras para sua utilização, cálculo, compensação e controle, e dá outras providências".***

**Faço saber, nos termos do Art. 18, II, "p" e Art. 202, ambos do Regimento Interno, que a Câmara Municipal de Altinópolis, Estado de São Paulo, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:**

**CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica instituído o Banco de Horas dos servidores públicos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Altinópolis, destinado ao registro, controle, compensação e gestão das horas trabalhadas além da jornada ordinária.

**Art. 2º** É obrigatório o uso do controle de frequência eletrônico, como meio oficial de registro da jornada de trabalho e do cumprimento das horas destinadas ao Banco de Horas.

**§1º** Todos os servidores efetivos estão sujeitos ao registro eletrônico.

**§2º** O registro manual somente será admitido em caso de falha técnica, devidamente justificada.

**§3º** Horas não registradas no sistema eletrônico não serão computadas.

**§4º** Ficam dispensados do registro de ponto os servidores ocupantes de cargos em comissão.

**§5º** Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 10 (dez) minutos antes e após o horário normal de expediente, observado o fiel cumprimento do horário de trabalho estabelecido no contrato de trabalho.

**§6º** O servidor que realizar atividade fora do local de trabalho em que tenha exercício, ficando em consequência inviabilizado o registro de sua presença no Ponto Eletrônico, deverá apresentar as justificativas e horários de frequência ao Diretor Administrativo até 48 (quarenta e oito horas) do ocorrido, que dará imediata ciência ao Presidente.

## CAPÍTULO II - DOS SERVIDORES APTOS AO BANCO DE HORAS

**Art. 3º** Poderão integrar o Banco de Horas somente os servidores efetivos e que não ocupem cargos comissionados.

**§1º** Servidores comissionados não fazem jus ao pagamento de horas extras.

**§2º** Mediante Ato, o Presidente definirá as escalas, o local de trabalho, os horários habituais de início e término de jornada de trabalho, dos intervalos de alimentação ou de repouso, de acordo com a adequação as conveniências e às peculiaridades de cada setor ou serviço, sendo que após está definição, o Diretor Administrativo comunicará o Departamento de Recursos Humanos com 3 (três) dias úteis de antecedência, inclusive sobre qualquer alteração que houver, a fim que de não ocorram inconsistências no controle de frequência ao trabalho e na integração da folha de pagamento do servidor.

## CAPÍTULO III - DA GERAÇÃO DE HORAS

**Art. 4º** As horas extraordinárias somente integrarão o Banco de Horas quando:

**I** – autorizadas pela Presidência ou chefia designada;

**II** – justificadas por necessidade do serviço;

**III** – registradas eletronicamente;

**IV** – constarem dos relatórios do sistema.

**Art. 5º** O limite máximo semanal de horas extraordinárias é de 10 (dez) horas.

**§1º** Ultrapassado esse limite, somente será possível o registro mediante justificativa formal e autorização prévia da Mesa Diretora.

**§2º** Horas realizadas sem observância do limite ou sem autorização não serão computadas nem pagas.

**Art. 6º** O acúmulo máximo permitido no Banco de Horas será de 20 horas mensais, podendo excepcionalmente chegar a 30 horas mensais, mediante justificativa.

**CAPÍTULO IV - DO CÁLCULO ESPECIAL DAS HORAS**

**Art. 7º** As horas excedentes ao horário normal, trabalhadas de segunda a sexta, incluindo os pontos facultativos, serão compensadas em gozo à razão de: 1 (uma) hora = 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos.

**Art. 8º** As horas trabalhadas ao sábados, domingos e feriados serão compensadas à razão de: 1 (uma) hora = 2 (duas) horas.

**CAPÍTULO V - DA COMPENSAÇÃO**

**Art. 9°.** A compensação será realizada de acordo com uma das seguintes formas:

**I –** redução da jornada diária;

**II –** supressão do trabalho em dias úteis da semana;

**III –** concessão de folgas adicionais, inclusive em dias intercalados entre feriados e pontos facultativos;

**IV –** prolongamento das férias, mediante concordância da Administração.

**V –** As faltas, saídas antecipadas e os atrasos poderão ser compensados pelo servidor mediante a realização de horas extraordinárias, desde que devidamente autorizadas pelo Presidente, e neste caso serão compensadas à razão de: 1 (uma) hora = 1 (uma) hora

**Art. 10.** A compensação deverá ocorrer no prazo máximo de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período mediante justificativa.

**§1º** As horas não compensadas dentro do prazo serão canceladas, salvo se a impossibilidade decorrer de necessidade do serviço.

**§2º** Toda compensação deve ser registrada no sistema eletrônico.

## CAPÍTULO VI - DA VEDAÇÃO AO PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS

**Art. 11.** A adoção do Banco de Horas impede o pagamento de horas extraordinárias, devendo sua compensação ocorrer exclusivamente mediante folgas, na forma desta Resolução.

**§1º** O pagamento somente ocorrerá quando comprovado que a não compensação decorreu exclusivamente de impedimento imposto pela Administração.

**§2º** Horas realizadas sem autorização não integrarão o Banco de Horas e não serão remuneradas.

**§3º** Comissionados não têm direito a horas extras remuneradas, ainda que autorizadas.

## CAPÍTULO VII - DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO

**Art. 12.** O controle do Banco de Horas será realizado da seguinte forma:

**I -** No penúltimo dia útil de cada mês, o setor de Recursos Humanos da Câmara expedirá a relação de horas excedentes e informará o servidor da necessidade de justificação da jornada extraordinária, que será submetida ao Presidente da Câmara, conforme Anexo.

**II -** A compensação de horas deverá ocorrer em um período máximo de dias da geração das horas obrigatoriamente;

**III -** A compensação de horas deverá ser solicitada em requerimento próprio direcionado ao presidente da Câmara com antecedência de um dia, conforme Anexo;

**IV -** A compensação de horas deverá ocorrer por meio de folgas por dias inteiros de trabalho ou folgas por meio período de trabalho, não podendo ocorrer mais de uma folga em dias consecutivos;

**V -** A compensação de horas de servidores alocados em um mesmo setor deverá ocorrer na forma de escala evitando assim que o setor fique desguarnecido;

**Art. 13.** Compete à Presidência:

**I –** autorizar horas e compensações;

**II –** assegurar funcionamento do sistema eletrônico;

**III –** expedir normas complementares;

**IV –** decidir casos omissos.

## CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA – HORAS JÁ REGISTRADAS

**Art. 14**. As horas extraordinárias já registradas anteriormente à vigência desta Resolução, desde que devidamente comprovadas pelo controle eletrônico ou manual autorizado, poderão ser compensadas no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contado da publicação desta norma.

**Parágrafo único.** Após esse prazo, as horas não compensadas serão canceladas, salvo se comprovado impedimento decorrente de necessidade do serviço.

## CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15.** As horas extraordinárias já registradas anteriormente à vigência desta Resolução, desde que devidamente comprovadas pelo controle eletrônico ou manual autorizado, poderão ser compensadas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da publicação desta norma.

**Art. 16.** Esta Resolução aplica-se exclusivamente aos servidores da Câmara Municipal sujeitos a controle formal de jornada, sejam efetivos ou comissionados com jornada previamente definida pela Presidência, ficando expressamente excluídos os servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão sem horário fixado e aqueles cujo regime funcional pressuponha disponibilidade e flexibilidade incompatíveis com controle de ponto.

**Parágrafo único.** A exclusão prevista no caput não gera direito à contabilização de horas extraordinárias ou a qualquer forma de compensação, mantidas as regras específicas da função de confiança.

**Art. 17.** O tratamento dos dados pessoais decorrentes do uso do controle eletrônico de frequência observará integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), especialmente quanto:

**I –** à limitação da coleta às informações estritamente necessárias ao controle de jornada;

**II** – à adoção de medidas de segurança administrativas e tecnológicas para proteção dos dados;

**III** – ao uso exclusivo das informações para fins de gestão de pessoal e comprovação de frequência;

**IV** – à vedação de compartilhamento indevido com terceiros.

**Parágrafo único.** Compete à Presidência adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento das normas de proteção de dados, podendo editar atos complementares para regulamentar procedimentos internos.

**Art. 18.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Parágrafo único**. Fica expressamente revogado o Ato da Mesa Diretora n.º 08/2023, após a lotação do cargo de Procurador Jurídico.

Altinópolis/SP, 4 de dezembro de 2025.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE.**

**MARCO AURELIO ANHEZINI**
Presidente

Publicado, registrado e afixado na Secretaria da Câmara Municipal na data supra.

*Roberto Cesar Alves Leite*
*Diretor Geral Administrativo*

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14.350-057 | Telefone: 16 3665-9500


**ANEXO I – MODELO DE JUSTIFICATIVA DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS**

Servidor(a): _____

Cargo/Função: _____

Setor: _____

Data(s) da realização das horas: _____

Quantidade total de horas realizadas: _____

Justificativa detalhada:_____

_____

_____

Declaração do Servidor:

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e correspondem às atividades efetivamente desempenhadas além da jornada ordinária.

Assinatura do Servidor(a): _____

Data: _____/_____/_____

Análise do Departamento Administrativo:

( ) Deferida ( ) Indeferida

Observações: _____

Assinatura do responsábel pelo Departamento Administrativo:_____

Data: _____/_____/_____

Decisão da Presidência:

( ) Autorizo o registro no Banco de Horas ( ) Não autorizo

Assinatura da Presidência: _____

Data: _____/_____/_____

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14.350-057 | Telefone: 16 3665-9500


**ANEXO II – FORMULÁRIO PADRÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS**

Servidor(a): _____

Cargo/Função: _____

Setor: _____

Quantidade de horas disponíveis no Banco de Horas: _____

Quantidade de horas que deseja compensar: _____

Forma de Compensação Pretendida (marcar uma):

( ) Redução da jornada diária

( ) Supressão do trabalho no dia _____/_____/_____

( ) Folga por dia inteiro

( ) Folga por meio período

( ) Prolongamento das férias (mediante concordância da Administração)

Data(s) sugerida(s) para a compensação:

_____

Justificativa do servidor:

_____

_____

Declaração:

Declaro estar ciente de que a compensação obedecerá ao interesse do serviço, à escala do setor e às regras estabelecidas pela Resolução.

Assinatura do Servidor(a): _____

Data: _____/_____/_____

Análise do Departamento Administrativo:

( ) De acordo, preservado o funcionamento do setor.

( ) Não concordo.

Justificativa: _____

Assinatura do responsável pelo Departamento Administrativo:_____

Data: ____/____/_____

Decisão da Presidência:

( ) Autorizo a compensação conforme solicitado.

( ) Autorizo com alteração na data: _____

( ) Indeferido.

Assinatura da Presidência: _____

Data: ____/____/_____