



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
CNPJ: 12.143.442/0001-76
RUA CEARÁ, 662 – CENTRO – CEP: 65930-000
AÇAILÂNDIA/MA – TELEFONE: (99) 3538-1487

Resolução 002, de 26 de maio de 2026

Dispõe sobre a jornada de trabalho, o horário de funcionamento e o controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Açailândia/MA, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE Açailândia-MA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno desta Casa de Leis, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte Resolução

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta resolução disciplina o controle de jornada, frequência e assiduidade dos servidores da Câmara Municipal de Açailândia/MA, com fundamento nos princípios da legalidade, eficiência, controle interno e responsabilidade administrativa.

Art. 2º. Aplica-se a todos os servidores efetivos e comissionados, inclusive aqueles em atividades externas, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas.

Art. 3º. A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, devendo ser cumprida integralmente.

CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 4º. O horário de funcionamento da Câmara Municipal de Açailândia será de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 14h.

Parágrafo Único - Excepcionalmente, os Gabinetes dos Vereadores poderão funcionar até as 18h, mediante solicitação formal do Parlamentar à Presidência, com comunicação ao Departamento de Recursos Humanos, sem prejuízo do cumprimento da jornada prevista no art. 1º desta Lei.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
CNPJ: 12.143.442/0001-76
RUA CEARÁ, 662 – CENTRO – CEP: 65930-000
AÇAILÂNDIA/MA – TELEFONE: (99) 3538-1487

Art. 5º. A contagem da jornada de trabalho observará o registro efetivo de entrada e saída, respeitados os turnos de funcionamento e as extensões de horário estabelecidas no art. 2º desta Lei, com exceção dos servidores ocupantes do cargo de Agente de Serviços Gerais e Agente Patrimonial, os quais, pela natureza do cargo, cumprirão sua jornada em horário excepcional, a critério da administração da Câmara Municipal de Açailândia/MA.

Parágrafo Único - Será admitida a tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência, facultada a compensação de horário para fins de cumprimento da carga horária semanal, respeitados os limites de funcionamento do órgão.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DE JORNADA

Art. 6º. O controle de frequência será obrigatório e realizado por meio de sistema eletrônico, preferencialmente biométrico, destinado a aferir o comparecimento e a permanência do servidor em serviço, conforme conceito de jornada de trabalho como período de efetiva prestação ou disponibilidade funcional.

Art. 7º. O servidor deverá registrar:

- I – entrada;
- II – saída;
- III – saídas e retornos durante o expediente.

Art. 8º. Para fins desta lei considera-se:

- I – jornada de trabalho: o período em que o servidor permanece em efetivo exercício ou à disposição da Administração;
- II – ponto: o registro diário de entrada, saída e movimentações durante o expediente;
- III – frequência: o conjunto de registros que demonstram assiduidade e cumprimento da jornada;
- IV – controle de atividades: mecanismo complementar de verificação de desempenho funcional quando o registro eletrônico não for possível.

Art. 9º. Para os fins desta lei estão dispensados do registro de frequência:

- I – os servidores ocupantes de cargos:
 - SECRETARIO GERAL
 - PROCURADOR GERAL
 - PREGOEIRO
 - CONTROLADOR
 - ASSESSOR CONTABIL



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
CNPJ: 12.143.442/0001-76
RUA CEARÁ, 662 – CENTRO – CEP: 65930-000
AÇAILÂNDIA/MA – TELEFONE: (99) 3538-1487

II – os ocupantes de cargos de direção superior, os Chefes e Diretores de Departamento, bem como os Chefes de Gabinete.

III – outras hipóteses estabelecidas em ato da Presidência da Câmara, conforme a necessidade do serviço.

Parágrafo único. Os servidores dispensados do registro de frequência deverão cumprir a jornada estabelecida nesta Lei, sendo sua assiduidade aferida por meio de controle de atividades.

SUBSEÇÃO I

DAS ATIVIDADES EXTERNAS E REGIME ESPECIAL CONTROLADO

Art. 10. O servidor que exercer atividade externa ou fora do ambiente físico da Câmara deverá comprovar o cumprimento da jornada por meio de:

- I – ordem formal da autoridade competente;
- II – relatório detalhado da atividade executada;
- III – validação expressa da chefia imediata;
- IV – homologação do setor de Recursos Humanos.

§ 1º. A ausência de qualquer dos requisitos implicará o registro da jornada como não cumprida.

§ 2º. O regime previsto neste artigo não gera direito a compensação, acréscimo remuneratório ou flexibilização de jornada.

SUBSEÇÃO II

DA EXCEPCIONALIDADE CONTROLADA

Art. 11. Em situações excepcionais, devidamente justificadas por interesse público relevante, poderá haver extrapolação da jornada exclusivamente quando:

- I – previamente autorizada pela Presidência;
- II – formalmente motivada;
- III – limitada a situações específicas e não rotineiras.

§ 1º. A extrapolação de jornada:

- I – não gera direito a pagamento;
- II – não gera direito à compensação;
- III – não se incorpora à rotina funcional.

§ 2º. O registro da excepcionalidade deverá conter:

- I – justificativa detalhada;
- II – identificação da autoridade solicitante;
- III – período de duração;
- IV – relatório de execução.

§ 3º. A ausência de formalização descaracteriza a excepcionalidade, sendo vedado qualquer reconhecimento posterior.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
CNPJ: 12.143.442/0001-76
RUA CEARÁ, 662 – CENTRO – CEP: 65930-000
AÇAILÂNDIA/MA – TELEFONE: (99) 3538-1487

CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES

Art. 12. Fica expressamente vedado:

- I – compensação de jornada, sob qualquer forma;
- II – criação ou utilização de banco de horas;
- III – realização habitual de jornada extraordinária;
- IV – pagamento de horas extras, adicionais ou equivalentes.

CAPÍTULO V DAS JUSTIFICATIVAS DE AUSÊNCIAS

Art. 13. O servidor deverá apresentar justificativa formal para qualquer ausência ou inconsistência no registro de ponto, acompanhada de documentação idônea, nas seguintes hipóteses:

- I – afastamento por motivo de saúde, mediante atestado contendo:
 - a) identificação do profissional (CRM/CRO);
 - b) período de afastamento;
 - c) data e assinatura;
- II – acompanhamento de dependente legal, com comprovação documental;
- III – licenças previstas em lei;
- IV – convocação judicial ou administrativa obrigatória;
- V – atividades institucionais previamente autorizadas.

Art. 14. Não serão aceitas justificativas:

- I – genéricas ou sem identificação profissional;
- II – fora do prazo;
- III – ilegíveis ou incompletas;
- IV – baseadas em motivos pessoais não previstos em lei.

Art. 15. Prazo para apresentação:

- I – até 24 horas úteis após o retorno (ausência de 1 dia);
 - II – até 48 horas úteis (ausências superiores).
- §1º O descumprimento do prazo implica ausência injustificada automática.
§2º A validação dependerá de análise do setor de Recursos Humanos.

Art. 16. As ausências injustificadas implicam:

- I – desconto proporcional ou integral da remuneração;
- II – registro funcional negativo;
- III – possível responsabilização administrativa.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
CNPJ: 12.143.442/0001-76
RUA CEARÁ, 662 – CENTRO – CEP: 65930-000
AÇAILÂNDIA/MA – TELEFONE: (99) 3538-1487

Parágrafo único. O tempo eventualmente excedente não gera direito a compensação, remuneração adicional ou qualquer forma de aproveitamento futuro.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 17. Compete ao servidor:

- I – realizar corretamente o registro de sua jornada;
- II – apresentar justificativas dentro do prazo;
- III – comunicar inconsistências no sistema;
- IV – manter seus dados atualizados junto ao RH.

Art. 18. Compete à chefia imediata:

- I – fiscalizar o cumprimento da jornada;
- II – validar justificativas e relatórios;
- III – comunicar irregularidades ao RH;
- IV – assegurar a veracidade das informações prestadas.

Art. 19. Compete ao setor de Recursos Humanos:

- I – supervisionar o sistema de controle de jornada;
- II – registrar faltas, licenças e afastamentos;
- III – analisar e validar justificativas;
- IV – manter registros para fins de auditoria e controle;
- V – exercer controle disciplinar quanto à frequência.

Art. 20. O não registro ou a ausência injustificada implicará:

- I – desconto proporcional ou integral da remuneração;
- II – registro funcional negativo;
- III – eventual responsabilização administrativa.

CAPÍTULO VII REGIME DE TRABALHO PARA HOME OFFICE

Art. 21º Fica instituído o regime de trabalho remoto (Home Office) para servidores e colaboradores da Câmara Municipal de Açailândia, observadas as disposições desta Resolução.

Art. 22º O regime de Home Office poderá ser adotado de forma integral ou parcial, conforme a conveniência da administração e a natureza das atividades desempenhadas.

Art. 23º São objetivos do regime de trabalho remoto:



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
CNPJ: 12.143.442/0001-76
RUA CEARÁ, 662 – CENTRO – CEP: 65930-000
AÇAILÂNDIA/MA – TELEFONE: (99) 3538-1487

- I – aumentar a produtividade e eficiência administrativa;
 - II – promover a economicidade e redução de custos operacionais;
 - III – proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores;
 - IV – modernizar os procedimentos administrativos da Câmara Municipal.
- Art. 24º A autorização para o trabalho remoto dependerá de:

- I – requerimento do servidor;
- II – anuência da chefia imediata;
- III – aprovação da Presidência da Câmara;
- IV – compatibilidade das atividades com o regime remoto.

Art. 25º O servidor em regime de Home Office deverá:

- I – cumprir integralmente sua jornada de trabalho;
- II – permanecer disponível durante o horário de expediente;
- III – atender às demandas institucionais nos prazos estabelecidos;
- IV – zelar pelo sigilo das informações e documentos da Câmara;
- V – apresentar relatórios periódicos de atividades, quando solicitado.

Art. 26º Não poderão ser realizadas em Home Office atividades que:

- I – exijam atendimento presencial contínuo;
- II – demandem manuseio permanente de documentos físicos;
- III – sejam incompatíveis com o trabalho remoto, a critério da administração.

Art. 27º Os equipamentos e acesso à internet utilizados no Home Office poderão ser de responsabilidade do servidor, salvo disposição diversa da Administração.

Art. 28º O regime de trabalho remoto poderá ser revogado a qualquer tempo por interesse da Administração Pública.

Art. 29º Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. O cumprimento da jornada será aferido pelo controle de frequência e, quando necessário, pela verificação das atividades desempenhadas.

Art. 31. O descumprimento desta lei sujeita o servidor às sanções administrativas cabíveis.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
CNPJ: 12.143.442/0001-76
RUA CEARÁ, 662 – CENTRO – CEP: 65930-000
AÇAILÂNDIA/MA – TELEFONE: (99) 3538-1487

Art. 32. Os casos omissos serão decididos pela Presidência, mediante fundamentação.

Art. 33. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
AÇAILÂNDIA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 26 DIAS DO MÊS DE MAIO
DO ANO DE 2026.**

Feliberg Melo Sousa
Presidente da Câmara Municipal