

## Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento

**PORTARIA N° 56/2025**

📅 5 de Junho de 2025

"Dispõe sobre o controle de ponto dos servidores desta Casa de Leis e dá outras providências".

Edmilson Brandão da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais previstas no Regimento Interno desta Casa de Leis;

Considerando a necessidade do Poder Legislativo em manter o controle efetivo do ponto dos servidores, a fim de garantir a lisura dos pagamentos efetuados pela Administração desta Casa de Leis;

Considerando a inexistência de implementação de sistema de ponto eletrônico pelas gestões anteriores, o que afronta os princípios da eficiência, impessoalidade e moralidade administrativa,

Considerando a necessidade de dispor sobre os procedimentos para disciplinar sobre o horário de trabalho, o registro de frequência ao serviço, os atrasos, as ausências do local de trabalho e a instituição do ponto eletrônico para os servidores da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento-MT;

Considerando a necessidade de dar maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações do Setor de Recursos Humanos, com a atualização da Portaria n. 15/2022;

Considerando a necessidade de otimizar os procedimentos administrativos do Poder Legislativo, abrangendo todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional, disciplinando normas do Setor de Recursos Humanos e estabelecendo atividades mínimas a ser observadas.

**DISPÕE:**

Art. 1º Fica estabelecida a obrigatoriedade do registro eletrônico de ponto a todos os servidores do setor administrativo, apoio e assessores parlamentares da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento, a partir de 1º de junho de 2025.

Parágrafo único - Estão excluídos da obrigatoriedade do registro de ponto o Procurador Jurídico, o Controlador Interno, o Contador, o Assessor Jurídico, o Chefe de Gabinete, o Oficial Legislativo e o Diretor Geral, em decorrência das demandas externas que seus cargos exigem.

Art. 2º Os servidores da Secretaria Administrativa deverão exercer suas atividades em jornada máxima de trabalho de 30 (trinta) horas semanais em período corrido de 06 (seis) horas diários, cujo registro de ponto deverá ocorrer nos horários de entrada às 07 (sete) horas e a saída às 13 (treze) horas, durante o expediente interno da Câmara Legislativa.

Art. 3º Os servidores do Apoio Administrativo (vigia noturno) deverão registrar o ponto eletrônico com horário de entrada às 18 (dezoito) e saída às 06 (seis) horas, em regime de plantão.

Art. 4º Os servidores do Apoio Administrativo (limpeza) deverão exercer suas atividades em jornada máxima de trabalho de 30 (trinta) horas semanais em período corrido de 06 (seis) horas diários, cujo registro de ponto deverá ocorrer nos horários de entrada às 06 (seis) horas e a saída às 12 (doze) horas.

Parágrafo único – O Diretor Geral deverá estabelecer escala de trabalho aos servidores do Apoio Administrativo (Direção Auxiliar Intermediário – limpeza), a fim de garantir que a Câmara Municipal não fique desassistida de suas funções durante o expediente e sessões ordinárias e extraordinárias.

Art. 5º Os Assessores Parlamentares e Chefes de Departamento deverão registrar suas frequências nesta Casa de Leis, por meio de registro de ponto biométrico, em horário idêntico aos servidores da Secretaria Administrativa (art. 2º), no mínimo 03 (três) vezes por semana, sendo facultado o exercício de atividades externas, nos 02 (dois) dias em que não comparecerem na sede deste Poder Legislativo, desde que inerentes aos trabalhos parlamentares desenvolvidos pelo(a) Vereador(a) cujo gabinete encontrar-se vinculado ou Departamentos correlatos, as quais deverão ser comprovadas por meio de relatório semanal, no formato fornecido pela Secretaria Executiva.

§ 1º O Assessor Jurídico deverá desempenhar suas atividades de forma presencial pelo menos 02 (duas) vezes por semana, sendo-lhe facultado o exercício das demais jornadas de trabalho por meio de regime remoto.

Art. 6º - Os servidores da Secretaria Administrativa deverão comparecer para as sessões ordinárias e extraordinárias assinaladas pela Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento, ainda que fora do expediente habitual, devendo permanecer à disposição da Presidência da Casa durante todo o decorrer da solenidade, efetuando o registro do ponto em sua entrada e saída, cujo período poderá ser convertido em banco de horas, mediante requerimento prévio e deferimento do Presidente, conforme a conveniência e discricionariedade da Administração Legislativa.

Art. 7º Fica responsável pela análise e avaliação do registro de ponto e apontamentos, com eventuais indicações formais ao setor contábil para fins de apuração administrativa o Controlador Interno do Legislativo, visando os procedimentos de controle, guardando o

devido sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização.

Art. 8º O impedimento do servidor de efetuar o registro da frequência no Sistema de Ponto Eletrônico deve ser comunicado de imediato ao Diretor Geral, pelo servidor, por documento devidamente protocolizado na recepção da Câmara Municipal, para que seja sanado o problema.

Art. 9º As faltas de servidores em virtude de tratamento de saúde deverão ser regularizadas junto à Secretaria Executiva, através de solicitação de abono da falta por motivo de saúde, conforme formulário próprio (Anexo I), acompanhado do respectivo atestado médico.

Art. 10º As faltas dos servidores em virtudes de força maior, devidamente justificadas, deverão ser comunicadas e solicitado abono das faltas mediante formulário próprio (Anexo I), que será encaminhado à Presidência da Casa de Leis;

Art. 11 No caso de inoperância do sistema de ponto eletrônico, a Secretaria Executiva providenciará o registro em Livro Ponto ou Folha de Frequência, e encaminhará ao setor contábil, até o primeiro dia útil seguinte à ocorrência para providências, acionando a empresa responsável pela gestão do sistema.

Art. 12. Nos casos em que o registro de frequência se der provisoriamente em meios manuais, será considerada falta grave o registro de frequência que não seja efetuado pelo próprio servidor, sujeitando-o a processo administrativo disciplinar,

Art. 13 Será concedida tolerância máxima de 10 (dez) minutos de atraso durante toda a jornada diária de trabalho, após o decurso deste prazo, sem justificativa, computará em desconto na folha de pagamento, referente ao tempo de atraso,

Art. 14 A ausência de 01 (um) dos registros da frequência, seja entrada ou saída, sem justificativa, será computado como falta,

Art. 15 Os atrasos e ausências de registros deverão ser justificados no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas ao Setor de Recursos Humanos, sob pena de indeferimento, e serão limitados a 03 (três) justificativas por mês,

Art. 16 As horas extras e excedentes por trabalhos extraordinários, respeitados os limites estabelecidos, só poderão ser feitas mediante autorização escrita da Direção Geral, sendo as horas extras revertidas em banco de horas.

Art. 17 Aos servidores do Poder Legislativo, é proibido:

a) Faltar no trabalho nos dias em que sua ausência possa atrapalhar o andamento do expediente em seu setor, salvo por motivo de doença ou força maior,

b) Ausentar-se do setor de trabalho, sob qualquer pretexto, salvo com anuência da chefia imediata,

c) Ausentar-se do prédio da Câmara Municipal em horário de expediente, salvo com anuência da chefia imediata

Art. 18 As horas extras e excedentes por trabalhos extraordinários, respeitados os limites estabelecidos, só poderão ser feitas mediante autorização escrita da Direção Geral, sendo as horas extras revertidas em banco de horas.

Art. 19 Os descontos em Folha de Pagamento do servidor em decorrência de atraso ou falta sem justificativas, serão descontadas no salário do mesmo mês, as computadas até o dia 18 (dezoito), após o dia 18 (dezoito) o desconto será no mês subsequente.

Art. 20 O descumprimento dos procedimentos previstos nessa Portaria será objeto de instauração de Procedimento Administrativo para apuração da responsabilidade, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal.

Art. 21 O relatório sobre o registro de frequência será cedido aos servidores somente 01 (um) por mês, mediante requerimento prévio, contando com o prazo máximo de 02 (dois) dias para ser entregue.

Art. 22 Cabe ao Controlador Interno solicitar formalmente informações funcionais de servidor, quantas vezes se fizerem necessárias, visando o acompanhamento de frequência dos servidores do Legislativo Municipal.

Art. 23 Faz parte integrante desta Portaria os Anexos 1 - Modelo de Justificativa de Falta e Solicitação de Abono e Anexo II Modelo de Ficha Ponto.

Art. 24 Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de junho de 2.025.

Nossa Senhora do Livramento-MT, 30 de maio de 2025.

**Edmilson Brandão da Silva**

Presidente da Câmara Municipal de

Nossa Senhora do Livramento

## **ANEXO I**

### **MODELO DE JUSTIFICATIVA DE FALTA E SOLICITAÇÃO DE ABONO**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Data da Falta: \_\_/\_\_/\_\_

Justificativa: \_\_\_\_\_

Nossa Senhora do Livramento, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura Requerente

## ANEXO II

### MODELO DE FICHA DE PONTO

<b>Nome:</b>			
<b>Cargo/Função:</b>			
<b>Período:</b>			
<b>Dia</b>	<b>Entrada</b>	<b>Saída</b>	<b>Assinatura</b>
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			

---

10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

---

28			
29			
30			
31			

---

Assinatura Superior Responsável