



**Câmara Municipal de Ipiranga do Norte**  
Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04  
Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000  
Fone/Fax: (66) 3588 1623

## **Portaria nº 016/2023**

**“Dispõe sobre jornada de trabalho, controle de frequência, assiduidade e compensação de serviço extraordinário dos servidores da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte e dá outras providências.**

O Senhor Rogério do Carmo Gabriel, Presidente da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO aquilo que vem disposto no artigo 69, *caput*, e §2º do Estatuto dos Servidores Públicos de Ipiranga do Norte/MT;

CONSIDERANDO ainda o artigo 77 e 78 do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte/MT.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** O controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte será feito no registro eletrônico de ponto ou por relatório manual, em casos excepcionais, com prévia autorização por escrito da autoridade superior ou chefe imediato nos termos desta Portaria e da legislação vigente.

§ 1º A frequência do servidor deverá ser apurada pelo registro de ponto efetuado pelo servidor, mediante acesso ao sistema eletrônico biométrico de registro disponível cadastrado na Unidade Interna de Recursos Humanos.

§ 2º Para fins de emissão de Relatório Mensal de Frequência, será considerado os dias correspondentes ao mês em apuração.

§ 3º O disposto nesta Portaria, também se aplica no que couber aos estagiários, em consonância com a Lei Complementar nº 48/2020.

§ 4º O disposto no *caput* fica facultado aos servidores ocupantes dos cargos em comissão de Secretário Especial, Assessor de Comunicação, Chefe Departamento Contábil e Supervisor Administrativo, tendo em vista a natureza das atribuições dos respectivos cargos, de modo que poderão optar por realizar o controle por ponto eletrônico quando do trabalho realizado na sede da repartição a fim de comprovar a respectiva frequência, ou relatório de atividades detalhado quando da não realização do controle eletrônico e realização de atividades fora da sede, devendo o documento ser vistado e atestado pela chefia imediata ou pela autoridade superior.

§ 5º O cargo de Advogado poderá comprovar a frequência por produtividade, nos termos da Resolução nº 002/2018.

§ 6º Mesmo dispensados do registro eletrônico de ponto, os servidores elencados no §4º deverão comunicar as ocorrências mensais de afastamentos, licenças, férias e demais situações previstas em lei.



## **Câmara Municipal de Ipiranga do Norte**

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

**Art. 2º** Para os efeitos desta Portaria considera-se:

I – Frequência é o controle do comparecimento diário do servidor à unidade onde tem exercício funcional;

II – Assiduidade é o controle das atividades daqueles servidores que frequentemente se encontram onde devem estar para desempenharem as suas atribuições;

III – Ponto é o registro de entrada e saída diária dos servidores em serviço.

IV – Relatório de Justificativas é o relatório que o servidor apresentará à Unidade Interna de Recursos Humanos, sempre que faltar algum registro de ponto.

V – Relatório Mensal de Frequência é o relatório emitido mensalmente pela Unidade Interna de Recursos Humanos, para controle da frequência, apuração de faltas, horas extraordinárias trabalhadas, licenças e afastamentos.

VI – Relatório de Atividades é o relatório apresentado mensalmente pelos servidores previstos no §4º do art. 1º para controle da frequência e atividades desenvolvidas no mês em apuração.

VII – Chefe imediato: Secretário Especial;

VIII – Autoridade superior: Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 3º** O horário de atendimento ao público e funcionamento das unidades administrativas da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte será das 07h00min às 13h00min.

§ 1º A jornada de trabalho dos servidores de 40(quarenta) será reduzida para 30 (trinta) horas semanais, cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptas, nos termos do artigo 78, da Lei Complementar nº 48, de 12 de março de 2020.

**Art. 4º.** O acesso será franqueado ao público nas sessões, bem como nos eventos e nas atividades promovidas pela Câmara Municipal, independente do horário de realização.

**Art. 5º** Quando da fixação da jornada diária de trabalho do servidor, deverá ser observada:

§ 1º A adequação entre o interesse público na continuidade e eficiência do serviço e a necessidade do servidor.

§ 2º A compatibilidade da jornada do servidor com o dever de cada unidade em atender ao público e aos demais setores da Administração Pública.

§ 3º Para atender à conveniência do serviço ou à peculiaridade da função, o horário dos servidores poderá ser prorrogado ou antecipado.



## **Câmara Municipal de Ipíringa do Norte**

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipíringa do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

§ 4º Para os fins previstos neste artigo, cabe a chefia imediata ou autoridade superior determinar o sistema que melhor atenda à conveniência e às necessidades do serviço.

**Art. 6º.** No registro do ponto deverão constar:

I – O nome e matrícula do servidor;

II – Cargo e lotação do servidor;

III – A jornada de trabalho do servidor;

IV – O horário de entrada e saída do servidor;

V – As ausências temporárias e as faltas ao serviço;

VI – As compensações legais;

VII – Os afastamentos e licenças previstas em lei.

**Art. 7º** Os atrasos não justificados e habituais caracterizarão impontualidade, e as faltas não justificadas e habituais que se enquadrem nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública de Ipíringa do Norte, configurarão inassiduidade habitual que, condicionará o servidor a procedimento disciplinar.

§ 1º Não serão descontados nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedente a 14 (quatorze) minutos na entrada e 14 (quatorze) minutos na saída, nos termos do artigo 64, §1º do Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 2º A ausência igual ou superior a 15 (quinze) minutos, deverá ser comunicada à chefia imediata e compensada ou justificada, para que não implique em prejuízo da remuneração, devendo constar no Relatório de Justificativas indicando o respectivo Código de Ocorrências.

§ 3º A falta deverá ser comunicada à chefia imediata ou autoridade superior e compensada ou justificada por motivos legais, para que não implique em prejuízo da remuneração, devendo constar no Relatório de Justificativas indicando o respectivo Código de Ocorrências (ANEXO I).

§ 4º Os horários registrados antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor, somente serão utilizados na compensação de ausências, mediante autorização da chefia ou superior equivalente, no Relatório de Justificativas, não podendo exceder a 5 (cinco) ocorrências ao mês.

§ 5º Em nenhuma hipótese serão compensadas as horas registradas antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor que não foram autorizadas pela Autoridade Superior ou chefe imediato.



## Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

§ 6º O servidor perderá a totalidade de sua remuneração do dia, quando comparecer ou retirar-se do serviço fora de horário e/ou sem autorização da chefia.

§ 7º Compete a chefia imediata e autoridade superior o controle da frequência dos servidores, bem como a administração dos respectivos Relatórios de Justificativas, Relatório de Frequência e Relatório de Atividades, devendo observar as regras estabelecidas por esta Portaria.

§ 8º O Relatório de Justificativas deverá ser entregue na Unidade Interna de Recursos Humanos, devidamente preenchido e assinado pelo servidor, endossado pela chefia imediata ou autoridade superior, até o último dia útil de cada mês.

§ 9º Relatório Mensal de Frequência será emitido mensalmente pela Unidade Interna de Recursos Humanos, devendo ser conferido pelo servidor e assinado, para controle da frequência, apuração de faltas, horas extraordinárias trabalhadas, licenças e afastamentos.

§ 10 O Relatório de Atividades, que trata o §4º do art. 1º, deverá ser entregue na Unidade Interna de Recursos Humanos, devidamente assinado pelo servidor, carimbado e assinado pela chefia imediata ou autoridade superior, até o último dia útil de cada mês.

§ 11 A não entrega do Relatório de Justificativas ou do Relatório de Atividades pressupõe ausência do servidor durante o período correspondente aos relatórios.

**Art. 8º** A assiduidade dos servidores que trata o §4º, do art. 1º será controlada por meio de Relatório de Atividades, se assim optarem, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas e entregues.

§ 1º O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser convocado a qualquer tempo, no interesse da instituição, sem direito à remuneração por serviço extraordinário.

§2º Detectados indícios de favorecimento, irregularidade ou fraude no controle de frequência do servidor que trata este artigo, será feita a devida apuração, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

**Art. 9º** Somente será permitido o serviço extraordinário quando requisitado justificadamente pela chefia imediata ou autoridade Superior, para atender a situações excepcionais e temporárias, não podendo exceder o limite máximo de 02 (duas) horas diárias.

§ 1º Os casos em que o servidor permanecer em serviço além da jornada normal de trabalho, por necessidade inadiável do serviço, sem a prévia requisição, deverão ser justificados pela autoridade competente.



**Câmara Municipal de Ipiranga do Norte**

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

§ 2º O período de serviço extraordinário poderá exceder, excepcionalmente, o limite máximo previsto no caput deste artigo, para atender à realização de serviços inadiáveis, ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto à Administração.

§ 3º É de responsabilidade da chefia imediata ou autoridade superior verificar junto a Unidade Interna de Recursos Humanos as quantidades de horas a serem compensadas, para a organização do setor de forma que melhor atenda as necessidades do serviço.

**Art. 10** Ficam instituídos os Códigos de Ocorrências a serem aplicados como justificativas de faltas e ausências dos servidores públicos na Câmara Municipal de Ipiranga do Norte/MT.

§ 1º A Relação dos Códigos de Ocorrências, e os requisitos para sua utilização, estão previstos no Anexo I desta Portaria.

§ 2º Os documentos exigidos no Anexo I desta Portaria deverão ser anexados ao relatório mensal de frequência do servidor.

**Art. 11** Compete à autoridade superior ou chefia imediata garantir o fiel cumprimento das normas relativas ao controle de frequência e assiduidade, cabendo-lhes adotar, em cada caso, os procedimentos e medidas que se fizerem necessárias, inclusive fixando regras subsidiárias dentro dos limites legais.

**Art. 12** As unidades, bem como todos os setores da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte/MT ficam sujeitos à fiscalização sistemática *in loco*, bem como à requisição a qualquer tempo de documentos de controle de frequência e assiduidade de servidores por parte da Unidade Interna de Recursos Humanos, Chefia Imediata, Autoridade Superior e Controladoria Interna.

Parágrafo único. A Unidade Interna de Recursos Humanos é a responsável pelo cumprimento do disposto nesta Portaria, naquilo que for sua atribuição, devendo o seu titular reportar ao superior imediato e Controladoria Interna toda e qualquer desconformidade identificada.

**Art. 13** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir de 1º de fevereiro de 2023.

Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, em 06 de fevereiro de 2023.

**Rogério do Carmo Gabriel**  
**Presidente**

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.**



## ANEXO I

### RELAÇÃO DOS CÓDIGOS DE OCORRÊNCIAS

<b>CÓD</b>	<b>OCORRÊNCIA</b>	<b>DOCUMENTOS/ REQUISITOS</b>
<b>01</b>	Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família	Atestado Médico e Autorização Da Perícia Médica
<b>02</b>	Licença por Motivo de Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro	Licença Publicada
<b>03</b>	Licença por Convocação para Atividade Militar	Licença Publicada
<b>04</b>	Licença para Atividade Política	Licença Publicada
<b>05</b>	Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo	Diploma
<b>06</b>	Convocação de Serviço Eleitoral	Declaração Original do TRE ou da Justiça Eleitoral
<b>07</b>	Concessão para se Alistar como Eleitor	Declaração ou Certidão do Cartório Eleitoral
<b>08</b>	Licença Prêmio por Assiduidade	Licença Publicada
<b>09</b>	Licença para Qualificação Profissional	Licença Publicada
<b>10</b>	Licença para Tratar de Interesses Particulares	Licença Publicada
<b>11</b>	Estudo no Exterior ou em outro Estado, Quando Autorizado o Afastamento	Afastamento Publicado
<b>12</b>	Missão no Exterior ou em outro Estado, Quando Autorizado o Afastamento	Afastamento Publicado
<b>13</b>	Licença à Gestante, Adotante ou Paternidade	Certidão e Licença Publicada
<b>14</b>	Licença para Tratamento da Própria Saúde, até 02 Anos	Licença Publicada
<b>15</b>	Licença por Motivo de Acidente em Serviço ou Doença Profissional	Licença Publicada
<b>16</b>	Atestado de Comparecimento a Consulta Médica/Exame/Repouso Médico até 15 dias	Atestado Médico Original
<b>17</b>	Licença para Desempenho de Mandato Classista	Licença Publicada
<b>18</b>	Participação em Competição Desportiva Estadual e Nacional ou Convocação para integrar Representação Desportiva Nacional, no País ou no Exterior	Afastamento Publicado

**Câmara Municipal de Ipiranga do Norte**

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

<b>19</b>	Concessão Doação de Sangue	Atestado de Doação de Sangue Expedido pelo Banco de Sangue ou Carteira do Doador de Sangue com o Registro da Doação Realizada
<b>20</b>	Concessão em Razão de Casamento	Certidão de Casamento
<b>21</b>	Concessão em Razão de Falecimento do Cônjuge, Companheiro, Pais, Madrasta ou Padrasto, Filhos, Enteados, Menor sob guarda ou tutela, Irmãos e Avós	Certidão de Óbito
<b>22</b>	Exercício de Cargo em Comissão ou equivalente em órgãos ou entidades dos poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal	Ato Publicado
<b>23</b>	Exercício de cargo ou função de Governo ou Administração, em qualquer parte do território nacional, por Nomeação do Presidente da República, Governo Estadual e Municipal	Ato Publicado
<b>24</b>	Participação em Programa de Treinamento Regularmente Instituído	Certificado ou Certidão do Programa
<b>25</b>	Juri e Outros Serviços Obrigatórios por Lei	Certidão Do Órgão Solicitante Ou Ata Da Audiência
<b>26</b>	Convocação para Trabalho Extraordinário	Apresentar Comprovante de Convocação Assinado Pela Autoridade Superior ou Chefia Imediata.
<b>27</b>	Compensação de Serviço Extraordinário	Apresentar Comprovante de Compensação Assinado Pela Autoridade Superior ou Chefia Imediata.
<b>28</b>	Greve	Declaração do Sindicato
<b>29</b>	Reunião Externa ou Visita Técnica	Autorização Formal do Chefe Imediato/Autoridade Superior e documentos comprobatórios.
<b>30</b>	Viagem à Serviço	Autorização da Viagem e documentos comprobatórios
<b>31</b>	Férias	Publicação das Férias
<b>32</b>	Ausência durante o expediente autorizada	Autorização da Autoridade Superior ou Chefia Imediata.



### Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

33	Participação em Conferências, Congressos, Cursos, Treinamentos e Eventos Similares	Requerimento e Termo de Responsabilidade ou Certificado de Participação
34	Dispensa Coletiva (Falta de Água, Luz e Sistema; Eventos e Etc)	Autorização da Autoridade Superior ou Chefia Imediata.
35	Acidente do Trabalho ou Enfermidade Atestada Pelo Instituto Nacional De Seguridade Social – INSS ( <i>Exclusivamente Comissionado</i> )	Atestado e Documento Oficial Correspondente
36	Servidor não Cadastrado no Sistema de Ponto	Exclusivo do Administrador do Ponto
37	Sistema Eletrônico Inoperante	Exclusivo do Administrador do Ponto
38	Presença Não Registrada (Este código poderá ser utilizado para o caso de registro incompleto do ponto diário, a exemplo, quando o servidor falhar em um dos registros por esquecimento em função do serviço público, ou em reunião dentro do órgão ou entidade, ou outras situações que não configure ausência do servidor ao serviço público).	Atestado da presença do Servidor Pela Autoridade Superior ou Chefia Imediata justificando a ausência do registro. <b>Utilização Permitida:</b> <b><u>Até 03 Vezes /Mês.</u></b>





### Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623


#### Observações sobre as execuções das atividades

--

Servidor	Chefia imediata/Autoridade Superior
<p>Ipiranga do Norte/MT, ___ de _____ de 2023.</p> <p>Declaro para os devidos fins de direito a veracidade das informações constante neste documento</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Servidor</b></p>	<p>Ipiranga do Norte/MT, ___ de _____ de 2023.</p> <p>Atesto para os devidos fins de direito que o servidor atuou sob a minha supervisão e, portanto, ratifico a execução das atividades constante neste documento.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Autoridade Superior/Chefia Imediata</b></p>