



Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

“Trabalho e respeito ao cidadão”

PORTARIA Nº 063/2018

Data: 23 de março de 2018

Dispõe sobre o controle de frequência e assiduidade, regulamenta o pagamento e compensação de serviço extraordinário dos servidores da Câmara Municipal de Sorriso e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor FÁBIO GAVASSO, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

✓ Considerando o disposto na Lei Complementar nº 140/2011 – Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública de Sorriso;

✓ Considerando o disposto da Lei Complementar nº 270/2017 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Sorriso – MT,

RESOLVE:

Art. 1º O controle de frequência dos servidores efetivos e comissionados, no âmbito da Câmara Municipal de Sorriso, será feito no registro eletrônico de ponto ou por relatório manual em casos excepcionais, com prévia autorização por escrito do 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 apuração e emissão de Relatório Mensal de Frequência, será considerado o período compreendido entre o dia 21 do mês anterior até o dia 20 do mês de processamento da Folha de Pagamento.

§ 3º O disposto nesta Portaria, também se aplica no que couber aos estagiários, em consonância com a Lei Complementar nº 270/2017.

§ 4º O disposto no caput não se aplica aos servidores ocupantes dos cargos de Coordenador Geral, Coordenador Administrativo, Coordenador de Serviços Legislativos, Coordenador de Comunicação Social, Coordenador de Finanças, Assessor Jurídico e Procurador Jurídico.

§ 5º Mesmo dispensados do registro, os servidores deverão comunicar as ocorrências mensais de afastamentos, licenças, férias e demais situações previstas em lei.



Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

*“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”
“Trabalho e respeito ao cidadão”*

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 extras, licenças e afastamentos.

VI – Chefes imediatos:

- a) Presidente;
- b) Vereadores;
- c) Coordenadores;
- d) Servidor legalmente designado para tal atribuição.

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

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 O horário de cumprimento da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Sorriso poderá à Critério da Administração Pública ser cumprida de forma ininterrupta, no horário de funcionamento das unidades administrativas, exceto os cargos relacionados a serviços gerais e copa, podendo estes terem sua jornada de trabalho estabelecida durante o período compreendido entre as 06h00min às 18h00min.

§ 1º Para atender à conveniência do serviço ou à peculiaridade da função, o horário dos servidores poderá ser prorrogado ou antecipado.

§ 2º Para os fins previstos neste artigo, cabe ao Coordenador do setor determinar o sistema que melhor atenda à conveniência e às necessidades do serviço.

Art. 6º Quando da fixação da jornada diária de trabalho do servidor, deverá ser observada:



Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

“Trabalho e respeito ao cidadão”

§ 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.

Art. 7º. 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.

Parágrafo Único. É vedada a dispensa do registro do ponto.

Art. 8º 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 Sorriso, 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 de 5 (cinco) minutos na entrada e de 5 (cinco) minutos da saída.

§ 2º A ausência superior a 10 (dez) 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 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 do Coordenador ou superior equivalente, no Relatório de Justificativas, não podendo exceder a 5 (cinco) ocorrências ao mês.



Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

“Trabalho e respeito ao cidadão”

§ 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 pelo coordenador ou superior equivalente.

§ 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 ao chefe imediato o controle da frequência dos servidores lotados na unidade pela qual é responsável, bem como a administração dos respectivos Relatórios de Justificativas, devendo observar as regras estabelecidas por esta Portaria.~~

§ 7º Compete ao chefe imediato o controle da frequência dos servidores lotados na unidade pela qual é responsável, bem como a administração dos respectivos Relatórios de Justificativas e Relatórios Espelho Ponto, devendo observar as regras estabelecidas por esta Portaria. [\(Redação dada pela Portaria 134/2021\)](#)

§ 8º O Relatório de Justificativas deverá ser entregue na Unidade Interna de Recursos Humanos, devidamente preenchido e assinado pelo servidor, endossado pela chefia imediata, até o dia 23 (vinte e três) de cada mês.

~~§ 9º A não entrega do Relatório de Justificativas pressupõe ausência do servidor durante o período correspondente ao relatório.~~

§ 9º O Relatório Espelho Ponto deverá ser entregue na Unidade Interna de Recursos Humanos, devidamente assinado pelo servidor, carimbado e assinado pela chefia imediata, até o último dia útil de cada mês. [\(Redação dada pela Portaria 134/2021\)](#)

§ 10 A não entrega do Relatório de Justificativas ou do Relatório Espelho Ponto pressupõe ausência do servidor durante o período correspondente aos relatórios. [\(Redação dada pela Portaria 134/2021\)](#)

Art. 9º A assiduidade dos servidores que forem designados para exercer suas atribuições em outros locais será controlada por meio de Relatório de Justificativas, 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 A designação dos servidores mencionados no *caput* será feita única e exclusivamente por coordenadores ou superior equivalente e pelo Vereador titular de cada Gabinete e comunicado à Unidade Interna de Recursos Humanos.

§ 3º Detectados indícios de favorecimento, irregularidade ou fraude no controle de frequência do servidor, 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.



Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

“Trabalho e respeito ao cidadão”

Art. 10 Somente será permitido o serviço extraordinário quando requisitado justificadamente pelo Coordenador ou autoridade equivalente, 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.

§ 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 O servidor efetivo poderá receber até 44 (quarenta e quatro) horas extras no mês.

§ 4º O que eventualmente exceder o limite de 44 (quarenta e quatro) horas extras mensais, será direcionado ao sistema de compensação de horário, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública de Sorriso.

§ 5º É de responsabilidade do Coordenador do setor 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. 11 Ficam instituídos os Códigos de Ocorrências a serem aplicados como justificativas de faltas e ausências dos servidores públicos na Câmara Municipal de Sorriso – 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. 12 Compete à chefia imediata do servidor 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. 13 As unidades, bem como todos os setores da Câmara Municipal de Sorriso 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, Coordenadoria Geral 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/ou Controladoria Interna toda e qualquer desconformidade identificada.

Art. 14 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

“Trabalho e respeito ao cidadão”

Art. 15 Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Portarias nº 048/2013, nº 065/2013, nº 077/2017, nº 079/2017, nº 175/2017 e nº 172/2017.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 23 de março de 2018.

FÁBIO GAVASSO
Presidente

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

CERTIFICO QUE ESTE DOCUMENTO FOI
PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NO MURAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO/MT.

_____/_____/_____



Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

“Trabalho e respeito ao cidadão”

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CÓDIGOS DE OCORRÊNCIAS

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



Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

“Trabalho e respeito ao cidadão”

19	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
20	Concessão em Razão de Casamento	Certidão de Casamento
21	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
22	Exercício de Cargo em Comissão ou equivalente em órgãos ou entidades dos poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal	Ato Publicado
23	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
24	Participação em Programa de Treinamento Regularmente Instituído	Certificado Ou Certidão Do Programa
25	Juri e Outros Serviços Obrigatórios por Lei	Certidão Do Órgão Solicitante Ou Ata Da Audiência
26	Convocação para Trabalho Extraordinário	Apresentar Comprovante de Convocação Assinado pelo Coordenador ou Equivalente
27	Compensação de Serviço Extraordinário	Apresentar Comprovante de Compensação Assinado Pelo Coordenador.
28	Greve	Declaração do Sindicato
29	Reunião Externa ou Visita Técnica	Autorização Formal do Chefe Imediato/Vereador e documentos comprobatórios.
30	Viagem à Serviço	Autorização da Viagem e documentos comprobatórios
31	Férias	Publicação das Férias
32	Ausência durante o expediente autorizada	Autorização do Superior Hierárquico
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 do Coordenador ou Autoridade Máxima



Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

“Trabalho e respeito ao cidadão”

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 <i>(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).</i>	Atestado da presença do Servidor pelo Coordenador/Vereador justificando a ausência do registro. <u>Utilização Permitida: Até 03</u> <u>Vezez /Mês.</u>