

PORTARIA Nº 011/2024

Dispõe sobre o cumprimento da jornada de trabalho, o funcionamento do sistema eletrônico de ponto de frequência e regulamenta o banco de horas dos Servidores da Câmara Municipal de Sinop, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop - Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando o disposto na Lei nº 254/1993 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Sinop - MT;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 1º. O controle de frequência da jornada de trabalho dos servidores efetivos e comissionados no âmbito da Câmara Municipal de Sinop, far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto.

§1º. O registro de frequência será diário no início e término do expediente ou escala de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso.

§2º. Para fins de apuração e emissão do Relatório Mensal de Frequência, será considerado o período compreendido entre o dia 01 e o último dia do mês.

Art. 2º. O disposto no artigo anterior não se aplica aos servidores ocupantes dos cargos comissionados de Secretário(a) de Controle Interno, Secretário(a) do Gabinete da Presidência, Secretário(a) de Administração, Secretário(a) de Finanças e Orçamento, Secretário(a) Legislativo, Procurador(a) Jurídico e Assistente Jurídico.

Art. 3º. Os servidores ocupantes do cargo de Assistente Parlamentar I e II, bem como os de Assistente Técnico III colocados à disposição da Presidência e da Primeira Secretaria da Casa, terão controle de frequência exercido através da Folha Manual de Ponto.

§1º. A designação do Assistente Técnico III lotado na Primeira Secretaria será efetuada mediante portaria.

§2º. Os servidores dispensados do registro eletrônico de ponto deverão comunicar as ocorrências mensais de afastamentos, licenças, férias e demais situações previstas em Lei.

Art. 4º. Para efeito desta Portaria considera-se:

I - frequência: controle do comparecimento diário do(a) servidor(a) à unidade onde tem exercício funcional;

II- assiduidade: controle das atividades daqueles servidores que frequentemente se encontram onde devem estar para desempenharem as suas atribuições;

III- ponto: registro diário das entradas e saídas do(a) servidor(a) por meio do qual se verifica a sua frequência ao serviço;

IV- relatório de justificativas: relatório que o(a) servidor(a) apresentará ao Departamento de Recursos Humanos sempre que faltar algum registro de ponto;

V- relatório mensal de frequência: relatório emitido mensalmente pelo Departamento de Recursos Humanos para controle da frequência, apuração de faltas, horas extras, licenças e afastamentos;

VI- chefes imediatos:

- a) Presidente;
- b) Vereadores;
- c) Secretários.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 5º. A jornada de trabalho dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais e poderá, a critério da Presidência, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida jornada de 06 (seis) horas ininterruptas.

Parágrafo único. Deverá ser observado o tempo de 15 (quinze) minutos de tolerância, de entrada e saída, conforme disposto no Art. 26 da Lei nº 254/1993, de 29 de março de 1993.

Art. 6º. O horário de atendimento ao público e funcionamento das unidades administrativas da Câmara Municipal de Sinop será das 12h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, conforme a Portaria nº 147/2017, de 10 de julho de 2017.

Parágrafo único. 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. 7º. A jornada diária de trabalho poderá ser excepcionalmente flexibilizada, sem prejuízo da carga diária, mediante critério e interesse da Presidência.

Parágrafo único. Ocorrendo o disposto no parágrafo anterior, o ato deverá ser formalizado, com respectiva justificativa, e subscrito pelo(a) Secretário(a) de Administração.

CAPÍTULO III DO SISTEMA ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA DE PONTO

Art. 8º. No registro do ponto deverão constar:

I - o nome e matrícula do(a) servidor(a);

II - o cargo e lotação do(a) servidor(a);

III - a jornada de trabalho do(a) servidor(a);

IV - o horário de entrada e saída do(a) servidor(a);

V - as ausências temporárias e as faltas ao serviço;

VI - as compensações legais;

VII - os afastamentos e as licenças previstas em Lei.

Art. 9º. Os atrasos habituais e não justificados serão considerados impontualidade, assim como as faltas não justificadas, ambos caracterizados como inassiduidade habitual.

Parágrafo único. O disposto no *caput* condicionará o(a) servidor(a) à procedimento disciplinar nos termos do Regime Jurídico Único.

Art. 10. Não será computada como jornada extraordinária a tolerância de 15 (quinze) minutos na entrada e na saída, conforme previsto no Art. 26 da Lei nº 254/1993, de 29 de março de 1993.

§1º. Ocorrendo o disposto no *caput* não será considerado hora extraordinária a entrada antecipada de 15 (quinze) minutos, bem como não será descontado o atraso de até 15 (quinze) minutos, de acordo com o §4º do Art. 66 da Lei nº 254/1993, de 29 de março de 1993.

§2º. O período de tolerância disposto neste artigo refere-se ao tempo de preparação e término da jornada básica de trabalho do(a) servidor(a), conforme previsão do Regime Jurídico Único.

Art. 11. Já ausência superior a 15 (quinze) minutos deverá ser comunicada ao(à) Secretário(a) da Pasta, sendo a mesma justificada ou compensada para que não implique em prejuízos ao(à) servidor(a), nos termos dos anexos da presente Portaria.

Art. 12. A falta deverá ser comunicada ao(à) Secretário(a) da pasta e compensada ou justificada por motivos legais, devendo constar no Relatório de Justificativas indicando a respectiva ocorrência, conforme anexos desta Portaria.

Art. 13. Os horários registrados antes do início, ou após o término da jornada diária de trabalho do(a) servidor(a), somente serão utilizados na compensação de ausências mediante autorização do(a) Secretário(a) responsável.

§1º. O disposto no *caput* deverá constar do Relatório de Justificativas, condição necessária e obrigatória para compensação.

§2º. Fica vedada a compensação de ausência sem a autorização expressa do(a) Secretário(a) da unidade em que o(a) servidor(a) estiver lotado.

Art. 14. Compete a cada Secretário(a) 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.

Parágrafo único. O Relatório de Justificativas deverá ser entregue no Departamento de Recursos Humanos, devidamente preenchido e assinado pelo(a) servidor(a), endossado pelo(a) Secretário(a), até o dia 05 (cinco) do mês subsequente.

Art. 15. Ressalvadas as permissões e concessões previstas nos incisos I a XIX, do art. 156, Lei 254/1993 - Estatuto do Servidor Público de Sinop, as faltas, os atrasos e saídas antecipadas acarretarão desconto proporcional à remuneração básica mensal do(a) servidor(a), salvo na hipótese de compensação de horário mediante autorização do(a) Secretário(a) da pasta, até o mês subsequente ao da ocorrência.

Parágrafo único. O desconto na remuneração do(a) servidor(a) será realizado nos termos dos incisos dos Arts. 64 e 66 da Lei nº 254/1993 - Estatuto do Servidor Público Municipal de Sinop.

CAPÍTULO IV DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 16. Somente será permitido o serviço extraordinário desde que:

I - formal e previamente requisitado e autorizado pelo(a) Secretário(a) da unidade administrativa; e

II - mediante adequada justificativa para atender a serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto à Administração da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O serviço extraordinário não poderá exceder o limite máximo de 02 (duas) horas diárias.

Art. 17. O solicitante do serviço extraordinário deverá preencher o formulário contido no Anexo III.

Art. 18. Excepcionalmente em que o(a) servidor(a) permanecer em serviço além da jornada normal de trabalho, por necessidade inadiável do serviço, sem a prévia requisição/autorização, deverão ser justificados pelo(a) Secretário(a) da unidade administrativa e submetidos à Presidência para deferimento.

Art. 19. As horas extraordinárias de trabalho serão convertidas, prioritariamente, em crédito de horas para compensação até o limite de 200 (duzentas) horas anuais.

Parágrafo único. As horas que excederem o limite estabelecido no *caput* deverão ser convertidas em pecúnia ao(à) servidor(a).

CAPÍTULO V DO BANCO DE HORAS

Art. 20. A compensação de horas extraordinárias de trabalho será feita por meio de Sistema de Banco de Horas até o limite de 200 (duzentas) horas no ano.

Art. 21. Para efeito de formação e contagem das horas extraordinárias a serem compensadas, aplicar-se-á a proporção de 1,5 (um e meio) para 1 (um) para as horas excedentes a jornada máxima estabelecida.

Art. 22. As horas extraordinárias deverão ser compensadas impreterivelmente até 31 de dezembro de cada ano, mediante autorização expressa do(a) Secretário(a) da Unidade Administrativa responsável pelo(a) servidor(a).

§1º. Caberá ao(à) Secretário(a) estabelecer cronograma para gozo das horas a serem compensadas, sem prejuízo das atividades normais da unidade administrativa.

§2º. A notificação de compensação será efetuada por meio de preenchimento de formulário próprio (Anexo IV), de acordo com a necessidade e conveniência da unidade administrativa.

§3º. As horas excedentes não usufruídas no período descrito no *caput* do presente artigo, serão convertidas em pecúnia ao(à) servidor(a), seguida da apuração de responsabilidade pela não fruição no prazo estabelecido.

§4º. Na hipótese de exoneração do(a) servidor(a), eventual saldo de horas não compensadas serão pagas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão.

Art. 23. É de responsabilidade do(a) Secretário(a) da Unidade Administrativa verificar junto ao Departamento de Recursos Humanos a quantidade de horas a serem compensadas.

Parágrafo único. Incorre em crime de responsabilidade o(a) Secretário(a) que, por desídia ou negligência, não cumprir e observar o disposto nos parágrafos anteriores.

Art. 24. Aplica-se também a compensação de horas aos eventuais atrasos e saídas antecipadas superiores a 15 (quinze) minutos diários, desde que autorizado expressamente pelo(a) Secretário(a) responsável.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. O eventual descumprimento da jornada de trabalho de que trata a presente Portaria deverá ser compensado, prioritariamente, com o saldo de horas acumuladas no Banco de Horas.

Parágrafo único. Não havendo saldo no Banco de Horas, deverá ser compensado com horas de trabalho até o mês subsequente.

Art. 26. Entende-se como horário máximo de trabalho a soma da jornada diária estabelecida pela unidade administrativa de lotação do(a) servidor(a), acrescida de 02 (duas) horas extraordinárias.

Art. 27. Constituirá falta grave, punível da forma da Lei nº 254/1993 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Sinop/MT, o(a) servidor(a) que:

I - registrar a frequência de outro(a) servidor(a) sob quaisquer circunstâncias;

II - descumprir as normas estabelecidas nesta Portaria.

Art. 28. Fica instituída a “Relação de Ocorrências” disposta no Anexo II da presente Portaria a ser aplicada como justificativas de faltas e ausências dos servidores públicos na Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os documentos exigidos no Anexo II desta Portaria deverão ser anexados ao relatório mensal de frequência do(a) servidor(a).

Art. 29. Compete ao(à) Secretário(a) da Unidade Administrativo onde o(a) servidor(a) estiver lotado 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 necessários.

Art. 30. Ao Departamento de Recursos Humanos compete divulgar e cumprir as normas estabelecidas nesta Portaria, cabendo-lhe orientar os servidores quanto às diretrizes estabelecidas para o registro e controle de frequência e assiduidade.

Art. 31. As unidades administrativas, bem como todos os setores da Câmara Municipal de Sinop 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 de Controle Interno, da Secretaria de Administração e do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 32. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 101, de 06 de agosto de 2018.

**CÂMARA MUNICIPAL DE
SINOP ESTADO DE MATO
GROSSO**
Em,

Paulinho Abreu
Presidente

ANEXO I

JUSTIFICATIVA DE FREQUÊNCIA

DIA	ENTRADA	SAÍDA	DESCRIÇÃO DO MOTIVO

Instruções:

I - Estará sujeito às sanções disciplinares de advertência, suspensão, além de responder a processo administrativo, o(a) servidor(a) que prestar informações falsas;

II - As Relação de Ocorrências correspondente da descrição do motivo constam do Anexo II desta Portaria;

III - Este relatório deverá ser entregue impreterivelmente até o dia 23 (vinte e três) de cada mês.

Declaro para os devidos fins que as informações contidas neste relatório são verdadeiras

Nome do(a) Servidor(a):

Data:

Assinatura do(a) Servidor(a)

Assinatura do(a) Secretário(a) da Pasta

ANEXO II

RELAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

OCORRÊNCIA	DOCUMENTOS/REQUISITOS
Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família	Licença Publicada e Atestado Médico
Licença por Motivo de Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro	Licença Publicada
Licença por Convocação para Atividade Militar	Licença Publicada
Licença para Atividade Política	Licença Publicada
Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo	Diploma
Convocação de Serviço Eleitoral	Declaração Original do TRE ou da Justiça Eleitoral
Concessão para se Alistar como Eleitor	Declaração ou Certidão do Cartório Eleitoral
Licença Prêmio por Assiduidade	Licença Publicada
Licença para Qualificação Profissional	Licença Publicada
Licença para Tratar de Interesses Particulares	Licença Publicada
Estudo no Exterior ou em outro Estado, Quando Autorizado o Afastamento	Afastamento Publicado
Missão no Exterior ou em outro Estado, Quando Autorizado o Afastamento	Afastamento Publicado
Licença à Gestante, Adotante ou Paternidade	Certidão e Licença Publicada
Licença para Tratamento da Própria Saúde, até 02 Anos	Licença Publicada
Licença por Motivo de Acidente em Serviço ou Doença Profissional	Licença Publicada
Atestado de Comparecimento a Consulta Médica/Exame/Repouso Médico até 15 dias - RGPS	Atestado Médico Original
Atestado de Comparecimento a Consulta Médica/Exame/Repouso Médico até 30 dias - RPPS	Atestado Médico Original
Licença para Desempenho de Mandato Classista	Licença Publicada

Concessão Doação de Sangue (<i>Art. 149, inc. I, da Lei nº 254/1993</i>)	Atestado de Doação de Sangue Expedido pelo Banco de Sangue ou Carteira do Doador de Sangue com o Registro da Doação Realizada
Concessão em Razão de Casamento	Certidão de Casamento
Licença por motivo de falecimento de sogros, netos, tios, sobrinhos, cunhados e primos em primeiro grau.	Nestes casos, a licença será de 02 (dois) dias seguidos, a contar do falecimento. Se o falecimento ocorrer em dia trabalhado, o(a) servidor(a) poderá se ausentar nos 02 (dois) dias subsequentes, desde que seguidos. Apresentar a Declaração de Afastamento em Função de Falecimento Familiar
Concessão de Licença em Razão de Falecimento do Cônjuge, Companheiro, Pais, Madrasta ou Padrasto, Filhos, Enteados, Menor sob guarda ou tutela, Irmãos e Avós	Nestes casos, a Licença concedida será de 05 (cinco) dias mediante apresentação de Certidão de Óbito. Apresentar Declaração de Afastamento em Função de Falecimento Familiar e cópia da Certidão de Óbito
Exercício de Cargo em Comissão ou equivalente em órgãos ou entidades dos poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal	Cedência Publicada
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	Cedência Publicada
Participação em Programa de Treinamento Regularmente Instituído	Certificado Ou Certidão Do Programa
Juri e Outros Serviços Obrigatórios por Lei	Certidão Do Órgão Solicitante Ou Ata Da Audiência
Convocação para Trabalho Extraordinário	Apresentar Comprovante de Convocação Assinado pelo(a) Secretário(a) da Unidade Administrativa
Compensação de Serviço Extraordinário	Apresentar Comprovante de Compensação Assinado Pelo(a) Secretário(a) da Unidade Administrativa
Greve	Declaração do Sindicato

Serviço Externo (Reunião, Visita, entre outros)	Autorização Formal do(a) Secretário(a) da Unidade Administrativa e documentos comprobatórios.
Viagem a Serviço	Autorização da Viagem e documentos comprobatórios
Férias	Publicação das Férias
Ausência durante o expediente autorizada	Autorização do Superior Hierárquico
Participação em Conferências, Congressos, Cursos, Treinamentos e Eventos Similares	Requerimento e Termo de Responsabilidade ou Certificado de Participação
Dispensa Coletiva (Falta de Água, Luz e Sistema; Eventos e Etc)	Autorização do Presidente e/ou Secretário(a) de Administração
Acidente do Trabalho ou Enfermidade Atestada Pelo Instituto Nacional De Seguridade Social - INSS (<i>Exclusivamente Comissionado</i>)	Atestado e Documento Oficial Correspondente
Servidor não Cadastrado no Sistema de Ponto	Exclusivo do Administrador do Ponto
Sistema Eletrônico Inoperante	Exclusivo do Administrador do Ponto
Presença Não Registrada - Esta ocorrência poderá ser utilizada no caso de registro incompleto do ponto diário. Quando o(a) servidor(a) registrar, por exemplo, apenas uma ação de entrada e/ou de saída, ou vice-versa. Quando não houver nenhum registro (nem da entrada, nem da saída), será considerado ausência ao trabalho, não podendo ser justificada por esta ocorrência. O registro incompleto dar-se-à por esquecimento em função das atividades exercidas.	Atestado da presença do(a) servidor(a) pelo(a) Secretário(a) da pasta justificando a falta do registro. <u>Utilização Permitida: Até 05 (cinco) ocorrências por mês.</u>

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

Nome do(a) Servidor(a):			
Função:			
Período previsto para realização das horas extras: De: _____ a _____.			
Horas extras previstas (aproximadamente): ____ : ____ horas			
<input type="checkbox"/>	Opção pelo banco de horas	<input type="checkbox"/>	Opção pelo pagamento
Justificativa:			
<u>Autorização</u>			
Pela presente, autorizo o(a) servidor(a) acima designado, a realizar a quantidade de horas extras previstas nesta autorização, com a finalidade de atender as necessidades conforme justificativa.			
Nome e assinatura do(a) Secretário(a) da Unidade Administrativa:			
Nome e assinatura do(a) Secretário(a) de Administração:			

Ciente do(a) Servidor(a)

ANEXO IV

NOTIFICAÇÃO DE COMPENSAÇÃO

DE: _____

PARA: Departamento de Recursos Humanos

Período de referência: ____/____/____ à ____/____/____

Informamos que o(a) Servidor(a) _____
lotado(a) no Setor _____
tem saldo a compensar de ____ (____) horas, adquiridas em consequência de:

Para o desenvolvimento normal dos trabalhos deste setor, a programação de compensação será a seguinte:

Sinop-MT, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

Assinatura do(a) Secretário(a)

Secretário(a) de Administração
Ciente

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE AFASTAMENTO EM FUNÇÃO DE FALECIMENTO FAMILIAR
(02 dias)

À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DECLARAÇÃO DE AFASTAMENTO EM FUNÇÃO DE FALECIMENTO
FAMILIAR

Eu, _____, Servidor(a)
Público(a) Municipal, funcionário(a) da Câmara Municipal de Sinop, ocupante do cargo
de: _____, portador(a) do RG nº
_____, e do CPF sob nº _____, **DECLARO**, para os devidos
fins e efeitos, o falecimento de:

Relação de parentesco: _____, ocorrido na data de:
____/____/____, para que seja abonada a minha ausência, sem qualquer prejuízo, do
serviço por **02 (dois)** dias consecutivos, neste Poder Legislativo, nos termos da *Portaria*
nº 000/2024.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente
de que a falsidade de seu conteúdo poderá implicar na imputação de sanções civis,
administrativas e penais.

Sinop - MT, ____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Servidor(a)

Data de Recebimento:

____ / ____ / ____

Assinatura do Recebedor

DECLARAÇÃO DE AFASTAMENTO EM FUNÇÃO DE FALECIMENTO FAMILIAR
(05 dias)

À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DECLARAÇÃO DE AFASTAMENTO EM FUNÇÃO DE FALECIMENTO
FAMILIAR

Eu, _____, Servidor(a) Público(a) Municipal, funcionário(a) da Câmara Municipal de Sinop, ocupante do cargo de: _____, portador(a) do RG nº _____, e do CPF sob nº _____, **DECLARO**, para os devidos fins e efeitos, o falecimento de:

Relação de parentesco: _____, ocorrido na data de: ____/____/____, para que seja abonada a minha ausência, sem qualquer prejuízo, do serviço por **05 (cinco)** dias consecutivos, neste Poder Legislativo, nos termos da *Portaria nº 000/2024*.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo poderá implicar na imputação de sanções civis, administrativas e penais.

Sinop - MT, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Servidor(a)

Data de Recebimento:

____ / ____ / ____

Assinatura do Recebedor