

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI****CAMARA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI  
PORTARIA COMISSÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DE  
SERVIDORES DO QUADRO DA CÂMARA****PORTARIA 032/2023**

**“INSTITUI E NOMEIA A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO QUADRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

**ROZINEI RODRIGUES DA SILVA**, Presidente da Câmara Municipal de Alto Paraguai, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições legais e, conformidade com o art. 31 da Lei Municipal nº 640/2023, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos Geral dos servidores públicos da Câmara Municipal de Alto Paraguai/MT.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Fica instituída e nomeada a Comissão Especial de Avaliação Especial de

Desempenho.

Art. 2º. Ficam nomeados para integrar a Comissão de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro da Câmara Municipal os seguintes servidores:

Presidente: Maria de Lourdes Moraes - servidora

Membro: Gildéia Santana Rocha - servidora

Membro: Geisivani Maria da Silva - servidora

Membro: Sheila Gomes de Carvalho - Assessora Jurídica

Art. 3º. - Revogam-se as disposições em contrário

Art. 4º. - Esta Portaria entra em na data de sua publicação de 2023.

Registre-se,

Publique-se e

Cumpra-se.

Gabinete da Presidência, em 30 de agosto de 2023.

**ROZINEI RODRIGUES DA SILVA**

Presidente

**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES****CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES  
TERMO DE JURAMENTO E POSSE**

Aos quatro dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três (04/09/2023), com início às 08h00min. (oito horas), nas dependências da Sede da Câmara Municipal de Cáceres-MT, situada nesta cidade, na Rua Coronel José Dulce, esquina com Rua General Osório, nos termos do art. 17, §§ 1º e 3º da Lei Orgânica do Município de Cáceres-MT, e do Art. 5º, §§ 1º e 2º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cáceres-MT, e perante a Mesa Diretora sob a presidência do Vereador **CLODOMIRO DA SILVEIRA PEREIRA JUNIOR (PASTOR JÚNIOR)** Presidente em Exercício da Câmara Municipal, tomou posse o 2º Suplente de Vereador Sr. **LORIVAL ALVES DA MOTTA (LORIVAL MOTTA)**, do **PARTIDO DOS TRABALHADORES – PT**, Diplomado aos 16/12/2020 (TRE/MT), portador do RG. nº \*\*4621\*\*/SSP/MT, e inscrito no CPF nº \*\*\*.230.981-\*\*, ocupando a cadeira de Vereador, da Titular, Srª. MARIA JOSÉ DA SILVA (MAZÉH SILVA) – PT, licenciada a pedido, sem remuneração, a partir de 04 de setembro de 2023, prestando o seguinte compromisso de juramento e posse: **“Prometo manter, cumprir e fazer cumprir a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica de Cáceres-MT e demais leis em vigor, exercer, com patriotismo, com honestidade e espírito público, o mandato de Vereador que me foi conferido, e promover, quando a mim couber, o bem público.” “Assim eu Prometo”**. E para constar, foi lavrado o presente termo, que será assinado pelo Presidente e pelo Vereador empossado. Câmara do Município de Cáceres-MT.

Sala das sessões, em 04 de setembro de 2023.

**CLODOMIRO DA SILVEIRA PEREIRA JÚNIOR**

**(PASTOR JÚNIOR)**

*Presidente em Exercício da Câmara Municipal de Cáceres*

**LORIVAL ALVES DA MOTTA**

**(LORIVAL MOTTA)**

*Vereador Empossado*

**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2018 VERSÃO 2.0****CAPÍTULO I****DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados no registro de frequência dos servidores no âmbito do Poder Legislativo do Município de Cáceres/MT.

**CAPÍTULO II****DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange todos os servidores do Poder Legislativo Municipal de Cáceres/MT.

**CAPÍTULO III****DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – **REGISTRO DE FREQUÊNCIA**: o meio pelo qual os servidores públicos municipais registrarão diariamente sua jornada de trabalho, através do controle de entrada e de saída dos locais de trabalho.

II – **SISTEMA DE REGISTRO**: o registro da frequência será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico, podendo ser utilizado outros meios de controle como: livro ponto, cartão ponto, em casos excepcionais.

III – **HORA EXTRAORDINÁRIA**: é todo período de trabalho excedente à jornada convencional de trabalho.

IV – **FALTAS LEGAIS**: são aquelas, devidamente provadas, em que a própria legislação admite que o servidor deixe de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário.

V – JUSTIFICATIVA: é o relato por escrito do motivo pelo qual o servidor faltou, atrasou, realizou saídas intermediárias por motivos particulares ou saídas antecipadas.

VI – SERVIDOR PÚBLICO: é todo aquele que mantém vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas: União, estados, Distrito Federal, municípios e suas respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

VII – CARGO EM COMISSÃO: são aqueles destinados ao livre provimento e exoneração, de vínculo transitório com a administração pública, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.

VIII – FUNÇÃO DE CONFIANÇA: são aquelas exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivos, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa está fundamentada na seguinte legislação: Constituição Federal de 1988 e Lei Complementar Municipal nº 25/1997.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** É de competência da Unidade Responsável (Secretaria de Recursos Humanos):

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III – Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade de Controle Interno, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao registro de ponto, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles, se necessário.

**Art. 8º** É de responsabilidade da chefia imediata:

I - O controle da assiduidade e pontualidade dos servidores lotados em suas secretarias/gabinetes e pelas informações constantes nas folhas de ponto.

II - Analisar, deferir ou indeferir as justificativas emitidas pelos servidores em caso de ausências, atrasos ou saídas antecipadas.

III - Conferir todo o conteúdo antes de assinar e caso haja inconsistências, fazer as devidas correções antes de encaminhá-las à Secretaria de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 9º** É obrigatório o registro de frequência para todos os servidores públicos, salvo disposição em contrário.

§ 1º O não registro de frequência imputará em falta ao trabalhador, observando a devida razoabilidade.

§ 2º Os servidores serão obrigados a cumprir o horário de início e término estabelecido como jornada normal de trabalho.

§ 3º A ausência do trabalhador durante o período de trabalho será punida conforme legislação municipal vigente, exceto situações permitidas.

§ 4º Admite-se, eventualmente, a tolerância de atraso de até 15(quinze) minutos, sem prejuízo da frequência e remuneração do servidor e sem a necessidade de justificativa à chefia imediata.

§ 5º Atrasos superiores a 15 (quinze) minutos serão descontados conforme dispõe o art. 64 da Lei Complementar nº 25/1997.

§ 6º Excepcionalmente, atrasos inferiores a 60 minutos poderão ser compensados no horário posterior ao fim do expediente desde que tal compensação ocorra no mesmo dia do atraso.

§ 7º Excepcionalmente, um servidor pode ser dispensado do controle ponto eletrônico pelo superior hierárquico, devendo o superior justificar a Secretaria de Recursos Humanos através de comunicação interna oficial especificando o motivo e o período da dispensa do controle de ponto do servidor.

**Art. 10.** O registro de frequência será realizado através do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).

**Art. 11.** Todos os servidores devem realizar o cadastro de suas respectivas digitais no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto e fazer uso.

Parágrafo único. O cadastramento do servidor no registro de frequência será realizado pela Secretaria de Recursos Humanos.

**Art. 12** É de responsabilidade da Secretaria de Recursos Humanos o gerenciamento do Sistema de Controle Eletrônico de Ponto.

§1º Na hipótese de falha ou problema no sistema eletrônico, a Secretaria de Recursos Humanos colocará à disposição de todos os servidores o Sistema de Ficha Ponto, conforme anexo II.

§2º O impedimento do servidor de efetuar o registro da frequência no Sistema de Ponto Eletrônico deve ser comunicado de imediato a Secretaria de Recursos Humanos, pelo servidor ou pelo chefe imediato, para que seja resolvido o problema.

**Art. 13.** O Sistema de Registro Eletrônico de Ponto deve registrar fielmente as marcações efetuadas não sendo permitida qualquer ação que desvirtue os fins legais a que se destina.

**Art. 14.** Os servidores obrigados a efetuar o registro, se não o fizerem, será registrada a sua ausência relativa ao respectivo período, e, conseqüentemente, efetuar-se-á o desconto na folha de pagamento, caso a ausência do registro não seja justificada.

§ 1º Serão abonadas às faltas decorrentes da comprovação de realização de treinamento/cursos e demais casos (como visitas técnicas ao TCE/MT) que tenham autorização prévia do responsável pelo servidor em questão e devida comprovação da participação.

§ 2º As faltas justificadas com atestado médico ou perícia médica serão abonadas conforme legislação e deverão ser entregues a Secretaria de Recursos Humanos em até 2 dias úteis.

§ 3º Nos demais casos o servidor deverá encaminhar as justificativas para o chefe imediato, em que este deverá analisar nos termos legais e deferir ou não tal solicitação em até 2 dias úteis à data da ocorrência para fins de abono das faltas. Ao Diretor(a) da Secretaria de Recursos Humanos caberá a verificação quanto a legalidade.

§ 4º As justificativas, conforme o formulário constante no anexo I desta Instrução Normativa, deverão ser encaminhadas à Secretaria de Recursos Humanos em até 02(dois) dias úteis da data da ocorrência, acompanhado da documentação necessária a fins de comprovação da ocorrência e deferimento ou não da chefia imediata.

**Art. 15.** Aos terceirizados e/ou estagiários que, obrigados a efetuar o registro de frequência, não o fizerem, será anotada a sua ausência relativamente àquele período e, ainda, será comunicado à empresa contratada ou a entidade de ensino a que estiver vinculado.

**Art. 16.** Aos ocupantes do cargo de Assessor de Gabinete I, que prestam serviços internos e externos, conforme especificações do cargo, as eventuais ausências do registro eletrônico nos dias em que prestarem serviços externos, deverá seguir os critérios estabelecidos no §7º do artigo 9º desta Instrução Normativa.

**Art. 17.** Os trabalhos em regime de horas extraordinárias, por interesse da Administração e com autorização expressa do Superior do servidor, deverão ser computados pelo Registrador Eletrônico de Ponto.

Parágrafo único. Os servidores titulares de Funções Gratificadas, Adicionais de Função, Função de Confiança e Cargo em Comissão e seus substitutos no exercício da substituição, não farão jus à remuneração pelas horas excedentes à jornada de trabalho.

**Art. 18.** Para o fechamento do controle de ponto a Secretaria de Recursos Humanos deverá remeter aos servidores os relatórios emitidos pelo Sistema de Controle Eletrônico de Ponto para que o servidor firme o relatório atestando a veracidade das informações apresentadas.

**Art. 19.** Os descontos em Folha de Pagamento do servidor em virtude de atraso ou falta sem justificativas serão descontados nas remunerações do mês subsequente, quando não for possível descontar na folha do mês de apuração.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 20.** A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

**Art. 21.** É permitido a Unidade de Controle Interno solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais.

**Art. 22.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

**Art. 23.** Faz parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I – Modelo de Justificativa de Falta, e Solicitação de abono; Anexo II – Modelo de Ficha Ponto.

**Art. 24.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

**Art. 25.** Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

**Art. 26.** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação e revoga as disposições a ela contrárias.

Cáceres/MT, 22 de agosto de 2023.

**Luiz Laudo Paz Landim**

Presidente da Câmara Municipal

ANEXO – I

SOLICITAÇÃO DE JUSTIFICATIVA/ABONO PARA FALTA, ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA	
Cargo:	Secretaria / Gabinete:

Nome:	
Data da ocorrência: ____/____/____	Superior imediato:
Ocorrência: Falta Atraso Saída antecipada Esquecimento	
Motivo: Esquecimento de marcação de ponto Audiência/ Juizado (anexar comprovante) Casamento ou nascimento de filho (anexar comprovante) Consulta médica /exame médico (anexar comprovante) Alistamento militar ou serviço eleitoral (anexar comprovante) Óbito de familiar (anexar certidão de óbito) Acompanhamento de filho dependente ao médico (anexar comprovante) Falta sem justificativa Atividades inerentes ao cargo/função nos termos Lei Complementar nº 198/2023 Outros(especificar): _____	
Local:	Data: Assinatura
<b>APRECIÇÃO DO SUPERIOR IMEDIATO:</b> Abonar Descontar em folha Aplicar advertência escrita Comentários: _____	
Assinatura e carimbo do superior imediato: Data: ____/____/____	

ANEXO II

CONTROLE MANUAL DE PONTO – DIA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Nº registro	Nome do Servidor	Horário de Entrada	Assinatura do servidor

**CÂMARA MUNICIPAL DE CONFRESA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CONFRESA  
PORTARIA Nº81/2023 DISPÕE SOBRE RETORNO DO VEREADOR  
PARA O CARGO**

**PORTARIA Nº81/2023**

**DISPÕE SOBRE RETORNO DO SENHOR CRISTIANO LORSCHTEITER ROCHA AS ATIVIDADES DE VEREADOR TITULAR DO MUNICÍPIO DE CONFRESA – MT.**

**GEANCARLOS FRANCISCO GUIMARÃES**, Presidente da Câmara Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições regimentais que lhe conferem o Regimento Interno e a L.O.M.

**DETERMINA:**

**Art. 1º** - Fica retornado o vereador Cristiano Lorscheiter Rocha, na condição de vereador titular pela bancada do PSD, que encontrava-se regularmente licenciado para exercer o cargo de secretário Municipal de Obras.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor à partir da presente data.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições contrárias.

**Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Confresa - MT, aos 30 de agosto de 2023.**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CONFRESA  
PORTARIA Nº83/2023 DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS  
PARA SERVIDOR**

**PORTARIA Nº83/2023**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS PARA SERVIDOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONFRESA.**

**GEANCARLOS FRANCISCO GUIMARÃES**, presidente da Câmara Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições regimentais que lhe conferem o Regimento Interno e a L.O.M.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Concede férias, com 10(dez) dias convertido em abono em pecuniário, para o servidor conforme discriminado:

NOME	MAT	PERÍODO	GOZO
Deusimar Coutinho Ribeiro	36	02/08/2021	11/09/2023
		à 01/08/2022	à 30/09/2023

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação;

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições contrárias.

**Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Confresa - MT, aos 04 de setembro de 2023.**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CONFRESA  
REQUERIMENTO Nº27/2023 REQUERENDO LICENCIAMENTO  
APROVADO NO DIA 01/09/2023**

**REQUERIMENTO Nº27/2023**

**REQUERENDO LICENCIAMENTO POR TEMPO INDETERMINADO PARA ASSUMIR SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.**

CONSIDERANDO o § 3º do artigo 44º da Lei Orgânica Municipal, requiro ao plenário, o licenciamento do cargo de vereador por tempo indeterminado para ocupar o cargo comissionado de Secretário Municipal de Obras.

Ante o que estabelece o Regimento Interno desta Egrégia Casa de Leis, informo que o prazo do licenciamento será por prazo indeterminado ante a natureza do cargo comissionado (*ad nutum*).

Quanto a remuneração, informo que opto pelo subsídio do cargo de Secretário Municipal, portanto, a licença processará sem nenhum ônus a Câmara Municipal, nos termos que estabelece a Lei Orgânica Municipal.

Por fim, informo que será encaminhando a portaria de nomeação para fins de registro na pasta funcional e demais andamentos necessários.

Câmara Municipal de Confresa – MT, 01 de setembro de 2023.

Cristiano Lorscheiter Rocha

Vereador (PSD)

**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
AVISO DE RESULTADO - PREGAO PRESENCIAL Nº. 002/2023**

**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**