



PORTARIA Nº 22/2026

Regulamenta o controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Araputanga - MT.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA - MT, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno,

CONSIDERANDO o disposto no art. 63, § 4º, da Lei Municipal nº 1.391/2020, que determina a regulamentação do controle de frequência por Portaria do Presidente da Câmara Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de Araputanga - MT, o controle obrigatório de frequência dos servidores, como instrumento de gestão administrativa e de verificação do cumprimento da jornada de trabalho.

Parágrafo único. O ocupante do cargo de Procurador Jurídico fica dispensado do controle de frequência.

Art. 2º O controle de frequência será realizado por meio de livro físico oficial, sem prejuízo da utilização de documentos complementares quando necessários à comprovação de ocorrências funcionais.

Art. 3º O livro físico de controle de frequência deverá conter, no mínimo:

- I - dia, mês e ano do registro;
- II - nome legível do servidor sujeito ao controle de frequência;
- III - registro do início da jornada do dia;
- IV - horário de saída durante a jornada, quando houver;
- V - horário de retorno após saída, quando houver;
- VI - registro do encerramento da jornada no dia.

Art. 4º O registro de frequência será realizado pessoalmente pelo servidor e de forma legível, sendo vedados o preenchimento ou lançamento por terceiro ou de forma antecipada, o uso de corretivo, a realização de rasuras e qualquer forma de apagamento, ressalvada a correção prevista no parágrafo único.

Parágrafo único. Em caso de erro material, a informação incorreta deverá ser inutilizada, preferencialmente, por meio de um único traço simples, de modo a preservar sua legibilidade, podendo o registro correto ser lançado em outra linha, se necessário.

Art. 5º O servidor sujeito ao controle de frequência deverá registrar, no mínimo, o horário de entrada e o horário de saída final, bem como os horários de saída temporária e de retorno, quando houver afastamento durante a jornada.



Parágrafo único. Não haverá intervalo intrajornada obrigatório na jornada ininterrupta regularmente adotada nos termos do art. 62, § 2º, da Lei Municipal nº 1.391/2020.

Art. 6º Nos afastamentos que abrangem apenas parte da jornada diária, quando o servidor estiver a serviço da Câmara Municipal, é dispensada a apresentação de documento comprobatório específico pelo servidor, desde que a saída e o retorno sejam registrados no livro físico de controle de frequência, com anotação sucinta da ocorrência, para fins de conferência pelo setor de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Quando a saída temporária durante a jornada diária ocorrer por motivo pessoal do servidor, é obrigatório registrar os horários de saída e retorno intermediários no livro físico de controle de frequência.

Art. 7º O servidor que pretenda justificar ausência durante toda a jornada diária ou saída temporária por motivo particular deverá, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, protocolar na Secretaria da Câmara Municipal, para posterior encaminhamento ao setor de Recursos Humanos, documento comprobatório idôneo e suficiente ou requerimento para apreciação da ocorrência pela Presidência da Câmara Municipal, que decidirá mediante despacho.

§ 1º Tratando-se de ausência à integralidade da jornada diária, o prazo será contado do último dia de ausência.

§ 2º Tratando-se de saída temporária durante a jornada diária por motivo particular, o prazo será contado do dia da ocorrência.

§ 3º Caso o setor de Recursos Humanos considere o documento comprobatório protocolado inidôneo ou insuficiente para fins de validação da ocorrência, poderá submeter o caso à decisão do Presidente da Câmara Municipal, que decidirá, mediante despacho, pelo acolhimento ou não da justificativa apresentada.

§ 4º Caso, na data de fechamento mensal do controle de frequência, ainda não tenha se esgotado o prazo previsto no caput para a apresentação do documento comprobatório ou para a emissão do despacho da Presidência, não será efetuado desconto na folha de pagamento do servidor relativamente à ocorrência.

§ 5º Na hipótese de não ser apresentada, no prazo previsto no caput, justificativa da ocorrência por meio de documento comprobatório ou de despacho da Presidência, o desconto correspondente será realizado na folha de pagamento do mês em que se verificar o descumprimento do prazo ou, quando já encerrado o processamento da folha, na do mês subsequente.

§ 6º O lançamento de desconto em folha de pagamento decorrente de falta, ausência parcial injustificada, descumprimento de jornada ou não apresentação tempestiva de justificativa somente poderá ser efetuado após análise prévia do setor de Recursos Humanos e submissão do caso à decisão do Presidente da Câmara Municipal, que deliberará por meio de despacho.



§ 7º Excepcionalmente, mediante justificativa idônea, o setor de Recursos Humanos poderá admitir a apresentação extemporânea do documento comprobatório, hipótese em que serão realizados os ajustes financeiros cabíveis.

Art. 8º Independência de despacho do Presidente da Câmara Municipal, para fins de conferência e validação pelo setor de Recursos Humanos, as ocorrências objetivamente demonstráveis ou aquelas acompanhadas de documentação idônea e suficiente.

Parágrafo único. Dependência de despacho da Presidência as ausências integrais ou parciais não acompanhadas de documento comprobatório, bem como as demais situações não previstas expressamente nesta Portaria cuja apreciação administrativa seja admitida pela legislação aplicável.

Art. 9º A validação das ocorrências sujeitas à conferência do setor de Recursos Humanos consistirá na verificação da regularidade dos lançamentos no livro físico de controle de frequência, da idoneidade e suficiência dos documentos comprobatórios protocolados pelos servidores e, quando cabível, da conformidade das ocorrências funcionais com esta Portaria e com os atos administrativos pertinentes.

Parágrafo único. Compete ao setor de Recursos Humanos promover a conferência periódica e o fechamento mensal dos registros de frequência, inclusive para fins de apuração de faltas, dispensas, ausências justificadas e serviço extraordinário, mediante exame dos documentos comprobatórios e atos administrativos pertinentes, mantendo os registros e documentos correspondentes sob guarda pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Art. 10. As consultas médicas, odontológicas, exames, procedimentos e acompanhamentos poderão ser justificados mediante apresentação de declaração de comparecimento, atestado, comprovante de atendimento ou documento equivalente, vedada a exigência de indicação de CID.

Art. 11. Nos feriados e nos pontos facultativos, os servidores eventualmente escalados ou convocados para o exercício de atividades deverão registrar normalmente os horários de entrada e de saída no livro físico de controle de frequência.

Parágrafo único. Os servidores dispensados do comparecimento presencial em razão de feriado ou ponto facultativo não realizarão registro individual no livro físico de controle de frequência, sendo desnecessária a reserva de espaço específico para essas datas quando não houver lançamento a ser feito, devendo o setor de Recursos Humanos manter, junto ao controle mensal, cópia do ato que houver instituído o feriado ou o ponto facultativo e, quando houver, do ato de convocação.

Art. 12. Durante o recesso administrativo, os servidores dispensados do comparecimento presencial e não convocados excepcionalmente, bem como aqueles que, durante o recesso parlamentar, não estiverem incluídos em escala de plantão ou de revezamento nem forem convocados fora da escala, não realizarão registro individual de frequência.



§ 1º O setor de Recursos Humanos deverá manter, junto ao controle mensal, durante o recesso administrativo, cópia do ato administrativo motivado de eventual convocação e, durante o recesso parlamentar, cópia da Portaria que houver instituído o regime especial de plantão ou de revezamento, com a respectiva escala nominal, e dos eventuais atos de convocação fora da escala.

§ 2º Os servidores excepcionalmente convocados durante o recesso administrativo e os servidores incluídos em escala de plantão ou de revezamento ou convocados fora dela durante o recesso parlamentar deverão realizar normalmente o registro de frequência nos dias em que houver prestação de serviço.

Art. 13. O fechamento mensal do controle de frequência será realizado pelo setor de Recursos Humanos no dia 20 de cada mês ou, quando não houver expediente, no primeiro dia útil subsequente.

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

Araputanga - MT, 18 de agosto de 2026.

Paulo Cesar Alves de Araújo

Presidente