# PORTARIA Nº 366/2025, QUIRINÓPOLIS-GO 29 DE AGOSTO DE 2025.

"Dispõe sobre a jornada de trabalho, controle de frequência, compensação de horas, trabalho remoto excepcional e demais regras de expediente dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Quirinópolis/GO".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS, Estado de Goiás, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Casa Legislativa,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a jornada de trabalho, o controle de frequência e o regime de compensação de horas dos servidores, conforme os princípios da legalidade, eficiência e moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o regime jurídico estatutário dos servidores municipais e as disposições legais aplicáveis;

CONSIDERANDO os entendimentos firmados pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO e pelos Ministérios Públicos de Contas quanto ao controle de frequência e à vedação de banco de horas para cargos comissionados;

CONSIDERANDO o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no que couber, a título de analogia, quanto ao intervalo mínimo entre jornadas e ao cômputo diferenciado das horas noturnas;

RESOLVE:

## CAPÍTULO I – DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 1º** A jornada ordinária de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Quirinópolis/GO obedecerá aos seguintes horários:

**I** – Para todos os servidores efetivos e comissionados, com exceção dos ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais: das 07h00 às 13h00, de segunda a sexta-feira;

**II** – Para os servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais: das 05h30 às 11h30 ou das 07h00 às 14h00, conforme escala definida pela chefia imediata.

Parágrafo único. Todos os servidores terão direito a 15 (quinze) minutos de intervalo para lanche ou descanso, incluídos na jornada diária, sendo vedada a utilização desse intervalo como justificativa para atrasos ou saídas antecipadas.

**Art. 2º** O cargo de Motorista obedecerá à jornada ordinária de 6 (seis) horas diárias, conforme escala definida pela chefia imediata, com início variável a depender da programação de serviços e deslocamentos oficiais, respeitado o limite de 30 (trinta) horas semanais.

**§ 1º** As convocações fora do horário regular serão previamente autorizadas pela Presidência ou Diretoria Geral, com controle formal de horas prestadas.

**§ 2º** As horas excedentes autorizadas serão computadas para fins de compensação de folgas, observado o disposto no Capítulo III desta Portaria.

**§ 3º** Deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 (onze) horas entre jornadas, nos termos do art. 66 da CLT, aplicado subsidiariamente.

**§ 4º** O controle de frequência do motorista será realizado de forma híbrida, combinando registros eletrônicos com ficha de deslocamento ou ordem de serviço, a ser homologada pela chefia imediata e conferida pela Recursos Humanos.

**§ 5º** Os períodos de espera ou plantão do motorista, quando houver, serão incluídos no cômputo da jornada, desde que comprovadamente à disposição da Administração, conforme escala e relatório de serviço.

## CAPÍTULO II – DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E JUSTIFICATIVAS

**Art. 3º** O controle de frequência eletrônico é obrigatório para todos os servidores, efetivos e comissionados.

**§ 1º** Os registros realizados antes das 07h00 não serão computados como crédito de horas para fins de compensação.

**§ 2º** A tolerância máxima para atrasos ou saídas antecipadas será de 15 (quinze) minutos diários, considerando-se entrada e saída, sem prejuízo da remuneração.

**§ 3º** A ausência de registro de ponto, sem justificativa documental apresentada no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas à chefia imediata, será considerada falta injustificada.

**Art. 4º** Serão abonadas faltas justificadas documentalmente por:

**I** – Licença médica, mediante apresentação de atestado emitido por profissional habilitado;

**II** – Licença por motivo de doença em pessoa do núcleo familiar, mediante apresentação de atestado médico da pessoa enferma e comprovação do vínculo;

**III** – Convocação judicial ou eleitoral, mediante apresentação da devida notificação;

**IV** – Doação voluntária de sangue, uma vez a cada 12 (doze) meses;

**V** – Alistamento eleitoral;

**VI** – Casamento do servidor, pelo período de até 3 (três) dias consecutivos;

**VII** – Falecimento de cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, irmão(ã) ou dependente legal, pelo período de até 2 (dois) dias consecutivos;

**VIII** – Nascimento de filho, pelo período de 5 (cinco) dias consecutivos;

**IX** – Acompanhamento de filho menor de idade ou dependente com deficiência em consulta médica ou internação, mediante comprovação por atestado e vínculo;

**X** – Exercício de obrigação legal ou mandato classista, quando amparado por norma específica;

**XI** – Participação em júri, nos termos do Código de Processo Penal;

**XII** – Realização de exame vestibular ou concurso público, mediante comprovação de inscrição e comparecimento;

**XIII** – Atendimento a convocação do serviço militar obrigatório;

**XIV** – Comparecimento à escola para acompanhamento de filho menor, em reuniões ou atividades escolares, limitado a 1 (um) turno por bimestre, mediante comprovação;

**XV** – Afastamento para acompanhamento de dependente com deficiência em tratamento de saúde, mediante comprovação médica;

**XVI** – Atendimento a situações de calamidade pública ou emergência oficial reconhecida por autoridade competente;

**XVII** – Afastamento por motivo de violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos da Lei Maria da Penha, quando cabível;

**XVIII** – Licença para exercício de mandato eletivo, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município;

**XIX** – Comparecimento a curso de formação, prova de título ou outra etapa obrigatória de concurso público no qual o servidor tenha sido aprovado em etapa anterior, mediante comprovação oficial;

**XX** – Afastamento decorrente de acidente de trabalho, mediante emissão de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) e atestado médico correspondente.

**Art. 5º** O prazo para apresentação de atestados e justificativas é até as 13h do primeiro dia útil subsequente ao da ocorrência, sob pena de desconto na remuneração do dia não justificado.

**Art. 6º** As faltas injustificadas serão tratadas nos termos desta Portaria e da legislação municipal, com desconto na remuneração do dia correspondente ou, quando cabível, mediante apuração em processo administrativo disciplinar.

**Art. 7º.** Compete a cada autoridade justificar, mediante apresentação de comprovante idôneo, as ausências e registros de ponto dos servidores, na forma seguinte:

**I** – ao Chefe de Gabinete ou ao Vereador, justificar o ponto dos Assessores Parlamentares;

**II** – ao Vereador, justificar o ponto do Chefe de Gabinete;

**III** – ao chefe imediato, justificar o ponto dos demais servidores do setor.

**Parágrafo único.** A idoneidade dos documentos apresentados será verificada pelo setor de Recursos Humanos, que poderá solicitar confirmação junto ao órgão ou autoridade emissora, sempre que houver dúvida quanto à autenticidade.

## CAPÍTULO III – DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

**Art. 8º** Fica instituído o regime de compensação de horas exclusivamente para os servidores efetivos, vedada expressamente aos ocupantes de cargos comissionados.

**Parágrafo único.** Também não farão jus ao regime de compensação de horas os servidores efetivos designados para o exercício de função de confiança ou que percebam gratificação por encargo de direção, chefia ou assessoramento, dada a natureza da atividade e a exigência de disponibilidade integral, equiparando-se aos ocupantes de cargos comissionados para fins desta Portaria.

**Art. 9º** A realização de horas extraordinárias pelos servidores efetivos dependerá de autorização prévia e expressa da Diretoria Geral.

**Art. 10** As horas excedentes autorizadas e devidamente comprovadas serão computadas como crédito para compensação em folgas, a serem gozadas em até 90 (noventa) dias, mediante controle da chefia imediata e homologação da Diretoria Geral.

**Art. 11** Situações em que servidores forem convocados para abertura, organização, apoio ou encerramento de atividades fora do expediente regular, como uso do Plenário em período noturno, deverão ser previamente autorizadas pela Presidência ou Diretoria Geral, com controle formal de horas prestadas.

**§ 1º** As horas trabalhadas nessas ocasiões serão consideradas para fins de compensação, respeitado o intervalo mínimo de 11 (onze) horas consecutivas entre jornadas, nos termos do art. 66 da CLT, aplicado subsidiariamente.

**§ 2º** A chefia imediata deverá organizar as escalas de modo a evitar sobreposição de jornadas e garantir o tempo mínimo de descanso entre turnos.

**§ 3º** Para fins de compensação, cada hora efetivamente trabalhada entre 22h00 e 05h00 poderá ser computada como 1 (uma) hora e 15 (quinze) minutos, em atenção ao disposto no art. 73, § 1º, da CLT, desde que previamente autorizada e devidamente registrada.

**§ 4º** O acréscimo previsto no parágrafo anterior será aplicado exclusivamente aos servidores efetivos, sendo vedada qualquer forma de compensação diferenciada aos ocupantes de cargos comissionados.

**§ 5º** As horas trabalhadas entre 18h00 e 22h00 serão computadas em regime normal, não sendo consideradas como noturnas para fins de compensação diferenciada, salvo previsão legal específica.

## CAPÍTULO IV – DO TRABALHO REMOTO EXCEPCIONAL

**Art. 12** Em caráter excepcional, poderá ser autorizado o regime de trabalho remoto ao servidor efetivo e comissionado, desde que compatível com as atribuições do cargo, no caso de acompanhamento de pessoa do núcleo familiar acometida por enfermidade ou internação.

**§ 1º** A autorização será conferida por ato do Presidente, após manifestação da Diretoria Geral.

**§ 2º** A autorização terá validade de até 7 (sete) dias, renovável mediante justificativa atualizada e podendo ser revogada a qualquer tempo.

**§ 3º** O servidor em trabalho remoto deverá apresentar relatório semanal de atividades e permanecer acessível durante o horário de expediente.

## CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 13** O Recursos Humanos é o responsável pelo controle, programação, armazenamento e gestão das informações referentes à frequência dos servidores, devendo conferir mensalmente os relatórios de ponto e lançar eventuais ocorrências.

**Art. 14** Quaisquer intercorrências ou falhas no funcionamento do equipamento de controle de frequência eletrônico deverão ser comunicadas ao Recursos Humanos, que providenciará a lavratura de ata para registro do fato e manterá relatório com controle manual de frequência até que o funcionamento do ponto eletrônico seja restabelecido.

**Art. 15** O não cumprimento das disposições desta Portaria ensejará a aplicação das penalidades cabíveis, conforme legislação municipal vigente.

**Art. 16** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 112/2023.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Quirinópolis/GO 29 de agosto de 2025.

CLEILTON DIAS DE RESENDE:02769957678

Assinado de forma digital por CLEILTON DIAS DE RESENDE:02769957678
Dados: 2025.08.29 12:38:23 -03'00'

**Cleilton Dias de Resende**

Vereador/ Presidente da Câmara Municipal de Quirinópolis