

DIÁRIO OFICIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS/MA LEGISLATIVO

Volume: 6 - Número: 1147 de 6 de Abril de 2026
DATA: 06/04/2026

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Legislativo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://cmcaxias.ma.gov.br/diariooficial>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 9935213308
E-mail: secretaria@cmcaxias.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

Praça Dias Carneiro, 1544 - Nova Aliança, 60.720-000

RESPONSÁVEL

Câmara Municipal de Caxias



Assinado eletronicamente por:
Ricardo Rodrigues de Matos
CPF: ***.178.303-**
IP com n°: 192.168.1.22
www.cmcaxias.ma.gov.br/diariooficial.php?id=240

3086 - 0172

SUMÁRIO

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO: 1147/2026 - RESOLUÇÃO Nº 01, DE 06 DE ABRIL DE 2026



CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS - MA - RESOLUÇÃO - RESOLUÇÃO: 1147/2026

RESOLUÇÃO Nº 01, de 06 de Abril de 2026.

Institui o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto da Câmara Municipal de Caxias/MA, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, faz saber que o Plenário aprovou e o Presidente promulga a presente Resolução:

Art. 1º. Fica instituído o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto para controle da jornada de trabalho dos servidores efetivos, servidores comissionados e servidores temporários da Câmara Municipal de Caxias.

§ 1º. O Sistema de Registro Eletrônico de Ponto obedecerá às normas e portarias do Ministério do Trabalho e Emprego e a marcação de ponto será efetuada através de equipamento Registrador Eletrônico de Ponto (REP), em dispositivos e sistemas devidamente homologados, sob a supervisão da Diretoria Administrativa da Câmara Municipal.

§ 2º. O servidor deverá, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data de publicação da Portaria de sua nomeação, apresentar-se pessoalmente à Coordenação de Recursos Humanos da Câmara Municipal, para fins de cadastro biométrico.

Art. 2º. O horário de funcionamento da Câmara Municipal, para fins de atendimento ao público, é das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00, de segunda-feira a sexta-feira.

Parágrafo único. O sábado e domingo serão considerados como descanso semanal remunerado.

Art. 3º. O registro de frequência, através do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, é medida obrigatória para todos os servidores efetivos, comissionados e temporários, como meio de aferir o comparecimento ao trabalho.

Art. 4º. Em decorrência da natureza de suas atribuições e considerando a desvinculação de suas atividades regulares com a execução de serviços administrativos internos da Câmara Municipal, ficam dispensados do registro do Ponto Eletrônico, de que trata esta Resolução, os ocupantes dos cargos de Assessor Parlamentar e Assessor Comunitário.

§ 1º. O controle das atividades e do cumprimento das respectivas jornadas de trabalho dos Assessores Parlamentares e Assessores Comunitários serão realizados por meio de relatório mensal de frequência e de atividades, devidamente atestado pelo Chefe de Gabinete, que se responsabilizarão pela veracidade das informações prestadas, o qual deve ser entregue à Coordenação de Recursos Humanos da Câmara Municipal até o último dia útil do mês apurado. (redação alterada pela emenda de resolução 001/2026)

§ 2º. As atividades internas e externas de interesse público, exercidas pelos Assessores Parlamentares e Assessores Comunitários, deverão ser relacionadas de forma sintetizada, mas possíveis de serem identificadas, devendo ser informado o local do serviço, quando da atividade externa.

§ 3º. Através de ofício dirigido à Diretoria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Caxias, o Vereador indicará um Chefe de Gabinete.

§ 4º. O Chefe de Gabinete executará atividades legislativas, administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação, possuindo as atribuições de dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do mandato parlamentar.

§ 5º. Na hipótese de não ser encaminhado relatório mensal de frequência e atividades de que trata o § 1º, deste artigo, e não havendo o registro de ponto, será considerado como falta o período em referência.

Art. 5º. O Chefe de Gabinete, o Diretor Administrativo e Financeiro, o Procurador Jurídico e os Assessores Jurídicos terão horários de expediente flexíveis, podendo a carga horária ser complementada através de atividades externas, de acordo com as necessidades de cada setor, desde que cumpridas as funções e as respectivas tarefas vinculadas ao cargo.



Art. 6º. O Servidor deverá registrar a frequência no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, na conformidade de sua jornada de trabalho, no início e no final.

Art. 7º. Quando não ocorrer o registro da frequência no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, por problemas técnicos do equipamento, ou eventual atraso no cadastro da biometria, a frequência será atestada mediante relatório de atividades, devidamente certificado pelo Vereador ou pelo chefe imediato, conforme a lotação do servidor, o qual se responsabilizará pela veracidade das informações prestadas.

Parágrafo único. O relatório a que se refere o caput deste artigo deverá ser entregue à Coordenação de Recursos Humanos até o 1º dia útil do mês seguinte a ocorrência, para o devido cadastro no sistema de Ponto Eletrônico.

Art. 8º A jornada diária prevista nesta Resolução não poderá ser ultrapassada, salvo prévia convocação da Diretoria Administrativa da Câmara, para a prestação de horas extraordinárias ou para compensação de saldo de horas negativas.

Art. 9º. Excepcionalmente, poderá ocorrer o abono de falta ou atrasos, bem como saídas antecipadas, a critério do chefe imediato do servidor, ou do Vereador, para o caso de Assessor Parlamentar ou Assessor Comunitário.

Art. 10. É vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização do chefe imediato ou do Vereador, a título de posterior compensação.

§ 1º. O cálculo das horas para compensação será feito através do registro no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, de forma individualizada por servidor, do tempo de trabalho excedente ou faltante à jornada mensal, controlado pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal.

§ 2º. As horas excedentes trabalhadas, nos termos do parágrafo anterior e cumpridas no interesse do serviço público, serão computadas para compensação futura, observado o limite de 40 (quarenta) horas mensais.

§ 3º. As compensações das horas deverão ocorrer até o final de cada trimestre, contado do mês relativo ao fato gerador, condicionadas à prévia anuência superior, a fim de que não haja prejuízo ao serviço.

Art. 11. Os servidores efetivos, que forem convocados pela Diretoria Administrativa da Câmara, para acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias, das comissões permanentes, das comissões especiais, audiências públicas e serviços extraordinários, terão direito preferencial à compensação da jornada de trabalho, conforme acordado entre o servidor e a Administração, e, em casos excepcionais, farão jus ao recebimento de horas extras.

Art. 12. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário de entrada e saída no registro de ponto que não excedam em até 15 (quinze) minutos a jornada de trabalho.

Art. 13. No caso de descumprimento da carga horária, de forma a gerar horas faltantes, e não havendo a compensação dessas dentro do trimestre, a Coordenação de Recursos Humanos efetuará o desconto proporcional na remuneração do servidor, conforme a carga horária mensal do respectivo cargo.

Art. 14. Compete à Coordenação de Recursos Humanos abonar as faltas do servidor motivadas por:

I - casamento;

II - falecimento de cônjuge ou parente até o terceiro grau;

III - participação em júri popular;

IV - doação de sangue;

V - licença maternidade ou paternidade;

VI - problema de saúde devidamente comprovado com atestado médico;

VII - demais casos se previstos em legislação específica.



§ 1º. Para efeito de justificativa ou abono de faltas previstas neste artigo, o servidor deverá comunicar verbalmente à sua chefia imediata ou ao respectivo Vereador, no prazo máximo de 24 horas, e por escrito, à Coordenação de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, através do devido protocolo, com a juntada de documentação comprobatória, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da ocorrência do fato.

§ 2º. A comunicação a que se refere o parágrafo primeiro deste artigo poderá ser feita por meio de terceiros, caso o servidor esteja impossibilitado de fazê-la.

Art. 15. Serão abonadas as faltas decorrentes de participação em cursos, capacitação ou treinamentos, quando autorizados pela administração e com a apresentação de documento comprobatório.

Art. 16. O servidor que discordar das faltas registradas pode encaminhar, pelo e-mail oficial, as justificativas de desconformidade dos registro de ponto para o fechamento do ponto mensal de controle de jornada.

§ 1º. Todas as variações e irregularidades nas marcações da jornada de trabalho, tais como chegada tardia, saída antecipada, saída durante a jornada de trabalho, total da jornada de trabalho diária incompleta, faltas, justificativas e atestados médicos, devem necessariamente ser registradas, por escrito ou através do e-mail oficial da Câmara Municipal de Caxias.

§ 2º. Não serão aceitas outras formas de comunicação, tais como, avisos verbais, telefonemas, mensagens via whatsapp, SMS, anotações escritas, sendo permitido o abono e a justificativa do ponto exclusivamente via e-mail oficial da Casa Legislativa ou mediante justificativa escrita e devidamente protocolada pelo servidor interessado.

§ 3º. Para abono das faltas por motivos médicos, compete ao servidor digitalizar e encaminhar o atestado médico via e-mail oficial da Casa, com cópia para a Coordenação de Recursos Humanos, com a indicação do respectivo dia de falta, para permitir o abono da falta pela Administração e o armazenamento do arquivo digital do atestado médico em banco de dados da Câmara.

§ 4º. As faltas justificadas serão comprovadas mediante apresentação do competente atestado médico ou odontológico via e-mail oficial, sem prejuízo do dever do servidor de comunicar previamente a ausência ao chefe imediato do departamento em que estiver lotado, ressalvados os casos de urgência ou emergência médica que impossibilitem a prévia comunicação.

§ 5º. Se a ausência em função do motivo previsto no parágrafo anterior for superior a 15 (quinze) dias, o servidor deverá submeter-se a inspeção médica, na forma da lei.

Art. 17. As ausências do servidor para acompanhar tratamento de saúde de cônjuge e dependentes serão justificadas e abonadas, sem prejuízo da apresentação do competente atestado médico ou odontológico, via e-mail oficial, sendo o atestado médico digitalizado pelo próprio servidor, devendo o servidor comunicar previamente a ausência à Diretoria Administrativa.

§ 1º. Qualquer marcação incorreta de ponto deverá ser justificada pelo servidor à Diretoria Administrativa da Câmara e, posteriormente, à Coordenação de Recursos Humanos, com a devida justificativa do servidor.

§ 2º. O descumprimento do disposto neste artigo desobriga a Câmara Municipal de abonar a falta e autoriza o desconto das horas não trabalhadas, sem prejuízo de outras penalidades administrativas previstas na lei.

Art. 18. O esquecimento da marcação de entrada ou saída da jornada de trabalho, ou da marcação de ausência durante a jornada de trabalho, poderão ter a marcação justificada quando autorizada pela Diretoria Administrativa, enviada via e-mail oficial pela conta do respectivo servidor interessado.

Parágrafo único. Os servidores que esquecerem de marcar o ponto por mais de 6 (seis) vezes no mesmo mês serão advertidos por escrito, sem prejuízo de outras punições por reincidência das advertências.

Art. 19. Incidirá em falta grave, punível na forma da lei, o servidor que:

I - causar danos aos equipamentos ou programas utilizados para o registro de Ponto Eletrônico;

II - não cumprir as normas estabelecidas nesta Resolução.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora.



Art. 21. Dê-se ciência à Coordenação de Recursos Humanos e aos servidores desta Casa Legislativa.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO, EM 06 DE ABRIL DE 2026

Ricardo Rodrigues (PT)
Presidente

