



PORTARIA 37/2025

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento e fiscalização do cumprimento da carga horária dos servidores desta Edilidade;

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, especialmente, àquelas conferidas no artigo 20 e seguintes do RICMB:

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Portaria dispõe sobre a obrigatoriedade e a forma do controle de ponto dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

Art. 2º - Todos os servidores deverão utilizar para controle de frequência a folha de ponto constante no **Anexo I** desta portaria, cujo deverá ser subscrita, diariamente, pelo chefe imediato.

§1º - No caso dos cargos vinculados diretamente ao **gabinete** de cada **Vereador**, o chefe imediato que deverá atestar a frequência do servidor será o respectivo parlamentar.

§2º - O **Secretário-Geral de Administração** ficará responsável por atestar a frequência dos servidores efetivos e dos servidores relativos aos cargos:

I - Assessor Especial da Presidência;

II - Assessor Especial do Expediente;

III - Assessor Especial da Secretaria Geral;

§3º - O Vereador e 1º **Secretário** deverá atestar a frequência do servidor vinculado ao cargo de assessor especial do 1º secretário.

§4º - O Vereador e 2º **Secretário** deverá atestar a frequência do servidor vinculado ao cargo de assessor especial do 2º secretário.

§5º - O Vereador e 1º **Vice-Presidente** deverá atestar a frequência do servidor vinculado ao cargo de assessor especial do 1º Vice-Presidente.

§6º - O Vereador e 2º **Vice-Presidente** deverá atestar a frequência do servidor vinculado ao cargo de assessor especial do 2º Vice-Presidente.

§7º - O Vereador e 3º **Vice-Presidente** deverá atestar a frequência do servidor vinculado ao cargo de assessor especial do 3º Vice-Presidente.



§8º - Caberá ao **Procurador Legislativo** atestar a frequência do servidor vinculado ao cargo de assessor especial da procuradoria.

§9º - Caberá a Vereadora designada como **Procuradora da Mulher** atestar a frequência do servidor vinculado ao cargo de assessor especial do departamento da mulher.

Art. 3º - No caso de atividade externa, deverá o servidor utilizar para preenchimento o **Anexo II**, desta Portaria.

Art. 4º - As **folhas de ponto** e o **relatório de atividades externas** deverão ser entregues, por meio de **memorando** onde o chefe imediato deverá atestar o cumprimento da carga horária - cujo modelo está no **Anexo III** -, digitalizado e por e-mail ao Departamento de Pessoal (dpessoal@barradopirai.rj.leg.br), no final do último dia útil de cada mês.

Art. 5º - A Chefe do Departamento de **Recursos Humanos** não poderá seguir os trâmites necessários ao pagamento do servidor que não houver encaminhado a folha de ponto, devidamente assinada por ele e seu chefe imediato.

Art. 6º - Caso não seja atestado o cumprimento integral da carga horária descrita na Lei Municipal n.º 3.765/2023, a Chefe do Departamento de Recursos Humanos deverá proceder, antes mesmo do pagamento, o respectivo desconto.

Art. 7º - A Chefe do Departamento de Recursos Humanos deverá criar pasta virtual no computador que utiliza, promovendo-se backup dos arquivos semestralmente em disco rígido externo.

Art. 8º - Quaisquer dúvidas com relação às questões tecnológicas necessárias ao cumprimento da presente portaria, poderá e deverá ser solicitado o auxílio ao Departamento de TI.

Art. 9º - A **Secretaria Geral de Administração** deverá providenciar a adequação no sítio eletrônico desta Edilidade, com o fito de facilitar a denúncia, pelos cidadãos, acerca de irregularidades na prestação do serviço público.

Parágrafo único. A adequação no sítio eletrônico deverá observar o encaminhamento, diretamente, a **Ouvidoria** desta Edilidade, que determinará o prosseguimento da denúncia, com ciência a **Procuradoria** para a respectiva apuração.

Art. 10 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n.º 74/2023.

Sala Barão do Rio Bonito, 13 de janeiro de 2024.

Rafael Santos Couto
Vereador – Presidente

Anexo I



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI



CÂMARA MUNICIPAL
DE BARRA DO PIRAI

Mês de referência: /

Nome:

Matrícula:

Dia	Entrada	Intervalo	Saída	Assinatura Servidor	Assinatura Chefia
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Anexo II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES EXTERNAS



Servidor(a): _____

Cargo/Função: _____

Data da Atividade: _____

Horário de Início:

Horário de Término:

1. Local ou Locais de Realização da Atividade:

- _____
- _____

2. Descrição Detalhada das Atividades Desempenhadas:

- _____
- _____
- _____
- _____

3. Justificativa da Atividade Externa em Relação às Atribuições do Cargo:

- _____
- _____
- _____

4. Pessoas ou Entidades Envolvidas na Atividade (se houver):

- Nome(s): _____
- Cargo(s)/Função(ões): _____

5. Resultados Obtidos ou Encaminhamentos Realizados:

- _____
- _____
- _____

Observações adicionais (se necessário):

- _____
- _____



Assinatura do Servidor(a): _____

Data de Entrega do Relatório: _____

Assinatura da Chefia Imediata: _____

Data de Ciência: _____

Anexo III

Memorando

MEMORANDO N.º /GABXXX/2025



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

De: *GABINETE VEREADOR XXXXXX*

Para: *DEPARTAMENTO DE RH*

Barra do Piraí, X de XXXXXX de 2025.

Prezado (a),

Sirvo-me do presente para ENCAMINHAR a folha de frequência do Servidor XXXXXXXXXXXX, ATESTANDO o cumprimento efetivo da carga horária.

Sem mais para o momento, renovo elevados protestos de estima e consideração.

XXXXXXXXXX

Vereador