



## Índice

|                                                          |   |
|----------------------------------------------------------|---|
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> .....                 | 2 |
| <b>RESOLUÇÃO</b> .....                                   | 2 |
| <b>RESOLUÇÃO Nº 002, de 26 de maio de 2026</b> .....     | 2 |
| <b>PORTARIA</b> .....                                    | 7 |
| <b>PORTARIA Nº 37/2026, DE 01 DE JUNHO DE 2026</b> ..... | 7 |
| <b>PORTARIA Nº 38/2026, DE 01 DE JUNHO DE 2026</b> ..... | 8 |
| <b>PORTARIA Nº 39/2026, DE 01 DE JUNHO DE 2026</b> ..... | 8 |
| <b>PORTARIA Nº 40/2026, DE 01 DE JUNHO DE 2026</b> ..... | 8 |



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 002, de 26 de maio de 2026

RESOLUÇÃO Nº 002, de 26 de maio de 2026

**Dispõe sobre a jornada de trabalho, o horário de funcionamento e o controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Açailândia/MA, e dá outras providências.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE Açailândia-MA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno desta Casa de Leis, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte Resolução

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Esta resolução disciplina o controle de jornada, frequência e assiduidade dos servidores da Câmara Municipal de Açailândia/MA, com fundamento nos princípios da legalidade, eficiência, controle interno e responsabilidade administrativa.

**Art. 2º.** Aplica-se a todos os servidores efetivos e comissionados, inclusive aqueles em atividades externas, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas.

**Art. 3º.** A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, devendo ser cumprida integralmente.

#### CAPÍTULO II

##### DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

**Art. 4º.** O horário de funcionamento da Câmara Municipal de Açailândia será de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 14h.

**Parágrafo Único** - Excepcionalmente, os Gabinetes dos Vereadores poderão funcionar até as 18h, mediante solicitação formal do Parlamentar à Presidência, com comunicação ao Departamento de Recursos Humanos, sem prejuízo do cumprimento da jornada prevista no art. 1º desta Lei.

**Art. 5º.** A contagem da jornada de trabalho observará o registro efetivo de entrada e saída, respeitados os turnos de funcionamento e as extensões de horário estabelecidas no art. 2º desta Lei, com exceção dos servidores ocupantes do cargo de Agente de Serviços Gerais e Agente Patrimonial, os quais, pela natureza do cargo, cumprirão sua jornada em horário excepcional, a critério da administração da Câmara Municipal de Açailândia/MA.

**Parágrafo Único** - Será admitida a tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência, facultada a compensação de horário para fins de cumprimento da carga horária semanal, respeitados os limites de funcionamento do órgão.

#### CAPÍTULO III

##### DO CONTROLE DE JORNADA

**Art. 6º.** O controle de frequência será obrigatório e realizado por meio de sistema eletrônico, preferencialmente biométrico, destinado a aferir o comparecimento e a permanência do servidor em serviço, conforme conceito de jornada de trabalho como período de efetiva prestação ou disponibilidade funcional.

**Art. 7º.** O servidor deverá registrar:





I – entrada;

II – saída;

III – saídas e retornos durante o expediente.

**Art. 8º.** Para fins desta lei considera-se:

I – jornada de trabalho: o período em que o servidor permanece em efetivo exercício ou à disposição da Administração;

II – ponto: o registro diário de entrada, saída e movimentações durante o expediente;

III – frequência: o conjunto de registros que demonstram assiduidade e cumprimento da jornada;

IV – controle de atividades: mecanismo complementar de verificação de desempenho funcional quando o registro eletrônico não for possível.

**Art. 9º.** Para os fins desta lei estão dispensados do registro de frequência:

**I** – os servidores ocupantes de cargos:

SECRETARIO GERAL

PROCURADOR GERAL

PREGOEIRO

CONTROLADOR

ASSESSOR CONTABIL

**II** – os ocupantes de cargos de direção superior, os Chefes e Diretores de Departamento, bem como os Chefes de Gabinete.

**III** – outras hipóteses estabelecidas em ato da Presidência da Câmara, conforme a necessidade do serviço.

**Parágrafo único.** Os servidores dispensados do registro de frequência deverão cumprir a jornada estabelecida nesta Lei, sendo sua assiduidade aferida por meio de controle de atividades.

## SUBSEÇÃO I

### DAS ATIVIDADES EXTERNAS E REGIME ESPECIAL CONTROLADO

**Art. 10.** O servidor que exercer atividade externa ou fora do ambiente físico da Câmara deverá comprovar o cumprimento da jornada por meio de:

I – ordem formal da autoridade competente;

II – relatório detalhado da atividade executada;

III – validação expressa da chefia imediata;

IV – homologação do setor de Recursos Humanos.

**§ 1º.** A ausência de qualquer dos requisitos implicará o registro da jornada como não cumprida.



§ 2º. O regime previsto neste artigo não gera direito a compensação, acréscimo remuneratório ou flexibilização de jornada.

## SUBSEÇÃO II

### DA EXCEPCIONALIDADE CONTROLADA

**Art. 11.** Em situações excepcionais, devidamente justificadas por interesse público relevante, poderá haver extrapolação da jornada exclusivamente quando:

- I – previamente autorizada pela Presidência;
- II – formalmente motivada;
- III – limitada a situações específicas e não rotineiras.

§ 1º. A extrapolação de jornada:

- I – não gera direito a pagamento;
- II – não gera direito à compensação;
- III – não se incorpora à rotina funcional.

§ 2º. O registro da excepcionalidade deverá conter:

- I – justificativa detalhada;
- II – identificação da autoridade solicitante;
- III – período de duração;
- IV – relatório de execução.

§ 3º. A ausência de formalização descaracteriza a excepcionalidade, sendo vedado qualquer reconhecimento posterior.

## CAPÍTULO IV

### DAS VEDAÇÕES

**Art. 12.** Fica expressamente vedado:

- I – compensação de jornada, sob qualquer forma;
- II – criação ou utilização de banco de horas;
- III – realização habitual de jornada extraordinária;
- IV – pagamento de horas extras, adicionais ou equivalentes.

## CAPÍTULO V

### DAS JUSTIFICATIVAS DE AUSÊNCIAS

**Art. 13.** O servidor deverá apresentar justificativa formal para qualquer ausência ou inconsistência no registro de ponto, acompanhada de documentação idônea, nas seguintes hipóteses:





I – afastamento por motivo de saúde, mediante atestado contendo:

a) identificação do profissional (CRM/CRO);

b) período de afastamento;

c) data e assinatura;

II – acompanhamento de dependente legal, com comprovação documental;

III – licenças previstas em lei;

IV – convocação judicial ou administrativa obrigatória;

V – atividades institucionais previamente autorizadas.

**Art. 14.** Não serão aceitas justificativas:

I – genéricas ou sem identificação profissional;

II – fora do prazo;

III – ilegíveis ou incompletas;

IV – baseadas em motivos pessoais não previstos em lei.

**Art. 15.** Prazo para apresentação:

I – até 24 horas úteis após o retorno (ausência de 1 dia);

II – até 48 horas úteis (ausências superiores).

§1º O descumprimento do prazo implica ausência injustificada automática.

§2º A validação dependerá de análise do setor de Recursos Humanos.

**Art. 16.** As ausências injustificadas implicam:

I – desconto proporcional ou integral da remuneração;

II – registro funcional negativo;

III – possível responsabilização administrativa.

**Parágrafo único.** O tempo eventualmente excedente não gera direito a compensação, remuneração adicional ou qualquer forma de aproveitamento futuro.

## CAPÍTULO VI

### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

**Art. 17.** Compete ao servidor:

I – realizar corretamente o registro de sua jornada;





II – apresentar justificativas dentro do prazo;

III – comunicar inconsistências no sistema;

IV – manter seus dados atualizados junto ao RH.

**Art. 18.** Compete à chefia imediata:

I – fiscalizar o cumprimento da jornada;

II – validar justificativas e relatórios;

III – comunicar irregularidades ao RH;

IV – assegurar a veracidade das informações prestadas.

**Art. 19.** Compete ao setor de Recursos Humanos:

I – supervisionar o sistema de controle de jornada;

II – registrar faltas, licenças e afastamentos;

III – analisar e validar justificativas;

IV – manter registros para fins de auditoria e controle;

V – exercer controle disciplinar quanto à frequência.

**Art. 20.** O não registro ou a ausência injustificada implicará:

I – desconto proporcional ou integral da remuneração;

II – registro funcional negativo;

III – eventual responsabilização administrativa.

## CAPÍTULO VII

### REGIME DE TRABALHO PARA HOME OFFICE

**Art. 21º** Fica instituído o regime de trabalho remoto (Home Office) para servidores e colaboradores da Câmara Municipal de Açailândia, observadas as disposições desta Resolução.

**Art. 22º** O regime de Home Office poderá ser adotado de forma integral ou parcial, conforme a conveniência da administração e a natureza das atividades desempenhadas.

**Art. 23º** São objetivos do regime de trabalho remoto:

I – aumentar a produtividade e eficiência administrativa;

II – promover a economicidade e redução de custos operacionais;

III – proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores;

IV – modernizar os procedimentos administrativos da Câmara Municipal.





Art. 24º A autorização para o trabalho remoto dependerá de:

- I – requerimento do servidor;
- II – anuência da chefia imediata;
- III – aprovação da Presidência da Câmara;
- IV – compatibilidade das atividades com o regime remoto.

**Art. 25º** O servidor em regime de Home Office deverá:

- I – cumprir integralmente sua jornada de trabalho;
- II – permanecer disponível durante o horário de expediente;
- III – atender às demandas institucionais nos prazos estabelecidos;
- IV – zelar pelo sigilo das informações e documentos da Câmara;
- V – apresentar relatórios periódicos de atividades, quando solicitado.

Art. 26º Não poderão ser realizadas em Home Office atividades que:

- I – exijam atendimento presencial contínuo;
- II – demandem manuseio permanente de documentos físicos;
- III – sejam incompatíveis com o trabalho remoto, a critério da administração.

**Art. 27º** Os equipamentos e acesso à internet utilizados no Home Office poderão ser de responsabilidade do servidor, salvo disposição diversa da Administração.

**Art. 28º** O regime de trabalho remoto poderá ser revogado a qualquer tempo por interesse da Administração Pública.

**Art. 29º** Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 30.** O cumprimento da jornada será aferido pelo controle de frequência e, quando necessário, pela verificação das atividades desempenhadas.

**Art. 31.** O descumprimento desta lei sujeita o servidor às sanções administrativas cabíveis.

**Art. 32.** Os casos omissos serão decididos pela Presidência, mediante fundamentação.

**Art. 33.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 26 DIAS DO MÊS DE DO ANO DE 2026.**

*Publicado por: Feliberg Melo Sousa*

*Código identificador: mjwt7ivf8mt20260601100618*





## PORTARIA

PORTARIA Nº 37/2026, DE 01 DE JUNHO DE 2026

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

### RESOLVE:

**Art. 1º** - EXONERAR o servidor **IGOR SOUSA MOREIRA**, inscrito no CPF sob o nº 621.481.843-34, do cargo **ASSESSOR PARLAMENTAR** da Câmara Municipal de Açailândia.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Açailândia, Estado do Maranhão.**

**FELIBERG MELO SOUSA**

**Presidente da Câmara**

*Publicado por: Any Franciele de Souza  
Assistente administrativo*

*Código identificador: mc4dvqqgu20260601120609*

PORTARIA Nº 38/2026, DE 01 DE JUNHO DE 2026

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

### RESOLVE:

**Art. 1º** - EXONERAR o servidor **ARIOSVALDO ALENCAR FERREIRA JUNIOR**, inscrito no CPF sob o nº 605.855.613-97, do cargo **CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR** da Câmara Municipal de Açailândia.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Açailândia, Estado do Maranhão.**

**FELIBERG MELO SOUSA**

**Presidente da Câmara**

*Publicado por: Any Franciele de Souza  
Assistente administrativo*

*Código identificador: kvznuhechrl20260601120607*

PORTARIA Nº 39/2026, DE 01 DE JUNHO DE 2026

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

### RESOLVE:

**Art. 1º** - NOMEAR **JOSÉ CLAILTON PEIXOTO DOS REIS**, inscrito no CPF sob o nº 050.964.853-31, para exercer o cargo de **CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR** da Câmara Municipal de Açailândia.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Açailândia, Estado do Maranhão.**

**FELIBERG MELO SOUSA**

**Presidente da Câmara**

*Publicado por: Any Franciele de Souza  
Assistente administrativo*

*Código identificador: jivzofyevxy20260601120656*

PORTARIA Nº 40/2026, DE 01 DE JUNHO DE 2026

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

### RESOLVE:

**Art. 1º** - NOMEAR **FRANCISCO SANTOS SILVA**, inscrito no CPF sob o nº 837.770.833-72, para exercer o cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR** da Câmara Municipal de Açailândia.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.





Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de  
Açailândia, Estado do Maranhão.

FELIBERG MELO SOUSA

Presidente da Câmara

*Publicado por: Any Franciele de Souza*

*Assistente administrativo*

*Código identificador: p6szdj86zf520260601120640*



**Estado do Maranhão  
CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

**PROCURADORIA GERAL**  
R. Ceará, 662 - Centro, Açailândia - MA  
Cep: 65930-000

**FELIBERG MELO DE SOUSA**  
PRESIDENTE

**Karleandro Pereira de Sousa**  
PROCURADOR (A) GERAL

**Informações: [ascom@cmacailandia.ma.gov.br](mailto:ascom@cmacailandia.ma.gov.br)**