



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA MUNICIPAL Nº 433 DE 17 DE NOVEMBRO 2025**

Estabelece orientação e procedimentos complementares a serem observados pelos servidores, chefias imediatas e unidades da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-MT, que regulamenta o cumprimento da jornada de trabalho, registro de frequência, aceitação de justificativas por atraso e ausência ao serviço.

Ari Candido Batista Prefeito Municipal de Nova Olímpia, no uso das atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal nos artigos 5º Inciso LV; art. 31; art. 37 em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art. 39; 40, Inciso 13; Decreto nº 002 de 25 de janeiro de 2011, Normativa 007/2011 art. nº 4º Inciso II. e, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 269/2007 e suas alterações, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso; Lei Municipal nº 775 de 13 de fevereiro de 2008 que dispõe sobre o Estatuto Geral dos Servidores da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações do Município de Nova Olímpia-MT.

CONSIDERANDO as alterações introduzidas na portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho, que regulamenta a jornada de trabalho, o controle de frequência, e os serviços extraordinários e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar de forma complementar os eventos aceitos para registro de frequência, cumprimento da jornada de trabalho, aceitação de justificativas por atraso, saída antecipada e ausência ao serviço;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I**

Das disposições gerais



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos operacionais complementares a serem observados pelos servidores, chefias imediatas e unidades administrativas relacionados à jornada de trabalho, ao controle de frequência e aos trabalhos extraordinários aplicáveis aos servidores do Município de Nova Olímpia-MT

**CAPÍTULO II**

Do registro de frequência

Art. 2º O registro de frequência, somente será efetivado nos equipamentos da rede interna do Município.

Parágrafo único. É vedado o registro de frequência em equipamentos pessoais ou em rede externa.

Art. 3º O registro de frequência observará, obrigatoriamente, as seguintes diretrizes:

I - registro de entrada no início da jornada;

II - registro de saída ao final da jornada;

III - registro de saída e retorno para intervalo intrajornada, quando for oficialmente estabelecido.

§ 1º Os registros de frequência são consecutivos, sendo necessariamente o primeiro registro o de entrada, e o segundo o de saída.

§ 2º A ausência do registro de frequência de qualquer dos horários deverá ser justificada no sistema até o próximo dia útil.

Art. 4º O registro de frequência do servidor de Nova Olímpia é ato pessoal e intransferível, devendo ser realizado pelo próprio servidor no início e ao término da jornada diária.

§ 1º É vedado a terceiros realizar o registro de frequência de outro servidor no sistema do Ponto Eletrônico Online, sob pena de responsabilização.

§ 2º Diante de problemas técnicos ou impossibilidade temporária de se utilizar o sistema do pontoWeb, a Chefe do Setor de Departamento de Pessoal, ou a chefia



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

imediate adotará os meios alternativos necessários ao efetivo registro da frequência, sendo vedado dispensá-lo.

### CAPÍTULO III

#### Da tolerância para atrasos

Art. 4º Será permitida uma tolerância de até 15(quinze) minutos para atrasos no dia.

§ 1º O tempo de atraso posterior ao limite, esse deverá ser compensado necessariamente no mesmo dia, mediante ajuste no registro de saída da jornada de trabalho, conforme acordado com a chefia imediata.

§ 2º Na hipótese do caput artigo e de seu § 1º, fica dispensada a justificativa pelo atraso no sistema de ponto eletrônico.

### CAPÍTULO IV

#### Das ausências e justificativas

Art. 5º Ficam dispensados de compensação, os atrasos, as saídas antecipadas e as ausências decorrentes de:

- I - viagem a serviço;
- II - cursos, treinamentos E capacitações congêneres, por interesse da Administração;
- III - dispensa coletiva, por interesse da Administração;
- IV - trabalho externo;
- V - reunião externa;
- VI - doação de sangue, por um dia;
- VII - alistamento como eleitor, por dois dias;
- VIII - casamento, por oitos dias consecutivos;
- IX - falecimento de familiares (cônjuge, ascendente, descendente, irmãos, sogros, noras e genros), por oitos dias consecutivos;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

X - comparecimento a compromisso de atenção à saúde para fins de consulta, tratamento da própria saúde ou a órgão médico oficial, tudo devidamente comprovado;

§ 1º Para fins de comprovação das ocorrências de que tratam os incisos I, II, IV e V deste artigo (viagem a serviço, cursos, treinamentos e capacitações congêneres, trabalho externo e reunião externa), o servidor deverá inserir os respectivos documentos comprobatórios (portarias, atas, lista de presença, registros fotográficos etc.) no sistema de ponto eletrônico, até o dia útil subsequente.

§ 2º As ocorrências de que trata o inciso III deste artigo (dispensa coletiva, por interesse da Administração) serão comprovadas por meio de ato formal expedido pelo Prefeito Municipal.

§ 3º Para fins de comprovação, as ocorrências de que trata o inciso X deste artigo deverão ser justificadas até o dia útil subsequente, cabendo ao servidor comunicar, previamente, à chefia imediata.

§ 4º A declaração de comparecimento referente à realização de consulta, exame ou de tratamento contínuo deverá conter a assinatura, o nome e o número de registro profissional do responsável pelo atendimento, o período do atendimento, o local e a data de sua expedição, bem como o nome do servidor.

§ 5º A declaração de comparecimento destinada a comprovar a realização de exames será emitida pelo prestador do serviço responsável pelo atendimento.

§ 6º Somente serão aceitos atestados médicos ou odontológicos assim como declarações de comparecimento firmadas por médicos, odontólogos ou outros profissionais da área de saúde, que estejam devidamente credenciados em seus respectivos órgãos de classe.

§ 7º Para fins de comprovação das ocorrências de que tratam os incisos VIII e IX deste artigo (casamento; e falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmãos, sogros, noras e genros), o servidor deverá inserir os respectivos documentos comprobatórios de certidão de casamento ou de certidão de óbito e de vínculo familiar com a pessoa falecida, no



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

sistema de ponto eletrônico, até o dia útil subsequente, devendo solicitar a respectiva concessão à Procuradoria-Geral Adjunta para Assuntos Administrativos e Institucionais.

§ 8º As ocorrências previstas nos incisos VI e VII deste artigo (doação de sangue; e alistamento como eleitor) serão comprovadas por meio de declaração expedida pelos respectivos órgãos de que tratam.

§ 9º Excepcionalmente por 60 (sessenta) dias, a contar do início da vigência desta Instrução Normativa, as ausências de registro de frequência por esquecimento poderão ser justificadas no sistema de ponto eletrônico. Após esse prazo, o motivo esquecimento deverá ser inabilitado do mesmo sistema.

## CAPÍTULO VI

Do registro de frequência dos servidores cedidos e adidos

Art. 6º Ao servidor de Nova Olímpia, que estiver cedido, requisitado ou à disposição de outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, torna-se obrigatório o envio mensal, pelo setor de pessoal dos órgãos cessionários, do registro de frequência do servidor para fins de conferência e arquivamento na pasta funcional.

Parágrafo único. A obrigatoriedade prevista no caput deste artigo aplica-se também ao servidor de órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios que estiver em exercício junto ao Município de Nova Olímpia, competindo ao setor de Gestão de Pessoas o envio mensal do registro de frequência ao setor de pessoal do respectivo órgão de origem do servidor.

## CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

Art. 7º. As ocorrências e movimentações relacionadas ao registro de frequência no sistema de ponto eletrônico serão identificadas por códigos e descrições específicos, conforme estabelecido no Anexos I desta Instrução Normativa.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA  
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 8. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração do Município de Nova Olímpia-MT.

Art. 9º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Olímpia-MT, 17 de novembro de 2025.

**ARI CANDIDO BATISTA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.  
Registrado Nesta Secretaria e Afixado no lugar de costume

Weber Vieira Martins  
Secretário Municipal de Administração



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

Código 02 - Atestado Médico;  
Código 03 - Atraso;  
Código 04 - Auxílio Doença;  
Código 06 - Curso;  
Código 07 - Declaração;  
Código 08 - Atestado Óbito;  
Código 10 - Falta Justificada;  
Código 12 - Folga;  
Código 13 - Licença de Casamento;  
Código 14 - Licença Maternidade;  
Código 16 - Licença Paternidade;  
Código 17 - Ponto Facultativo;  
Código 18 - Serviço Eleitoral;  
Código 19 - Serviço Militar;  
Código 21 - Viagem à Serviço;  
Código 22 - Recesso;  
Código 23 - Esqueceu de Registrar;  
Código 24 - Problema no Ponto;  
Código 25 - Hora Atividade;  
Código 29 - Acordo Interno;  
Código 33 - Substituição Particular;  
Código 35 - Zona Rural;  
Código 36 - Formação/ Educação;  
Código 37 - Reunião;