

dores, estudantes, cidadãos), será obrigatória a solicitação formal junto ao Presidente do órgão;

III – Nenhum documento poderá ser retirado do setor de arquivos sem a devida autorização por escrito da Presidência da Câmara em caso de consulta por terceiros e da Diretora Geral, no caso de consulta realizada por servidores;

IV – Pesquisas escolares e universitárias deverão ser acompanhadas pela Secretaria Administrativa, devendo o pesquisador preencher termo de responsabilidade e ficha de identificação com nome completo, CPF, contato e data da visita.

TÍTULO VIII - DA RESPONSABILIZAÇÃO PELO ACESSO E MANUSEIO DE DOCUMENTOS

Art. 10. Da responsabilização pelo acesso e manuseio de documentos:

I – Toda pessoa, servidor ou visitante, que adentrar o Arquivo Geral para fins de consulta, deverá assinar termo de responsabilidade, comprometendo-se a preservar a integridade do acervo;

II – Em caso de dano, extravio, rasura ou retirada indevida de documentos, o responsável estará sujeito a sanções administrativas, civis e penais cabíveis, conforme legislação vigente;

III – É vedada a reprodução ou publicação de qualquer conteúdo sem a devida autorização da Câmara Municipal.

TÍTULO IX - DO TRÂMITE, GUARDA, EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 11. Da guarda, empréstimo e devolução de documentos:

I – Todo trâmite de documentos deverá ser registrado no sistema oficial da Câmara Municipal (1Doc), incluindo a solicitação, retirada, empréstimo, devolução e arquivamento final;

II – O empréstimo de documentos físicos para servidores será permitido apenas mediante solicitação formal via ofício interno, devidamente autorizada pela Diretoria Geral;

III – Nos casos em que houver necessidade de retirada de documentos do órgão por terceiros, o pedido deverá ser encaminhado também à Presidência da Câmara Municipal;

IV – O prazo máximo de empréstimo será definido conforme a natureza e necessidade administrativa do documento, devendo ser registrado no sistema;

V – A Secretaria Administrativa é a responsável direta pelo controle dos documentos retirados do Arquivo Geral e deverá assegurar a devolução e o arquivamento correto.

Art. 12. A solicitação deverá ser protocolada no sistema 1Doc, por meio de processo administrativo destinado a tal finalidade, com antecedência mínima de cinco (5) dias, utilizando o modelo padrão de requerimento.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral, em conjunto com a Presidência da Câmara Municipal;

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário

Cáceres-MT, 16 de outubro de 2025.

FLÁVIO ANTONIO LARA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

INSTRUCAO NORMATIVA SSG Nº 005, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025 - VERSÃO 1.0

Disciplina sobre a regulamentação de plantões e trocas de turnos entre servidores ocupantes do cargo de Vigia no âmbito da Câmara Municipal de Cáceres e dá outras providências.

Unidade Responsável: Secretaria Administrativa

TÍTULO I - DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar, padronizar e conferir transparência ao procedimento de trocas e permutas de plantões entre os servidores ocupantes do cargo de Vigia, que exercem suas funções em regime 12x36 horas, garantindo a continuidade dos serviços, a adequada cobertura de turnos e o cumprimento da jornada de trabalho sem prejuízo ao interesse público.

Parágrafo único: O processo de solicitação de troca ou permuta de plantão deverá ser obrigatoriamente formalizado por meio de comunicação oficial no sistema 1Doc e atualizações, iniciando-se com o requerimento do servidor e encerrando-se com o arquivamento da demanda, após o devido registro e anotação das informações pertinentes pela Secretaria de Recursos Humanos, assegurando o controle e a rastreabilidade do procedimento.

TÍTULO II - DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Cáceres, ocupantes do cargo de Vigia, que exerçam suas atividades em escala de plantão 12x36 horas, independentemente da carga horária semanal prevista em seu regime de trabalho.

Parágrafo único. Esta Instrução Normativa também se aplica aos servidores que, por necessidade do serviço, estejam temporariamente alocados em escala 12x36, ainda que sua jornada contratual seja de 40 (quarenta) horas semanais.

TÍTULO III - DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I - Plantão: turno de trabalho de 12 (doze) horas, seguido de 36 (trinta e seis) horas de descanso;

II - Permuta: a troca de plantão entre dois servidores do mesmo cargo, devidamente autorizada;

III - Solicitante: servidor que requer a troca de plantão;

IV - Permutante: servidor que aceita realizar o plantão no lugar do solicitante, assumindo total responsabilidade pelo comparecimento.

TÍTULO IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º A presente Instrução Normativa fundamenta-se nas normas constitucionais, legais e regimentais que regem a administração pública e o regime jurídico dos servidores municipais, especialmente:

I - Constituição Federal, art. 37, caput e incisos, que estabelecem os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na administração pública;

II - Lei Orgânica do Município de Cáceres, que define as competências da Câmara Municipal e os princípios de gestão administrativa;

III - Lei Complementar Municipal nº 25, de 11 de dezembro de 1997 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Cáceres), especialmente os dispositivos relativos à frequência, jornada de trabalho, deveres e sanções funcionais;

IV - Lei Complementar Municipal nº 149, de 15 de janeiro de 2020, que dispõe sobre a alteração do regime de jornada de trabalho dos ocupantes do cargo efetivo de Vigia da Câmara Municipal de Cáceres, regulamentando a escala 12x36;

V - Regimento Interno da Câmara Municipal de Cáceres, que disciplina a estrutura administrativa e as competências das unidades internas;

VI - Demais normas internas e atos administrativos que tratem da gestão de pessoal, controle de frequência e funcionamento dos serviços administrativos.

TÍTULO V - DAS REGRAS E PROCEDIMENTOS

Art. 5º É autorizada a realização de permuta de plantões entre servidores do cargo de Vigia, desde que do mesmo perfil funcional, mediante formalização e autorização conforme esta norma.

Art. 6º Cada servidor poderá participar, no máximo, de três (3) trocas de plantão por mês, seja na condição de solicitante ou de permutante, devendo todas ser devidamente justificadas e autorizadas pelos Diretores competentes.

Parágrafo único. Para fins de controle, a Secretaria de Recursos Humanos deverá registrar no sistema 1Doc o número total de permutas realizadas por cada servidor, independentemente da posição que ocupe na troca.

Art. 7º A solicitação deverá ser protocolada no sistema 1Doc, por meio de processo administrativo destinado a tal finalidade, com antecedência mínima de cinco (5) dias, utilizando o modelo padrão de requerimento.

§ 1º O pedido deverá conter:

I - nome completo dos servidores envolvidos;

II - data e turno do plantão a ser permutado;

III - motivo da solicitação;

IV - anuência do Chefe da Secretaria Administrativa com verificação da jornada e cobertura;

V - autorização do Diretor da Secretaria Administrativa;

VI - comunicação à Secretaria de Recursos Humanos e Secretaria Geral, para ciência e atualização nos registros do servidor.

§ 2º Após a autorização, a responsabilidade pelo comparecimento será integralmente do servidor permutante, cabendo à Secretaria Administrativa atualizar a escala e informar ao RH.

§ 3º Em situações de urgência comprovada (doença, imprevisto grave ou necessidade do serviço), o prazo mínimo poderá ser reduzido, mediante justificativa e aprovação expressa da Chefia Imediata.

TÍTULO VI - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º Das responsabilidades compete:

I - Ao Servidor Solicitante:

a) formalizar o pedido dentro do prazo e condições estabelecidas;

b) garantir que o colega permutante esteja ciente e de acordo com o plantão assumido;

II - Ao Servidor Permutante:

a) comparecer ao plantão assumido, sob pena de falta e sanções administrativas;

b) respeitar o limite de três trocas mensais, observado o disposto no Art. 6º;

III - À Secretaria Administrativa:

a) verificar a viabilidade da troca e cobertura dos turnos;

b) emitir parecer e autorizar a permuta;

c) atualizar a escala de plantões e encaminhar as informações ao RH;

d) supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa;

IV - À Secretaria de Recursos Humanos:

a) registrar todas as trocas autorizadas no sistema 1Doc;

b) controlar o número de trocas realizadas por servidor, considerando tanto o papel de solicitante quanto o de permutante;

- c) comunicar eventuais inconsistências ou ultrapassagem de limite à Diretoria Geral;
d) arquivar os processos concluídos no sistema.

TÍTULO VII - DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º O fluxo operacional dos eventos seguirá as seguintes etapas:

Etapa	Responsável
Requerimento formal via sistema 1Doc	Servidor solicitante
Anuência e verificação de cobertura	Chefia da Secretaria Administrativa
Autorização da permuta	Diretor da Secretaria Administrativa
Atualização de escala e comunicação ao RH	Secretaria Administrativa
Registro, controle e arquivamento	Secretaria de Recursos Humanos

Parágrafo único. O sistema de controle de plantões deverá permitir a rastreamento completo de todas as trocas, garantindo transparência, auditabilidade e responsabilidade dos envolvidos.

TÍTULO VIII - DAS SANÇÕES E CONSEQUÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 10. O não comparecimento do servidor que assumiu o plantão permutado, sem justificativa aceita pela chefia imediata, implicará:

- I - registro de falta injustificada ao serviço, nos termos do art. 64, inciso I, da Lei Complementar nº 25/1997;
II - desconto proporcional na remuneração, conforme o mesmo dispositivo legal;
III - análise pela Secretaria Administrativa e pela Secretaria de Recursos Humanos, para aplicação das medidas administrativas previstas nos parágrafos seguintes.

§ 1º O servidor que deixar de comparecer ao plantão permutado sem justificativa idônea ficará impedido de realizar novas permutas pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do evento, mediante registro no sistema 1Doc.

§ 2º Em caso de reincidência no período de 12 (doze) meses, o impedimento será ampliado para até 90 (noventa) dias, mediante parecer da Secretaria de Recursos Humanos e despacho da Diretoria Geral.

§ 3º Antes da aplicação da medida administrativa prevista nos parágrafos anteriores, o servidor deverá ser comunicado formalmente e terá o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar justificativa, nos termos do art. 32, inciso II, da Lei Complementar nº 25/1997, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

§ 4º A Secretaria de Recursos Humanos registrará todas as ocorrências no registro funcional do servidor, assegurando o controle histórico e a rastreabilidade administrativa.

§ 5º As medidas previstas neste artigo têm natureza administrativa interna, não substituindo as penalidades disciplinares previstas na Lei Complementar nº 25/1997, quando configurada falta funcional grave.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Situações excepcionais, devidamente justificadas, poderão ser analisadas e decididas pela Diretoria Geral, resguardando o interesse público e a continuidade do serviço.

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral, ouvida a Secretaria de Recursos Humanos.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cáceres-MT, 16 de outubro de 2025.

FLÁVIO ANTONIO LARA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES PORTARIA Nº 261/2025

“Dispõe sobre a nomeação de vereadores para integrarem a Comissão Mista da Câmara Municipal de Cáceres e dá outras providências.”

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, FLÁVIO NEGAÇÃO**, no uso de suas prerrogativas legais e regimentais, nos termos do Art. 24, inciso III, alínea “a”; c/c Art. 34 e Art. 93, ambos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cáceres.

CONSIDERANDO o que consta no referente Processo submetido ao Ofício Interno sob nº 5.528, de 14 de outubro de 2025, via 1Doc deste Poder Legislativo Municipal.

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR os Vereadores abaixo relacionados, nos termos do artigo 137, § 1º da Lei Orgânica Municipal, c/c artigo 259, artigo 257, e artigo 24, inciso III, alíneas “a” e “b”, ambos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cáceres, para integrarem a **COMISSÃO MISTA**, composta pelos membros da Comissão de Constituição, Justiça, Trabalho e Redação e da Comissão de Economia, Finanças e Planejamento, a partir de 14 de outubro de 2025: