

PORTARIA

Nº 1.482/2025

MATOZINHOS/MG, 15 de outubro de 2025.

Dispõe sobre horário de funcionamento da Câmara Municipal de Matozinhos e estabelece normas relacionadas à jornada de trabalho de servidores e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATOZINHOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 36, inciso II, da Lei Orgânica Municipal e pelo art. 26, inciso XX, do Regimento Interno, e considerando a necessidade de fixação de horário de funcionamento da Câmara Municipal de Matozinhos e de regulamentação da jornada de trabalho de seus servidores,

RESOLVE:

Art. 1º O horário de funcionamento na sede da Câmara será de 8 (oito) horas às 18 (dezoito) horas, devendo o cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores ocorrer nesse intervalo.

Art. 2º Fica estabelecida a jornada de trabalho dos servidores efetivos, comissionados e contratados da Câmara Municipal de Matozinhos em 30 (trinta) horas semanais, distribuídas em 6 (seis) horas diárias.

§ 1º Excetuam-se dessa jornada os ocupantes do cargo de vigia e servidores autorizados, de forma prévia e expressa, a cumprirem jornada em horário diverso ao previsto, observando-se, nesses casos, as cargas horárias previstas em legislação específica aplicável à respectiva categoria profissional.

§ 2º Para as atividades de auxiliares de serviços gerais e zeladoria, os turnos serão definidos pela chefia imediata, respeitada a carga horária legal do cargo.

§ 3º A jornada de trabalho para vigilância poderá ocorrer em turno noturno, conforme legislação própria e determinação da chefia.

§ 4º Será concedida jornada diferenciada ao servidor que tenha previsão legal de redução de carga horária, mediante justificativa fundamentada da chefia imediata.

§ 5º Necessidades excepcionais de jornada diversa deverão ser comunicadas pela chefia imediata ao setor de Recursos Humanos (RH), com a devida anuência da Presidência da Câmara.

§ 6º As alterações na jornada de trabalho dependerão de autorização da Presidência da Câmara.

Art. 3º O controle da jornada será realizado por meio de registro de ponto eletrônico ou, em caso de impossibilidade técnica devidamente justificada, por lançamento manual no sistema pelo setor de Recursos Humanos.

§ 1º Para fins de desconto em folha de pagamento, os atrasos, ausências e saídas antecipadas serão descontados proporcionalmente, incidindo sobre os minutos não efetivamente trabalhados. Atrasos frequentes e injustificados poderão ensejar a instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar e aplicação das penalidades cabíveis.

§ 2º O servidor poderá compensar os atrasos ocorridos, desde que dentro do mesmo mês, sem prejuízo da remuneração, observada autorização da chefia imediata.

§ 3º Servidores com dificuldade comprovada na identificação biométrica deverão requerer ao setor de Recursos Humanos forma alternativa de registro da jornada, sob pena de registro de falta.

§ 4º Na hipótese de esquecimento do registro do horário de entrada e/ou saída, deverá ser feita, ao setor de Recursos Humanos, solicitação formal e justificada, via sistema "Zero Papel" e com assinatura da chefia imediata, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da ausência de registro, para ajuste manual da folha de ponto, limitando-se ao máximo 3 (três) ajustes por mês. Havendo necessidade de ajustes em

número superior a 3 (três), será necessária autorização da Presidência da Câmara.

§ 5º Para comprovação do horário não registrado, nos termos do disposto no parágrafo anterior, poderá ser consultado o sistema de vigilância da sede da Câmara ou apresentados outros meios de prova idôneos hábeis à comprovação do efetivo cumprimento da jornada de trabalho.

§ 6º Toda ausência durante a jornada de trabalho, que não for decorrente de atribuições do cargo exercido, deverá ser registrada no ponto eletrônico com marcação de saída e retorno.

§ 7º Em caso de dúvidas sobre o registro de ponto e formalizadas via sistema “Zero Papel”, o setor de Recursos Humanos será o responsável por prestar esclarecimentos e elucidar dúvidas pertinentes.

§ 8º A critério da necessidade do serviço e mediante autorização expressa do Presidente da Câmara, o Procurador Jurídico, o Assessor Jurídico da Presidência, o Controlador Interno, o Chefe de Gabinete da Presidência e Diretores poderão ser dispensados do registro eletrônico do ponto, sem prejuízo do controle administrativo e da transparência exigida para os atos funcionais.

§ 9º A autorização mencionada no § 8º deverá ser concedida por escrito e arquivada na pasta funcional do servidor pelo período exigido pela legislação aplicável, garantindo a rastreabilidade e a comprovação do ato administrativo.

Art. 4º O servidor poderá efetuar compensação ou sofrer desconto de horas, a depender do saldo mensal apurado pelo setor de Recursos Humanos, observadas as seguintes condições:

I – O serviço extraordinário, limitado a 2 (duas) horas diárias, deverá ser previamente autorizado pela chefia imediata e devidamente justificado quanto à sua necessidade;

II – O serviço extraordinário que ultrapassar as 2 (duas) horas diárias somente poderá ser computado mediante comunicação e autorização da Presidência da Câmara;

III - As horas excedentes deverão ser compensadas em prazo de até 90 (noventa) dias, a contar do registro no Banco de Horas;

IV – Na impossibilidade de compensação no prazo fixado no inciso III, em razão do interesse público e da preservação da continuidade do serviço, poderão as horas excedentes residuais ser indenizadas após autorização da Presidência da Câmara, quando se tratar de servidor ocupante de cargo efetivo;

V – As horas negativas não justificadas poderão ser compensadas no mês imediatamente subsequente, podendo ocorrer prorrogação por igual período, mediante requerimento à chefia imediata, antes do encerramento do prazo, com envio ao setor de Recursos Humanos do ato que autorizou a prorrogação;

VI – As horas negativas não compensadas e que excedam 30% (trinta por cento) do vencimento básico serão descontadas parceladamente até o total ressarcimento;

VII – As horas negativas justificadas e abonadas pela chefia imediata e pela Diretoria Administrativa ficarão dispensadas de compensação e não serão descontadas em folha de pagamento;

VIII – Aos ocupantes de cargo comissionado haverá somente a concessão de folga compensatória a ser usufruída no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar do registro no Banco de Horas, a critério da chefia imediata, vedado o pagamento de horas extraordinárias;

IX – Na impossibilidade de concessão da folga no prazo fixado no inciso VIII, em razão do interesse público e da preservação da continuidade do serviço, poderão as folgas compensatórias ser usufruídas após os 90 (noventa) dias.

Art. 5º Os servidores lotados nos Gabinetes de Vereadores e da Presidência da Câmara que eventualmente realizarem serviço externo deverão apresentar justificativa fundamentada das atividades realizadas, em

formulário próprio assinado pelo servidor e por superior hierárquico, que deverá ser encaminhado ao setor de Recursos Humanos, com cópia para a Diretoria Administrativa.

§ 1º Para fins de controle, o serviço externo regularmente autorizado e realizado no interesse público será computado como jornada diária de, no máximo, 6 (seis) horas, ainda que a justificativa registre carga horária superior.

§ 2º Os Assessores Parlamentares poderão cumprir jornada diversa para acompanhar os vereadores em reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, de forma a garantir o cumprimento da jornada diária de 6 (seis) horas, sendo vedada a execução de horas extraordinárias nesse caso.

Art. 6º O servidor efetivo desligado por exoneração ou sentença judicial terá direito à indenização por horas excedentes e sofrerá desconto das horas negativas.

Art. 7º A ausência ao trabalho por motivo de doença, consulta, tratamento ou exames deverá ser justificada mediante atestado ou declaração de comparecimento, emitidos por profissionais ou unidades competentes, e encaminhados à chefia imediata, à Diretoria Administrativa e ao setor de Recursos Humanos, em prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a contar da ausência ao trabalho na Câmara.

§ 1º Para fins de controle administrativo, o servidor deverá solicitar, sempre que possível, a inclusão do CID (Classificação Internacional de Doenças), nos termos da legislação ética vigente.

§ 2º Consultas programadas ou exames realizados durante a jornada deverão ser comprovados por declaração que indique o horário de entrada e saída, sendo passíveis de abono apenas os períodos registrados na declaração.

§ 3º Se o servidor estiver impossibilitado de se locomover e sem acesso ao sistema eletrônico de documentos ("Zero Papel"), a entrega poderá ser feita por terceiros.

§ 4º Os servidores que deixarem de cumprir a jornada regular em razão de participação em cursos de capacitação devidamente autorizados pela chefia imediata e pela Presidência poderão ter abonadas as horas referentes à jornada diária de 6 (seis) horas.

Art. 8º O atestado médico ou a declaração de comparecimento serão aceitos observando-se os seguintes critérios:

I – Atestados de até 15 (quinze) dias deverão ser encaminhados na forma e nos prazos previstos no art.7º;

II – Atestados com prazo superior a 15 (quinze) dias ensejarão encaminhamento do servidor ao INSS, nos moldes previstos em legislação federal;

III – Declarações de comparecimento pessoal ou para acompanhamento de terceiros com parentesco em linha reta (ascendentes e descendentes) e cônjuges justificam apenas as horas ou minutos nelas registrados e deverão ser encaminhadas na forma e no prazo do art. 7º, inexistindo previsão legal de abono das horas não trabalhadas ou compensação de jornada, entretanto, no tocante ao trajeto, serão observadas pela Diretoria Administrativa as seguintes condições para fins de abono de horas:

- a. Quando o comparecimento ocorrer no município de Matozinhos, será lançado no registro de ponto o período de 30 (trinta) minutos, considerando-se trajeto de ida e volta;
- b. Quando o comparecimento ocorrer em localidades distantes até 30 (trinta) quilômetros da sede da Câmara Municipal, será lançado no registro de ponto o período de 60(sessenta) minutos, considerando-se trajeto de ida e volta;

- c. Quando o comparecimento ocorrer em local cuja distância seja superior a 30 (trinta) quilômetros da sede da Câmara Municipal, será lançado no registro de ponto o período de 120 (cento e vinte) minutos, considerando-se trajeto de ida e volta;
- d. Em se tratando de servidores residentes em outros municípios, serão considerados 50% (cinquenta por cento) do abono de trajeto previsto nas alíneas “a”, “b” e “c”.

IV – As declarações deverão conter informações como nome completo do servidor ou do terceiro acompanhado, data, local, horário e motivo do comparecimento e atendimento, consulta ou exame, além de assinatura ou carimbo de quem a emitir;

V – Em caso de necessidade de acompanhamento de terceiros diversos e que não se enquadrem no inciso III, deverá ser encaminhado previamente requerimento devidamente justificado à Presidência e à chefia imediata para análise;

VI - O descumprimento das disposições deste artigo poderá resultar no indeferimento da justificativa de falta, sem prejuízo de sanções administrativas.

Art. 9º Os requerimentos, solicitações, atestados e declarações previstos nesta Portaria deverão ser encaminhados aos setores competentes, preferencialmente por meio do sistema eletrônico de processamento de documentos (“Zero Papel”).

Art. 10º Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 1.287, de 19 de fevereiro de 2024, a Portaria nº 1.320, de 13 de maio de 2024 e a Portaria nº 1.473/2025.

Art. 11º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gercy Gonçalves do Carmo

Presidente da Câmara Municipal de Matozinhos

Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **GERCY GONÇALVES DO CARMO - PRESIDENTE**,
CPF: 829.42*.**6-*0 em 15/10/2025 14:17:09, Cód. Autenticidade da Assinatura:
1442.1717.208Z.3188.6625, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **1B3.586** - Tipo de Documento: **PORTARIA - Nº 1.482/2025**.

Elaborado por **GERCY GONÇALVES DO CARMO**, CPF: 829.42*.**6-*0, em 15/10/2025 14:17:09, contendo 1.783 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 14Z5.2E17.508A.Z45E.0314

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://zeropapel.matozinhos.mg.leg.br/verdocumento>

