CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

NOVO TEMPO, NOVAS IDEIAS.

PORTARIA Nº 113/2025

Dispõe sobre o horário de funcionamento da sede e do Centro de Atenção ao Cidadão – CAC, bem como o cumprimento da jornada de Trabalho pelos Servidores efetivos e ocupantes de cargos em comissão da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo/MG.

O presidente da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, **Rafael Vieira Faria**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 59, parágrafo único, inciso II, Lei Orgânica Municipal, artigo 59, Regimento Interno e Lei Municipal nº 3.597 de 15/04/2021, expede a presente portaria;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da jornada de trabalho dos servidores efetivos da Casa, e ainda do horário de funcionamento da sede e do Centro de Atenção ao Cidadão – CAC;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 40 e 41 da Lei Municipal nº 3.597, de 15 de abril de 2021, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo de Pedro Leopoldo;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios objetivos para a jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos em comissão, promovendo segurança jurídica e eficiência administrativa;

CONSIDERANDO o interesse público na racionalização da gestão de pessoal e no cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de revogação da Portaria nº 060/2023 por incompatibilidade com a nova estrutura normativa instituída pela Lei nº 3.597/2021;

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido o horário de funcionamento da sede da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo das 07:00h (sete horas) às 18:00h (dezoito horas), de segunda à sexta-feira. O horário de atendimento ao público será das 09:00 (nove horas) às 17:00 (dezessete horas).

Art. 2º O horário de funcionamento do Centro de Atenção ao Cidadão – CAC, da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, é de 08:00h (oito horas) às 17:00h (dezessete horas), de segunda à sexta-feira.

Parágrafo Único. Os horários de entrada e saída dos servidores efetivos e comissionados lotados no CAC serão definidos pelo Diretor de Centro de Atenção ao Cidadão.

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores efetivos e contratados por tempo determinado da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo será, em regra, de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, de segunda à sexta-feira, salvo disposição diversa constante em contrato ou legislação específica.

§1º O controle da jornada de trabalho será realizado por meio de registro em ponto eletrônico, ou em caso de impossibilidade técnica justificável, por meio de registro manual, inclusive quanto o (a) servidor (a) estiver realizando serviços de interesse do órgão fora de seu horário normal de trabalho.

§2º Os horários de entrada e saída dos servidores efetivos serão definidos pela Diretoria Geral e Setor de Recursos Humanos.

Art. 4º Os servidores ocupantes de cargos em comissão não lotados diretamente nos gabinetes parlamentares deverão cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, em horário compatível com o expediente administrativo da Câmara.

§1º Os servidores comissionados lotados nos gabinetes dos vereadores e do Presidente poderão cumprir jornada de até 8 (oito) horas diárias, respeitada a carga horária máxima de 40 (quarenta) horas semanais, conforme a conveniência e necessidade do parlamentar a que estejam subordinados, a quem caberá estabelecer o horário de entrada e saída.

§2º Além do cumprimento do disposto neste artigo, o exercício de cargo de provimento em comissão poderá ensejar a convocação de seu titular sempre que houver interesse da Administração.

§3º É vedado o pagamento de horas extraordinárias aos ocupantes de cargos em comissão, nos termos do §2º do artigo 41 da Lei Municipal nº 3.597/2021, sendo facultado o ajuste de horário mediante compensação previamente autorizada.

§4º O controle da frequência dos servidores comissionados será realizado por meio eletrônico, planilha funcional ou outro instrumento regulamentado pela

Diretoria Administrativa, devendo o chefe imediato atestar mensalmente a efetiva jornada cumprida.

Art. 5º Caso haja sobrejornada ou carga horária a menor, a ser apurado mensalmente pelo Departamento de Recursos Humanos, poderá o (a) servidor (a) efetuar a compensação ou o pagamento das horas faltantes, respectivamente, observadas as seguintes condições:

§1º Só serão autorizadas as compensações de sobrejornada previamente autorizada pelo(a) Presidente ou pelo(a) Diretor(a) Geral e/ou Diretor(a) do Centro de Atenção ao Cidadão, mediante justificativa escrita do servidor, especificando a motivação da necessidade de permanência além de sua jornada, atestada pelo superior imediato.

§2º As horas trabalhadas excedentes à carga horária do(a) servidor(a) deverão ser compensadas no ano em que tiveram origem, salvo casos excepcionais, e conforme escala definida pelo setor em que o(a) servidor (a) exerce suas funções e autorização da Presidência da Câmara, sob pena de decadência do direito de compensação.

§3º As horas faltantes apuradas no mês deverão ser compensadas no mês posterior ao da sua verificação, sob pena de desconto nos vencimentos do(a) servidor(a).

§4º. Os(as) servidores(as) designados (as) para acompanhar reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, bem como para exercer atividades fora de seu horário de trabalho, quando em dias úteis, farão jus à compensação das horas excedentes pelo equivalente às horas efetivamente trabalhadas.

§5º A compensação das horas excedentes, decorrentes de trabalho extraordinário realizado em fins de semana, será feita pelo dobro das horas trabalhadas.

§6º As compensações de jornada excedente, e a alteração definitiva, temporária ou ocasional de turnos de trabalho, deverão ser precedidas de preenchimento do Formulário de Justificativa disponibilizado pelo Setor de Recursos Humanos, que posteriormente encaminhará o documento assinado pelo servidor(a) solicitante e pelo(a) superior(a) hierárquico(a) imediato(a), se houver, a análise do(a) Diretor(a) Geral, ou à Presidência, que o deferirá ou não.

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

NOVO TEMPO, NOVAS IDEIAS.

§7º Os servidores em cumprimento de jornada de trabalho remota ou híbrida terão controle de ponto realizado por meio de aplicação de comunicação determinado pela Assessoria de Recursos Humanos e terão a produtividade aferida por meio do cumprimento de metas estabelecidas pelos superiores imediatos.

§8º Os servidores que fizerem parte de comissões permanentes ou temporárias, e aqueles nomeados para o exercício de funções extraordinárias gratificadas não terão computadas, para fins de compensação, de horas extras que não superem 2 (duas) horas diárias.

Art. 6º Qualquer ausência do prédio da Câmara durante a jornada de trabalho, que não decorrer do exercício e desempenho das funções e prerrogativas do(a) servidor(a), deverá ser registrada no ponto eletrônico com marcação da saída e retorno.

Art. 7º O descumprimento das disposições desta Portaria poderá ensejar responsabilização funcional, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas aplicáveis.

Art. 8º Fica revogada, em todos os seus termos, a Portaria nº 060/2023.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 10º Registe-se. Publique-se. Cumpra-se

Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, 03 de junho de 2025.

RAFAEL VIEIRA FARIA:09728751664

Assinado de forma digital por RAFAEL VIEIRA FARIA:09728751664
Dados: 2025.06.03 19:19:05 -03'00'

Rafael Vieira Faria - Rafa
Presidente da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo