



PORTARIA Nº 1746 , 19 DE MARÇO DE 2025.

Institui a folha de ponto manual para registro de frequência dos servidores da Câmara Municipal de João Monlevade, plano de compensação de horas extras e dá outras providências.

O Presidente da Câmara de Vereadores de João Monlevade no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a necessidade de regulamentar o controle de frequência dos servidores desta Casa Legislativa; considerando o disposto na cláusula décima sexta do Acordo Coletivo firmado entre a Administração Pública do Município de João Monlevade e o Sindicato dos Trabalhadores no Serviço Público Municipal de João Monlevade, Nova Era, Alvinópolis e Dom Silvério; considerando que cabe à Administração elaborar plano de compensação para liquidação das horas extras; considerando a necessidade, portanto, de se apresentar esse plano de compensação, o que se faz neste ato; e tendo em vista o relatório emitido pela Comissão Especial designada pela Portaria nº 1.685, de 19 de novembro de 2024, RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o sistema de registro manual de ponto através da utilização de folha de ponto como instrumento oficial de registro de jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de João Monlevade.

§1º Os servidores efetuarão o registro diário, no início do expediente, no intervalo e no encerramento deste, com as respectivas assinaturas.

§2º O período de apuração será do primeiro ao último dia do mês.

§3º O cumprimento da carga horária mensal de trabalho será acompanhado pela Chefia Imediata, definida pelo Anexo III desta Portaria, mediante apresentação pela Chefia Imediata ao Setor de Recursos Humanos, até o dia 20 (vinte) de cada mês, da certidão de ponto, conforme Anexo II desta Portaria.

Art. 2º O registro manual de frequência será realizado através de folha de ponto, conforme modelo próprio constante no Anexo I desta Portaria, e observará os seguintes procedimentos:

I - A folha de ponto será enviada pelo Setor de Recursos Humanos ao e-mail institucional de cada Chefia Imediata.

II - O preenchimento deverá ser feito diariamente pelos servidores, de forma legível, sem rasuras, utilizando-se caneta na cor azul.

III - Os horários registrados deverão refletir a realidade das jornadas de trabalho, sendo vedado o preenchimento de horários uniformes e repetitivos, conhecidos como "horário britânico", devendo apresentar variações compatíveis com a dinâmica das atividades realizadas em cada expediente.

IV - A folha de ponto deve ser entregue pela Chefia Imediata ao Setor de Recursos Humanos, impreterivelmente, no primeiro dia útil do mês subsequente ao término do período de apuração. Caso não seja cumprido o prazo de entrega, o Chefe Imediato será penalizado conforme a legislação vigente.

Art. 3º Compete à Chefia Imediata do servidor:

I - Controlar e apurar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade;

II - Garantir o cumprimento da jornada de trabalho;

III - Adotar as medidas necessárias para assegurar o cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de responsabilização conforme legislação vigente.

§1º Quaisquer alterações na jornada de trabalho, compensações, ausências, atestados e atrasos do servidor são de responsabilidade da Chefia Imediata, que deverá comunicar, por


Fernando Linhares Pereira
Presidente da Câmara de



escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, ao Setor de Recursos Humanos para registro e providências necessárias, sob pena de responsabilização na forma da lei.

§2º Para as compensações de hora é obrigatório o preenchimento do formulário específico disponibilizado pela Câmara Municipal de João Monlevade.

Art. 4º Compete aos servidores:

I - Cumprir fielmente sua jornada de trabalho;

II - Observar as normas estabelecidas para o controle de frequência, sob pena de responsabilização conforme a legislação vigente.

Art. 5º Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I - Zelar pela aplicação das normas estabelecidas para o cumprimento da jornada de trabalho;

II - Controlar e apurar a frequência dos servidores, garantindo conformidade com as disposições desta Portaria.

Art. 6º A Presidência, a Diretoria da Câmara e/ou a Chefia Imediata poderá convocar o servidor para a prestação de serviço extraordinário, sendo obrigatório nesse caso o preenchimento de formulário específico disponibilizado pela Câmara Municipal de João Monlevade, garantindo o registro adequado e a devida autorização prévia para a execução do trabalho extraordinário.

§1º Serviço extraordinário é aquele realizado além da jornada diária regular ou em fins de semana e feriados.

§2º É vedado ao servidor efetuar registro de ponto além da jornada, exceto se previamente autorizado para serviço extraordinário ou compensação de horários.

Art. 7º Fica instituído o banco de horas da Câmara Municipal de João Monlevade para compensação das horas extras realizadas pelos servidores, adotando-se como plano de compensação as seguintes regras:

I - As horas extras realizadas entre segunda-feira e quinta-feira deverão ser compensadas na sexta-feira da mesma semana.

II - Caso as horas extras referidas no inciso I não sejam integralmente compensadas na sexta-feira, a compensação remanescente deverá ocorrer na sexta-feira da semana seguinte, e assim sucessivamente, até a completa compensação da jornada extraordinária.

III - As horas extras realizadas na sexta-feira deverão ser compensadas na sexta-feira da semana seguinte.

IV - Caso as horas extras referidas no inciso III não sejam integralmente compensadas na sexta-feira, a compensação remanescente deverá ocorrer na sexta-feira da semana seguinte, e assim sucessivamente, até a completa compensação da jornada extraordinária.

V - A compensação das horas extras realizadas aos sábados, domingos e feriados ou em eventos realizados fora das dependências da Câmara, independente do dia, dependerá da elaboração de um plano específico, a ser definido pela Diretoria da Casa em conjunto com a Chefia Imediata, considerando a conveniência e a necessidade do serviço.

VI - As horas extras já constantes no banco de horas e as horas extras realizadas até o dia 31 de Março de 2025 deverão ser compensadas até 30 de Abril de 2025.

§1º Somente serão computadas como horas a compensar aquelas que forem previamente autorizadas por escrito pela Chefia Imediata, pela Diretoria da Câmara ou pela Presidência.

§2º Todos os servidores têm direito a utilização do banco de horas, lhes sendo garantidas as compensações das horas extraordinárias com o adicional legal, desde que observadas as normas do §1º deste artigo.

§3º As horas extraordinárias eventualmente registradas sem a devida autorização prévia da Chefia Imediata e da Diretoria não poderão, em hipótese alguma, ser lançadas no banco de horas.


Fernando Linhares Pereira
Presidente da Câmara de



§4º Os servidores exercentes de cargo de Direção, Chefia e Assessoramento, de recrutamento amplo e/ou limitado, de livre nomeação e exoneração, não farão jus ao recebimento de horas extras na folha de pagamento, mas somente que sejam computadas como horas a compensar no banco de horas.

§5º Os servidores exercentes de cargo de recrutamento efetivo, farão jus ao recebimento de horas extras na folha de pagamento.

Art. 8º As ausências ou atrasos deverão ser justificados pelo servidor à Chefia Imediata, mediante apresentação de documentação comprobatória.

§1º Considera-se documentação comprobatória para os fins do disposto no *caput* deste artigo os seguintes documentos, dentre outros:

I - atestado médico;

II - declaração de comparecimento;

III - formulário específico da Câmara devidamente preenchido e assinado.

§2º A ausência injustificada acarretará a perda proporcional da remuneração diária e, se aplicável, do descanso semanal remunerado (DSR), conforme previsto na legislação vigente.

§3º Caso o desconto não possa ser efetuado na folha de pagamento do mês correspondente, será realizado no mês subsequente.

Art. 9º Compete à Diretoria Administrativa divulgar as normas desta Portaria e solucionar os casos omissos.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor no primeiro dia útil do mês subsequente à publicação desta Portaria.

Art. 11 Ficam revogadas as Portarias nºs 447, de 30 de Agosto de 2007; 1.044, de 16 de Julho de 2015; 1.062, de 16 de Março de 2016; 1.120, de 1º de Fevereiro de 2017; e 1.558, de 16 de Junho de 2023.

CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de João Monlevade, 19 de Março de 2025.

FERNANDO LINHARES PEREIRA
Presidente

Certidão

Certifico para os devidos fins que o presente
Ato foi afixado no quadro de aviso desta
Casa Legislativa, conforme art. 152 da Lei
Orgânica Municipal em 19/03/2025.

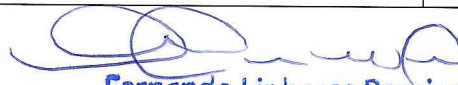
Secretaria



ANEXO I

MODELO DE FOLHA DE PONTO

		CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE						
		FOLHA DE PONTO DIÁRIO/MÊS DE XXXXXX DE XXXXX Portaria nº. XX de XX de XXXX de 2025						
SERVIDOR: NOME DO SERVIDOR								
CARGO: Cargo do Servidor				Setor: Setor onde está lotado o servidor				
DIA	1º EXPEDIENTE		2º EXPEDIENTE		HORA EXTRA		Código da Ocorrência	RUBRICA DO SERVIDOR (A)
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA		
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
Total de faltas:		Total de atrasos:		Total de horas extras:		a	%	
Código de Ocorrências: (1.0 – Comparecimento normal), (2.0 – Licença), (3.0 – Falta não justificada), (4.0 – Licença médica), (5.0 – Férias regulamentares), (6.0 – Férias Prêmio), (7.0 - Atrasos), (8.0 – Horas-extras). (9.0 – Outros).								
João Monlevade ____/____/____			_____ Funcionário			_____ Chefia imediata		


Fernando Linhares Pereira
Presidente da Câmara de



ANEXO II

MODELO DE CERTIDÃO

Em cumprimento ao § 3º, do art.1º da Portaria nº XXXX/2025, da Câmara Municipal de João Monlevade, certifico para fins de apuração de ponto, que os servidores **[NOMES DOS SERVIDORES]**, se encontram em efetivo exercício de suas funções, conforme a folha de ponto a ser entregue no setor de Recursos Humanos, no primeiro dia útil do mês subsequente.

João Monlevade, XX de XXXXXXXX de XXXX.

NOME DO CHEFE IMEDIATO

Cargo

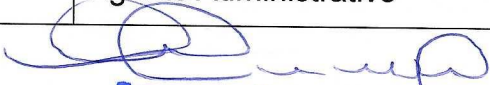

Fernando Linhares Pereira
Presidente da Câmara de
João Monlevade



ANEXO III

CHEFIAS IMEDIATAS

CHEFIA IMEDIATA	CARGOS
Presidência	Diretor Geral
	Procurador Jurídico
Diretor Geral	Agente Parlamentar II – Diretoria Administrativa
	Assessor Contábil
	Assessor de Comunicação e Relações Públicas
	Assessor Especial da Presidência
	Chefe de Compras, Licitações e Contratos
	Chefe de Secretaria
	Chefe de Recursos Humanos
	Controlador Interno
	Coordenador de Apoio Administrativo
	Coordenador de Secretaria
	Ouvidor
Procurador Jurídico	Assessor Jurídico Parlamentar
	Coordenador de Apoio Legislativo
	Coordenador de Projetos e Comissões
Controlador Interno	Supervisor de Arquivo
Chefe de Recursos Humanos	Supervisor de Gerenciamento de Pessoas
Chefe de Compras, Licitações e Contratos	Agente Parlamentar I – Compras, Lic. e Contratos
	Supervisor de Almoxarifado e Patrimônio
	Supervisor de Compras e Contratos
	Agente Administrativo


Fernando Linhares Pereira
Presidente da Câmara de



CHEFIA IMEDIATA	CARGOS
Assessor de Comunicação e Relações Públicas	Coordenador de Integração a Comunidade
	Supervisor Técnico de Redação
Assessor Contábil	Chefe de Tesouraria
Coordenador de Apoio Administrativo	Agente Parlamentar I - Copa
	Agente Parlamentar I - Zeladoria
	Agente Parlamentar II - Motorista
	Supervisor de Serviços Gerais
Coordenador de Secretaria	Agente Administrativo
	Agente Parlamentar I - Copa
	Agente Parlamentar I - Zeladoria
	Agente Parlamentar I - Telefonia
	Gerente do Setor de Identificação
	Chefe do Setor de Identificação
Vereador	Assessor Parlamentar


Fernando Linhares Pereira
Presidente da Câmara de
João Monlevade