Portaria Nº 832, de 21 de julho de 2025

"Dispõe sobre a regulamentação do ponto biométrico, compensação da jornada de serviço e banco de horas na Câmara Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais e contém outras providências".

A Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 34, inciso IV e V da Lei Orgânica, c/c art. 39, inciso IV, do Regimento Interno, faz saber a promulgação da seguinte Portaria:

Art. 1º. Fica regulamentado o ponto biométrico dos servidores e o banco de horas para a compensação da jornada extraordinária de serviço público da Câmara Municipal de Manhuaçu/MG, prestada eventualmente por seus servidores, nos termos do art. 39, §3°, c/c art. 7°, inciso XIII da Constituição Federal.

§1º. O controle do horário de serviço normal, do serviço excedente ao normal, ou insuficiente ao normal, e para a compensação das horas de serviço que trata esta Portaria será feito exclusiva e somente pelo Controle de Ponto Biométrico, excluídos os servidores comissionados sujeitos ao controle por meio de Relatórios de Atividades, nos casos cabíveis.

§2º. A compensação da jornada trabalho no âmbito da Câmara Municipal de Manhuaçu/MG consiste na ampliação, na redução ou na supressão da jornada diária do servidor público municipal em decorrência da conveniência ou da necessidade do serviço, devidamente justificadas e validadas pelo Presidente, mediante a formação de banco de horas, no qual serão registradas as horas-crédito, que constituirão saldo positivo, e horas-débito, que constituirão saldo negativo.

§3º. As horas de serviço prestadas em decorrência da ampliação de jornada em regra, não ensejarão pagamento, e sim compensação com folga, à exceção dos casos previstos nesta Portaria.

§ 4º. Para efeito da compensação prevista neste artigo, a jornada de trabalho do servidor público no âmbito da Câmara Municipal de Manhuaçu/MG será apurada em horas e minutos.

Art. 2º. Para fins desta Portaria considera-se:

I - **Jornada máxima de trabalho**: 30 (trinta) horas semanais, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando houver jornada de trabalho diferenciada;

II - **Expediente Ordinário**: o período da prestação de serviço regular que deve ser cumprido segundo a escala providenciada pela administração, a saber:
a). **Servidor em geral**: De segunda a sexta-feira, das 12:00 às 18:00 h., à exceção dos casos em que o Presidente da Câmara determinar ou autorizar das 07:00 às 13h.;
b). **Servidor da Recepção e Auxiliar de Serviços Gerais:** Em regime de revezamento, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00h e outro das 12:00 às 18:00 h.
c). **Servidor da vigilância:** Em regime de escala de revezamento na modalidade de 12:00h. ininterruptas de trabalho, por 60:00h. de descanso, compreendido de 18:00h. de um dia às 06:00h de outro.
d). **Operador de Áudio e Vídeo:** Em regime de escala flexível, conforme a necessidade de sua atuação em eventos e atividades realizadas na Câmara Municipal.

Parágrafo Único: Fica garantido durante a jornada de trabalho pausa para o café pelo prazo de 15 minutos, não descontado da jornada.

II - **Expediente Extraordinário:** período que exceda o expediente ordinário.

III - **Jornada de Prestação do Serviço:** a duração diária da prestação de serviço do servidor municipal da Câmara Municipal de Manhuaçu/MG, observada a carga horária de exercício do cargo público.

IV - **Banco de Horas:** horas de prestação de serviço a mais ou menos do expediente ordinário de serviço e que será objeto de folga ou de reposição compensatória.

V - **Jornada do Cargo:** previsão legal que determina o número de horas para o cargo, na Administração Municipal, contida na Lei Municipal n° 3.472/2015, com suas posteriores alterações, com suas posteriores alterações, observado o disposto no inciso I.

Art. 3º. O banco de horas terá como premissa o interesse comum da Administração Pública Municipal no âmbito da Câmara Municipal de Manhuaçu/MG, observada a finalidade pública, a razoabilidade e proporcionalidade, e ocorrendo as seguintes hipóteses devidamente justificadas perante o Gerente Administrativo, que reportará ao Presidente para sua validação ou não, na seguinte ordem:

I - Conveniência ou necessidade de serviço público;

II - Interesse do servidor público, desde que não evidencie habitualidade, e sujeito à aprovação do Presidente, observados os princípios constitucionais da impessoalidade e economicidade.

Art. 4º. O expediente excedente ao horário normal deverá ser previamente autorizado pelo Gerente Administrativo, ouvido o Presidente, vedado o pagamento de horas extras no âmbito do serviço público municipal da Câmara Municipal de Manhuaçu/MG, exceto não sendo possível a sua compensação, em razão:

I - De exoneração, demissão, rescisão contratual, aposentadoria, morte ou outro modo de extinção do vínculo do servidor com a Administração, quando fundamentada e justificada a não possibilidade de se proceder à compensação da jornada de prestação do serviço estabelecida por esta Portaria;

II - De serviços públicos imprescindíveis e inadiáveis, quando resultar na inviabilidade da compensação da jornada de prestação de serviços, mediante justificativa por escrito perante o Gerente Administrativo e aprovada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único: A jornada extraordinária registrada em ponto eletrônico, que não estiver devidamente autorizada pelo Presidente não será remunerada.

Art. 5º. De acordo com a conveniência e necessidade do serviço público, poderá ser autorizada a realização de expediente excedente ao horário normal, em no máximo 04(quatro) horas diárias, à exceção de urgência ou calamidade pública, situação na qual necessariamente haverá computo no banco de horas do servidor.

Art. 6º. Fica vedado a qualquer servidor trabalhar fora do horário previsto como expediente normal, nos termos do Inciso I do art. 2º sem a devida autorização do Presidente.

§ 1º. O expediente excedente desempenhado pelo servidor será incluído no banco de horas, sendo registrado de forma individualizada as horas e minutos para fins de compensação da jornada.

§ 2º. A contabilização para o banco de horas iniciar-se-á depois de ultrapassada a jornada normal do serviço público, do cargo exercido na Câmara Municipal de Manhuaçu/MG.

§ 3º. Poderá ser estabelecida escala individual, proposta pelo Gerente Administrativo, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal.

§ 4º. A escala individual de horário deve ser definida assegurando a distribuição adequada de serviço, de forma a garantir o pleno funcionamento dos serviços municipais, no âmbito da Câmara Municipal de Manhuaçu/MG.

§ 5º. É vedada a inclusão de jornada extraordinária no banco de horas, em razão do exercício de atividade relacionada a funções gratificadas.

§ 6º. É vedada a inclusão de jornada extraordinária no banco de horas, em razão do exercício de atividade relacionada a funções gratificadas.

Art. 7º. O saldo do banco de horas será informado com a frequência mensal do servidor, controlado pela Planilha de Frequência e banco de horas conforme organizada pelo Gerente Administrativo, com acompanhamento pelo servidor.

Parágrafo único. A compensação da carga horária será previamente justificada pelo Gerente Administrativo a quem compete o acompanhamento, assiduidade e a pontualidade do servidor e autorizada pelo Presidente.

Art. 8º. Cada hora-crédito ou hora-débito incluída no banco de horas, mediante lançamento realizado no sistema de registro de ponto, será compensado de modo pactuado com o servidor no prazo de até 12(doze) meses contados de janeiro a dezembro, considerando-se o somatório das horas e minutos computados ao término do último dia do mês de vencimento.

§ 1º. O banco de horas será limitado a 60(sessenta) horas, devendo ser zerado ao final do período disposto no **caput** do presente artigo.

§ 2º. Sempre que houver a compensação das horas, deverá vir apontado na frequência, a qual período, número de horas e os minutos a que se refere;

§ 3º. Os prazos máximos para a compensação prevista no **caput** deste artigo ficarão suspensos e sua contagem será retomada a partir do retorno do servidor ao exercício das atribuições de seu cargo público, durante as seguintes situações:

I - Licença para tratamento de saúde;
II - Licença por motivo de tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente do trabalho;
III - Licença para atividade política;
IV - Licença para tratar de assunto particular;
V - Afastamento em razão de desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
VI - Licença à gestante, à adotante e à paternidade;
VII - Licença para desempenho de mandato classista;
VIII - Licença por motivo de doença em pessoa da família, nos prazos e nas condições previstas na legislação pertinente;
IX - Licença para o serviço militar em caso de convocação extraordinária;
X - Cessão para outro órgão ou entidade da Administração Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

§ 5º. Excepcionalmente, as horas incluídas no banco de horas no mês de dezembro de cada ano, deverão ser compensadas até 60(sessenta) dias do ano subsequente ou pagas ao servidor no caso de exoneração, demissão ao final do exercício, ou outro evento que não permita a compensação.

Art. 10. A compensação da jornada da prestação de serviço será à razão de 01(uma) hora de serviço para cada hora realizada em excesso às normais e acumulada em dia de jornada ordinária, que será acrescida nas seguintes situações:

I - À razão de 20%(vinte por cento) para cada hora trabalhada e acumulada em caso jornada noturna(trabalho das 22h. de um dia até às 05h. de outro); e

II - À razão de 100%(cem por cento) para cada hora trabalhada e acumulada em feriados e aos domingos.

§ 1º. Havendo interesse do servidor, conforme ajustado de comum acordo com o Gerente Administrativo, ouvido o Presidente, e havendo a conveniência do serviço público, os saldos positivos de horas, desde que correspondentes a dias de serviço completos, poderão ser utilizados para compensação em períodos adicionais de férias ou de licenças programadas.

§ 2º. Nas situações de aposentadoria por invalidez, tempo de serviço ou idade, disponibilidade, exoneração, rescisão contratual, demissão ou morte do servidor e das licenças e afastamentos previstos na forma da legislação municipal, quando restar evidenciada a impossibilidade da compensação da jornada, o saldo negativo de horas será descontado de sua remuneração e o saldo positivo será remunerado conforme os critérios utilizados para pagamento de horário extraordinário.

Art. 11. O Gerente Administrativo é responsável pela apuração do cumprimento da compensação da jornada e deverá planejar a sua implementação de maneira que todas as horas-crédito ou horas-débito sejam efetivamente compensadas nos prazos máximos previstos nesta Portaria, podendo corrigir eventuais inconsistências decorrentes dos registros efetuados no banco de horas, dando ciência da motivação das correções um ao outro, até o trimestre posterior ao que se realizou a compensação de horas e a tudo se reportando ao Presidente.

Art. 12. Aplica-se o sistema de banco de horas e compensação da jornada de que trata esta Portaria aos servidores públicos contratados temporariamente, e aos lotados em cargos comissionados, que não tenham o controle de jornada estipulado de outra forma que não seja o sistema de ponto eletrônico.

Art. 13. Os casos omissos na presente Portaria serão analisados pelo Assessor Jurídico da Presidência, reportando-se ao Presidente do órgão.

Art. 14. Fica criado o MANUAL INTERNO DE CONTROLE DE PONTO BIOMÉTRICO E BANCO DE HORAS, conforme modelo no **ANEXO I.**

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário.

Manhuaçu/MG, 21 de julho de 2025.

Rose Mary Miranda Dornelas Catta Preta
Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu/MG – Biênio 2025/2026

ANEXO I

MANUAL INTERNO DE CONTROLE DE PONTO BIOMÉTRICO E BANCO DE HORAS

O presente manual integra as normas internas de conduta administrativa da Câmara Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais.

1. FINALIDADE: Este Manual Interno tem por objetivo orientar os servidores da Câmara Municipal de Manhuaçu/MG quanto à correta utilização do sistema de controle de ponto eletrônico (biométrico), bem como disciplinar o uso do banco de horas e estabelecer penalidades para omissões, irregularidades e fraudes.

2. DO CONTROLE DE PONTO BIOMÉTRICO

2.1. Obrigatoriedade: O registro de ponto por meio do sistema biométrico é obrigatório para todos os servidores efetivos, comissionados e contratados temporariamente da Câmara Municipal, à exceção daqueles que, nos termos da Lei Nº. 3.472/2015 têm sua jornada controlada em outra modalidade.

2.2. Registros Obrigatórios: O servidor deverá registrar:
a)- Entrada no início do expediente;
b)- Saída no intervalo para refeição, quando houver;
c)- Retorno do intervalo;
d)- Saída final ao término da jornada diária.

2.3. Proibições: É vedado:
a)- Registrar o ponto por outro servidor;
b)- Deixar de registrar o ponto;
c)- Falsificar, alterar ou omitir informações nos registros.

3. DO BANCO DE HORAS

3.1. Conceito: É o sistema de compensação de horas trabalhadas a mais(horas-crédito) ou a menos(horas-débito), conforme autorizado e validado pela Direção Geral, com base na conveniência e necessidade do serviço público.

3.2. Lançamento: Para o servidores sujeitos unicamente ao controle de jornada por meio de marcação do ponto eletrônico biométrico, somente serão computadas no banco de horas aquelas nele registradas, desde que previamente autorizadas pelo Presidente.

3.3. Limite e Prazo
a)- Limite máximo: 60 horas acumuladas;
b)- Prazo para compensação: até 12 meses, com exceções previstas.

4. JUSTIFICATIVAS VÁLIDAS PARA FALTAS OU AUSÊNCIAS DE REGISTRO
O servidor poderá justificar a ausência de registro no ponto eletrônico mediante declaração escrita, apresentada ao Gerente Administrativo, nos seguintes casos:
a)- Consulta médica, exames ou procedimentos de saúde, com Atestado Médico conforme os casos previstos na Lei 3.472/2015 e na Lei Complementar 21/2023-Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Manhuaçu;
b)- Comparecimento a audiências judiciais;
c)- Atos administrativos autorizados previamente(missão oficial, viagens autorizadas);
d)- Impossibilidade técnica do equipamento, registrada pela equipe de suporte;
e)- Motivo de força maior, analisado pelo Presidente.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Do Presidente
a)- Autorizar previamente a realização de horas excedentes;
b)- Validar compensações;

5.2. Do Gerente Administrativo
a)- Emitir relatórios mensais de frequência e banco de horas;
b)- Manter os registros atualizados;
c)- Reportar inconsistências ao Presidente.

5.3. Do Servidor
a)- Cumprir os horários estabelecidos;
b)- Registrar o ponto com exatidão;
c)- Apresentar justificativas documentadas no prazo máximo de 48h;
d)- Manter conduta ética no uso do sistema.

6. PENALIDADES: As infrações ao controle de ponto e uso do banco de horas serão apuradas, aplicando-se as determinações da Lei Complementar Municipal Nº 21/2023(Estatuto dos Servidores Públicos civis do Município de Manhuaçu).

7. DISPOSIÇÕES FINAIS: Os casos omissos serão analisados pela Presidência com a assessoria de seu jurídico.

Manhuaçu/MG, 21 de julho de 2025.

Rose Mary Miranda Dornelas Catta Preta
Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu – Biênio 2025/2026

Portaria Nº 832, de 21 de julho de 2025

"Dispõe sobre a regulamentação do ponto biométrico, compensação da jornada de serviço e banco de horas na Câmara Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais e contém outras providências".

A Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 34, inciso IV e V da Lei Orgânica, c/c art. 39, inciso IV, do Regimento Interno, faz saber a promulgação da seguinte Portaria:

Art. 1º. Fica regulamentado o ponto biométrico dos servidores e o banco de horas para a compensação da jornada extraordinária de serviço público da Câmara Municipal de Manhuaçu/MG, prestada eventualmente por seus servidores, nos termos do art. 39, §3°, c/c art. 7°, inciso XIII da Constituição Federal.

§1º. O controle do horário de serviço normal, do serviço excedente ao normal, ou insuficiente ao normal, e para a compensação das horas de serviço que trata esta Portaria será feito exclusiva e somente pelo Controle de Ponto Biométrico, excluídos os servidores comissionados sujeitos ao controle por meio de Relatórios de Atividades, nos casos cabíveis.

§2º. A compensação da jornada trabalho no âmbito da Câmara Municipal de Manhuaçu/MG consiste na ampliação, na redução ou na supressão da jornada diária do servidor público municipal em decorrência da conveniência ou da necessidade do serviço, devidamente justificadas e validadas pelo Presidente, mediante a formação de banco de horas, no qual serão registradas as horas-crédito, que constituirão saldo positivo, e horas-débito, que constituirão saldo negativo.

§3º. As horas de serviço prestadas em decorrência da ampliação de jornada em regra, não **ensejarão pagamento, e sim compensação com folga,** à exceção dos casos previstos nesta Portaria.

§ 4º. Para efeito da compensação prevista neste artigo, a jornada de trabalho do servidor público no âmbito da Câmara Municipal de Manhuaçu/MG será apurada em horas e minutos.

Art. 2º. Para fins desta Portaria considera-se:

I - **Jornada máxima de trabalho**: 30 (trinta) horas semanais, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando houver jornada de trabalho diferenciada;

II - **Expediente Ordinário**: o período da prestação de serviço regular que deve ser cumprido segundo a escala providenciada pela administração, a saber:
a). **Servidor em geral**: De segunda a sexta-feira, das 12:00 às 18:00 h., à exceção dos casos em que o Presidente da Câmara determinar ou autorizar das 07:00 às 13h.;
b). **Servidor da Recepção e Auxiliar de Serviços Gerais:** Em regime de revezamento, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00h e outro das 12:00 às 18:00 h.
c). **Servidor da vigilância:** Em regime de escala de revezamento na modalidade de 12:00h. ininterruptas de trabalho, por 60:00h. de descanso, compreendido de 18:00h. de um dia às 06:00h de outro.
d). **Operador de Áudio e Vídeo:** Em regime de escala flexível, conforme a necessidade de sua atuação em eventos e atividades realizadas na Câmara Municipal.

Parágrafo Único: Fica garantido durante a jornada de trabalho pausa para o café pelo prazo de 15 minutos, não descontado da jornada.

II - **Expediente Extraordinário:** período que exceda o expediente ordinário.

III - **Jornada de Prestação do Serviço:** a duração diária da prestação de serviço do servidor municipal da Câmara Municipal de Manhuaçu/MG, observada a carga horária de exercício do cargo público.

IV - **Banco de Horas:** horas de prestação de serviço a mais ou menos do expediente ordinário de serviço e que será objeto de folga ou de reposição compensatória.

V - **Jornada do Cargo:** previsão legal que determina o número de horas para o cargo, na Administração Municipal, contida na Lei Municipal nº 3.472/2015, com suas posteriores alterações, com suas posteriores alterações, observado o disposto no inciso I.

Art. 3º. O banco de horas terá como premissa o interesse comum da Administração Pública Municipal no âmbito da Câmara Municipal de Manhuaçu/MG, observada a finalidade pública, a razoabilidade e proporcionalidade, e ocorrendo as seguintes hipóteses devidamente justificadas perante o Gerente Administrativo, que reportará ao Presidente para sua validação ou não, na seguinte ordem:

I - Conveniência ou necessidade de serviço público;

II - Interesse do servidor público, desde que não evidencie habitualidade, e sujeito à aprovação do Presidente, observados os princípios constitucionais da impessoalidade e economicidade.

Art. 4º. O expediente excedente ao horário normal deverá ser previamente autorizado pelo Gerente Administrativo, ouvido o Presidente, vedado o pagamento de horas extras no âmbito do serviço público municipal da Câmara Municipal de Manhuaçu/MG, exceto não sendo possível a sua compensação, em razão:

I - De exoneração, demissão, rescisão contratual, aposentadoria, morte ou outro modo de extinção do vínculo do servidor com a Administração, quando fundamentada e justificada a não possibilidade de se proceder à compensação da jornada de prestação do serviço estabelecida por esta Portaria;

II - De serviços públicos imprescindíveis e inadiáveis, quando resultar na inviabilidade da compensação da jornada de prestação de serviços, mediante justificativa por escrito perante o Gerente Administrativo e aprovada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único: A jornada extraordinária registrada em ponto eletrônico, que não estiver devidamente autorizada pelo Presidente não será remunerada.

Art. 5º. De acordo com a conveniência e necessidade do serviço público, poderá ser autorizada a realização de expediente excedente ao horário normal, em no máximo 04(quatro) horas diárias, à exceção de urgência ou calamidade pública, situação na qual necessariamente haverá computo no banco de horas do servidor.

Art. 6º. Fica vedado a qualquer servidor trabalhar fora do horário previsto como expediente normal, nos termos do Inciso I do art. 2º sem a devida autorização do Presidente.

§ 1º. O expediente excedente desempenhado pelo servidor será incluído no banco de horas, sendo registrado de forma individualizada as horas e minutos para fins de compensação da jornada.

§ 2º. A contabilização para o banco de horas iniciar-se-á depois de ultrapassada a jornada normal do serviço público, do cargo exercido na Câmara Municipal de Manhuaçu/MG.

§ 3º. Poderá ser estabelecida escala individual, proposta pelo Gerente Administrativo, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal.

§ 4º. A escala individual de horário deve ser definida assegurando a distribuição adequada de serviço, de forma a garantir o pleno funcionamento dos serviços municipais, no âmbito da Câmara Municipal de Manhuaçu/MG.

§ 5º. É vedada a inclusão de jornada extraordinária no banco de horas, em razão do exercício de atividade relacionada a funções gratificadas.

§ 6º. É vedada a inclusão de jornada extraordinária no banco de horas, em razão do exercício de atividade relacionada a funções gratificadas.

Art. 7º. O saldo do banco de horas será informado com a frequência mensal do servidor, controlado pela Planilha de Frequência e banco de horas conforme organizada pelo Gerente Administrativo, com acompanhamento pelo servidor.

Parágrafo único. A compensação da carga horária será previamente justificada pelo Gerente Administrativo a quem compete o acompanhamento, assiduidade e a pontualidade do servidor e autorizada pelo Presidente.

Art. 8º. Cada hora-crédito ou hora-débito incluída no banco de horas, mediante lançamento realizado no sistema de registro de ponto, será compensado de modo pactuado com o servidor no prazo de até 12(doze) meses contados de janeiro a dezembro, considerando-se o somatório das horas e minutos computados ao término do último dia do mês de vencimento.

§ 1º. O banco de horas será limitado a 60(sessenta) horas, devendo ser zerado ao final do período disposto no **caput** do presente artigo.

§ 2º. Sempre que houver a compensação das horas, deverá vir apontado na frequência, a qual período, número de horas e os minutos a que se refere;

§ 3º. Os prazos máximos para a compensação prevista no **caput** deste artigo ficarão suspensos e sua contagem será retomada a partir do retorno do servidor ao exercício das atribuições de seu cargo público, durante as seguintes situações:

I - Licença para tratamento de saúde;
II - Licença por motivo de tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente do trabalho;
III - Licença para atividade política;
IV - Licença para tratar de assunto particular;
V - Afastamento em razão de desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
VI - Licença à gestante, à adotante e à paternidade;
VII - Licença para desempenho de mandato classista;
VIII - Licença por motivo de doença em pessoa da família, nos prazos e nas condições previstas na legislação pertinente;
IX - Licença para o serviço militar em caso de convocação extraordinária;
X - Cessão para outro órgão ou entidade da Administração Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

§ 5º. Excepcionalmente, as horas incluídas no banco de horas no mês de dezembro de cada ano, deverão ser compensadas até 60(sessenta) dias do ano subsequente ou pagas ao servidor no caso de exoneração, demissão ao final do exercício, ou outro evento que não permita a compensação.

Art. 10. A compensação da jornada da prestação de serviço será à razão de 01(uma) hora de serviço para cada hora realizada em excesso às normais e acumulada em dia de jornada ordinária, que será acrescida nas seguintes situações:

I - À razão de 20%(vinte por cento) para cada hora trabalhada e acumulada em caso jornada noturna(trabalho das 22h. de um dia até às 05h. de outro); e

II - À razão de 100%(cem por cento) para cada hora trabalhada e acumulada em feriados e aos domingos.

§ 1º. Havendo interesse do servidor, conforme ajustado de comum acordo com o Gerente Administrativo, ouvido o Presidente, e havendo a conveniência do serviço público, os saldos positivos de horas, desde que correspondentes a dias de serviço completos, poderão ser utilizados para compensação em períodos adicionais de férias ou de licenças programadas.

§ 2º. Nas situações de aposentadoria por invalidez, tempo de serviço ou idade, disponibilidade, exoneração, rescisão contratual, demissão ou morte do servidor e das licenças e afastamentos previstos na forma da legislação municipal, quando restar evidenciada a impossibilidade da compensação da jornada, o saldo negativo de horas será descontado de sua remuneração e o saldo positivo será remunerado conforme os critérios utilizados para pagamento de horário extraordinário.

Art. 11. O Gerente Administrativo é responsável pela apuração do cumprimento da compensação da jornada e deverá planejar a sua implementação de maneira que todas as horas-crédito ou horas-débito sejam efetivamente compensadas nos prazos máximos previstos nesta Portaria, podendo corrigir eventuais inconsistências decorrentes dos registros efetuados no banco de horas, dando ciência da motivação das correções um ao outro, até o trimestre posterior ao que se realizou a compensação de horas e a tudo se reportando ao Presidente.

Art. 12. Aplica-se o sistema de banco de horas e compensação da jornada de que trata esta Portaria aos servidores públicos contratados temporariamente, e aos lotados em cargos comissionados, que não tenham o controle de jornada estipulado de outra forma que não seja o sistema de ponto eletrônico.

Art. 13. Os casos omissos na presente Portaria serão analisados pelo Assessor Jurídico da Presidência, reportando-se ao Presidente do órgão.

Art. 14. Fica criado o MANUAL INTERNO DE CONTROLE DE PONTO BIOMÉTRICO E BANCO DE HORAS, conforme modelo no **ANEXO I.**

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário.

Manhuaçu/MG, 21 de julho de 2025.

Rose Mary Miranda Dornelas Catta Preta
Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu/MG – Biênio 2025/2026

ANEXO I

MANUAL INTERNO DE CONTROLE DE PONTO BIOMÉTRICO E BANCO DE HORAS

O presente manual integra as normas internas de conduta administrativa da Câmara Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais.

1. FINALIDADE: Este Manual Interno tem por objetivo orientar os servidores da Câmara Municipal de Manhuaçu/MG quanto à correta utilização do sistema de controle de ponto eletrônico (biométrico), bem como disciplinar o uso do banco de horas e estabelecer penalidades para omissões, irregularidades e fraudes.

2. DO CONTROLE DE PONTO BIOMÉTRICO

2.1. Obrigatoriedade: O registro de ponto por meio do sistema biométrico é obrigatório para todos os servidores efetivos, comissionados e contratados temporariamente da Câmara Municipal, à exceção daqueles que, nos termos da Lei Nº. 3.472/2015 têm sua jornada controlada em outra modalidade.

2.2. Registros Obrigatórios: O servidor deverá registrar:
a)- Entrada no início do expediente;
b)- Saída no intervalo para refeição, quando houver;
c)- Retorno do intervalo;
d)- Saída final ao término da jornada diária.

2.3. Proibições: É vedado:
a)- Registrar o ponto por outro servidor;
b)- Deixar de registrar o ponto;
c)- Falsificar, alterar ou omitir informações nos registros.

3. DO BANCO DE HORAS

3.1. Conceito: É o sistema de compensação de horas trabalhadas a mais(horas-crédito) ou a menos(horas-débito), conforme autorizado e validado pela Direção Geral, com base na conveniência e necessidade do serviço público.

3.2. Lançamento: Para o servidores sujeitos unicamente ao controle de jornada por meio de marcação do ponto eletrônico biométrico, somente serão computadas no banco de horas aquelas nele registradas, desde que previamente autorizadas pelo Presidente.

3.3. Limite e Prazo
a)- Limite máximo: 60 horas acumuladas;
b)- Prazo para compensação: até 12 meses, com exceções previstas.

4. JUSTIFICATIVAS VÁLIDAS PARA FALTAS OU AUSÊNCIAS DE REGISTRO
O servidor poderá justificar a ausência de registro no ponto eletrônico mediante declaração escrita, apresentada ao Gerente Administrativo, nos seguintes casos:
a)- Consulta médica, exames ou procedimentos de saúde, com Atestado Médico conforme os casos previstos na Lei 3.472/2015 e na Lei Complementar 21/2023-Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Manhuaçu;
b)- Comparecimento a audiências judiciais;
c)- Atos administrativos autorizados previamente(missão oficial, viagens autorizadas);
d)- Impossibilidade técnica do equipamento, registrada pela equipe de suporte;
e)- Motivo de força maior, analisado pelo Presidente.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Do Presidente
a)- Autorizar previamente a realização de horas excedentes;
b)- Validar compensações;

5.2. Do Gerente Administrativo
a)- Emitir relatórios mensais de frequência e banco de horas;
b)- Manter os registros atualizados;
c)- Reportar inconsistências ao Presidente.

5.3. Do Servidor
a)- Cumprir os horários estabelecidos;
b)- Registrar o ponto com exatidão;
c)- Apresentar justificativas documentadas no prazo máximo de 48h;
d)- Manter conduta ética no uso do sistema.

6. PENALIDADES: As infrações ao controle de ponto e uso do banco de horas serão apuradas, aplicando-se as determinações da Lei Complementar Municipal Nº 21/2023(Estatuto dos Servidores Públicos civis do Município de Manhuaçu).

7. DISPOSIÇÕES FINAIS: Os casos omissos serão analisados pela Presidência com a assessoria de seu jurídico.

Manhuaçu/MG, 21 de julho de 2025.

Rose Mary Miranda Dornelas Catta Preta
Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu – Biênio 2025/2026

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE
DFD (DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA) Nº 40/2025

A Câmara Municipal de Manhuaçu/MG, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, torna público, na forma do § 2º, do art. 95 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e art. 10 Portaria n.º 734 de 11 de novembro de 2024, o **DFD (DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA) Nº 40/2025** que tem como objeto: Aquisição de extensões elétricas e peças para reparos em caixa d´água. Empresa: **TARCIZIO DE NOVAIS**, inscrita no CNPJ: 22.268.932/0001-52. Valor Total: R$ 587,60 (quinhentos e oitenta e sete reais e sessenta centavos). Manhuaçu/MG, 21 de julho de 2025. Rose Mary Miranda Dornelas Catta Preta – Presidente Câmara Municipal de Manhuaçu.

MARIA IMACULADA DUTRA DORNELAS:30543550630

Assinado de forma digital por MARIA IMACULADA DUTRA DORNELAS:30543550630
DN: c=BR, o=ICP Brasil, ou=AC SOLUTI Multipla v5, ou=38038060600120, ou=Presencial, ou=Certificado PF A3, cn=MARIA IMACULADA DUTRA DORNELAS:30543550630