PORTARIA Nº 841/2025
de 09 de setembro de 2025

"Revoga Portaria que especifica e dispõe sobre nova regulamentação das questões alusivas à marcação do ponto biométrico, compensação da jornada de serviço extraordinário e banco de horas relativo aos servidores da 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:

Capítulo I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Portaria **revoga a Portaria Nº 832/2025** e implementa novo regramento sobre a regulamentação do ponto biométrico, compensação da jornada de serviço e banco de horas, relativo aos servidores da Câmara Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais.

Art. 2º. Para os efeitos desta Portaria, considera-se:
I. Banco de Horas: sistema de compensação de jornada de trabalho que permite o acúmulo de horas trabalhadas além da jornada padrão, para serem compensadas com folgas ou redução da jornada em outro momento.
II. Jornada Padrão: o período regular de trabalho diário ou semanal estabelecido para o servidor.
III. Horas Extras: horas trabalhadas que excedem a jornada padrão, devidamente autorizadas e com potencial de crédito no banco de horas ou pagamento.
IV. Compensação: a utilização do crédito de horas acumuladas no banco de horas para a redução da jornada ou concessão de folgas.
V. Saldo Credor: o total de horas acumuladas pelo servidor no banco de horas.
VI. Saldo Devedor: o total de horas em que o servidor esteve ausente da jornada padrão e que devem ser compensadas com horas futuras ou descontadas.
VII. Reuniões Oficiais: sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e outras reuniões, de caráter institucional ou representativo, cuja pauta e convocação sejam formalmente registradas pela Câmara Municipal.

Art. 3º. O controle do ponto dos servidores é presencial, na forma biométrica.
Parágrafo único. Fica garantido durante a jornada de trabalho pausa para o café pelo prazo de **15 minutos, não descontado da jornada.**

Art. 4º. Fica instituído o sistema de banco de horas no âmbito da Câmara Municipal de Manhuaçu aplicável aos servidores públicos efetivos e contratados temporariamente na forma da lei, com o objetivo de flexibilizar a jornada de trabalho, compensar horas trabalhadas e otimizar a gestão de pessoal.

Capítulo II
Da Jornada de Trabalho e do Banco de Horas

Art. 5º. Aplica-se aos servidores comissionados, os ditames da Lei Nº. 3.472/2015, em especial:
I. Os cargos comissionados de Diretor Geral, Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor Jurídico da Presidência, Assessor Legislativo e de Assessor Parlamentar, pela natureza de suas atividades, ficam dispensados de marcação de ponto, todavia deverão elaborar relatório mensal de suas atividades e demais informações configuradoras de seu exercício, podendo opcionalmente, efetuar a marcação do registro de ponto, estando dispensados de apresentar o relatório para os dias que registrarem controle de jornada por meio de marcação de ponto.
II. Os cargos comissionados de Gerente de Tesouraria, Gerente Administrativo e de Assistentes Parlamentar de Vereadores, marcarão o registro de ponto para fins de transparência e comprovação do exercício de suas atividades.

Parágrafo Único. Não se aplica aos servidores de que tratam os Incisos I e II, o pagamento de horas extras, considerando o fato de que ocupam cargos de confiança, demissíveis **"ad nutum"**, trabalham em regime de tempo integral, podendo ser requisitados a todo momento pela administração, respeitados os limites legais.

Art. 6º. A jornada padrão de trabalho para a maioria dos servidores da Câmara Municipal de Manhuaçu será de 6(seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 12(doze) às 18h (dezoito) horas.

Art. 7º. As horas trabalhadas além da jornada padrão pelos servidores efetivos, quando devida e previamente autorizadas pelo Gerente Administrativo, serão creditadas no banco de horas na proporção de 1(uma) hora de crédito para cada 1(uma) hora trabalhada.

§ 1º. A compensação do crédito de horas acumuladas no banco de horas, por opção do servidor, em determinado mês, será realizada mediante a concessão de folgas ou redução da jornada de trabalho, em até 2(dois) meses seguintes, respeitada a necessidade do serviço, ficando suspenso este prazo, com sua contagem retomada a partir do retorno do servidor ao exercício das atribuições de seu cargo, na ocorrência de:
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.

§ 2º. O Gerente Administrativo juntamente com o servidor, em caso deste optar pela compensação de horas extras com folga, deverão, em conjunto, ajustar a(s) data(s) para compensação, ficando, neste caso, sujeita(s) à observação da prioridade pela necessidade do serviço.

§ 3º. O servidor que não manifestar a sua opção pela compensação de horas extras acumuladas dentro do período de 2(dois) meses ou manifestando a intenção, não conseguir uma data que lhe atenda, em razão da necessidade do serviço, terá as horas extras existentes no banco de horas, pagas no mês seguinte.

§ 4º. Uma vez atingido o limite de 20(vinte) horas de crédito no banco de horas, nenhuma nova hora poderá ser creditada, e acaso a Administração necessite de serviço extraordinário e sendo este autorizado na forma e nos casos previstos nesta Portaria, uma vez devidamente prestado, procederá com o seu pagamento com a inclusão em folha de pagamento.

§ 5º. Nas situações de aposentadoria por invalidez, tempo de serviço ou idade, disponibilidade, exoneração, rescisão contratual, demissão ou morte do servidor, restando evidenciada a impossibilidade da compensação da jornada, o eventual **saldo negativo** de horas será descontado do montante a receber e o saldo positivo será remunerado, conforme os critérios utilizados para pagamento de horário extraordinário.

Art. 8º. Não haverá tolerância para o registro de banco de horas ou pagamento como horas extraordinárias, quando não houver autorização pelo Gerente Administrativo, à exceção dos casos previstos no Art. 9º.
Parágrafo único. O tempo de serviço extraordinário prestado sem que tenha condições de ter havido autorização prévia, poderá ser alvo de ratificação pelo Gerente Administrativo, a pedido do servidor efetivo, com a devida justificativa, no prazo de 2(dois) dias úteis após a sua prestação.

Capítulo III
Das Horas Extras e seu Processo

Art. 9º. As horas trabalhadas pelo servidor efetivo em decorrência de necessidade de sua atuação em reunião de Comissões Permanentes ou Especiais, sessão ordinária, extraordinária ou solene, bem como em audiência pública, as quais de derem fora da jornada padrão(12h. às 18h.), serão consideradas automaticamente autorizadas para inclusão no banco de horas ou para pagamento como horas extras, sem a necessidade de autorização ou requisição individual prévia.

§ 1º. A identificação do servidor e o registro das horas trabalhadas de que trata o **"caput"** deverão ser devidamente formalizadas por meio de atas, listas de presença ou ponto eletrônico, de modo a se efetivar a comprovação da participação do servidor e sua duração.

§ 2º. Poderá ser ajustada entre o servidor efetivo e o Gerente Administrativo, observada necessidade do serviço, a alteração do horário de chegada ao serviço nos dias a que se refere o **"caput".**

Art. 10. Para as horas extras laboradas nas situações não abrangidas pelo art. 9º, o processo de justificativa e autorização seguirá as seguintes etapas:
I. O servidor deverá apresentar solicitação prévia de horas extras ao Gerente Administrativo, com anuência da chefia de seu setor, com justificativa detalhada da necessidade do serviço, o qual de imediato avaliará a pertinência e a urgência da solicitação, aprovando-a ou reprovando-a, sempre em função da necessidade do serviço e da impossibilidade de remanejamento interno;
II. A solicitação de horas extras de que trata inciso I deverá ser submetida com antecedência mínima de 24(vinte e quatro) horas, salvo em casos de comprovada emergência ou urgência imprevisível;
III. A Administração, também poderá requisitar o trabalho extraordinário do servidor e, para isso, deverá comunicá-lo da decisão e da justificativa do ato, à exceção de casos urgentes, com antecedência suficiente para que o servidor adapte a necessidade à sua rotina.
Parágrafo único. O Gerente Administrativo deverá manter controle dos requerimentos deferidos ou indeferidos e dos saldos de horas para compensação.

Art. 11. Não estará sujeito ao banco de horas ou pagamento por hora extraordinária, o serviço extraordinário realizado por servidor quando decorrer das atribuições de exercício de função gratificada para a qual foi nomeado nos termos da Lei 3.472/2015.

Art. 12. O tempo despendido por servidor em deslocamento e quando da participação em cursos, seminários, congressos, reuniões, representação oficial da Câmara Municipal ou outras atividades fora da sede, quando previamente autorizado e indenizado na forma da Lei Municipal nº 3.773/2017*(Lei das Diárias)*, não será computado como jornada de trabalho, nem gerará direito a crédito no banco de horas ou a pagamento de horas extraordinárias.

§ 1º. O período de realização das atividades de que trata o **"caput"** será considerado efetivo exercício, garantindo-se o abono da jornada diária correspondente, sem acréscimo de horas extras.

§ 2º. A indenização das despesas decorrentes da viagem, incluindo deslocamentos, hospedagem e alimentação, dar-se-á exclusivamente por meio do pagamento de diárias, na forma da Lei Municipal nº 3.773/2017.

Art. 13. O servidor que tiver sua solicitação de hora extra negada ou cujas horas trabalhadas não forem reconhecidas, poderá interpor recurso administrativo ao Diretor Geral e este confirmando a negativa, poderá o servidor recorrer ao Presidente, que decidirá em última instância administrativa.

§ 1º. Os recursos deverão ser interpostos formalmente no prazo sucessivo de 30(trinta) dias úteis, a contar da ciência de cada decisão, findo o qual, restará como precluso na via administrativa.

§ 2º. O Diretor Geral, e se for o caso o Presidente quando da análise dos recursos, poderão solicitar informações adicionais à chefia imediata e ao próprio servidor recorrente.

Capítulo IV
Das Escalas de Trabalho Diferenciadas

Art. 14. Para atender às necessidades específicas de serviço, as escalas de trabalho diferenciadas serão aplicadas aos seguintes cargos, sem a exclusão de outros, conforme a necessidade do serviço:
I. Recepcionista e Auxiliar de Serviços Gerais: operarão em dois turnos distintos:
a) 7h.(sete) horas às 13h.(treze) horas;
b) 12h.(doze) horas às 18h.(dezoito) horas.
Parágrafo único. A definição da escala para o servidor de que trata o inciso I será realizada pelo Gerente Administrativo, considerando a necessidade do serviço e a distribuição equitativa, respeitando os períodos de descanso diário e semanal previstos em lei.
II. Operador de Áudio/Vídeo: a jornada de trabalho será definida pelo Gerente Administrativo, em função da demanda operacional de reunião/sessão ordinária, extraordinária ou solene, audiência pública e eventos, dentre estes, os realizados no Anfiteatro, considerando:
a) o dever de observar os limites legais de horas semanais, garantido o período de descanso obrigatório;
b) a escala deverá ser ajustada com antecedência mínima de 15(quinze) dias, sendo a comunicação feita ao servidor pelo Gerente Administrativo, semanalmente, excetuando casos urgentes que impliquem em sua alteração.
III. Vigia: estabelecida a jornada de 12(doze) horas de trabalho por 60(sessenta) horas de descanso (regime 12x60), sendo que esta escala/regime especial de trabalho encontra-se em conformidade com as possibilidades de regimes diferenciados para funções específicas, como no caso dos vigias noturnos.

Capítulo V
Da Compensação e do Pagamento

Art. 15. Em caso de opção do servidor pela compensação com folga, relativamente às horas acumuladas no banco de horas, a(s) data(s) da(s) folga(s) será(ão) definida(s) pelo Gerente Administrativo, observada a conveniência administrativa e a necessidade do serviço.
Parágrafo único. Será respeitado o limite máximo de 02(duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público exigir.

Capítulo VI
Das Disposições Finais

Art. 16. Fica criado o **MANUAL INTERNO DE CONTROLE DE PONTO BIOMÉTRICO E BANCO DE HORAS,** conforme modelo no **ANEXO I.**

Art. 17. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão resolvidos pelo Presidente aplicando-se os princípios do direito público e a legislação pertinente.

Art. 18. Fica revogada a Portaria Nº 832/2025.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de setembro de 2025.

Manhuaçu/MG, 09 de setembro de 2025.

Vereadora Rose Mary Miranda Dornelas Catta Preta
Presidente

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 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.

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, contratados temporariamente por excepcional interesse público.

2.2. Excepcionalidades: Quanto aos servidores comissionados, excetuam-se aqueles que, nos termos da Lei N° 3.472/2015, têm sua jornada controlada por meio de apresentação de Relatórios de Atividades, nos dias em que não marcarem o ponto presencial nas dependências da Câmara Municipal.

2.3. 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.

2.4. 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. Justificativas válidas para faltas ou ausências de registro:
O servidor sujeito exclusivamente ao registro do ponto eletrônico poderá justificar a ausência do registro 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 Gerente Administrativo.

4. Responsabilidades:

4.1. Do Diretor Geral e se o caso do Presidente:
a) julgar as questões postas em caso de recurso de servidor.

4.2. Do Gerente Administrativo:
a) emitir relatórios mensais de frequência e banco de horas;
b) manter os registros atualizados;
c) reportar inconsistências ao Diretor Geral e se o caso exigir, ao Presidente.

5.3. Do Servidor:
a) cumprir os horários estabelecidos;
b) registrar o ponto com exatidão;
c) apresentar justificativas documentadas no prazo fixado nesta Portaria;
d) manter conduta ética no uso do sistema.

5. Penalidades: As infrações ao controle de ponto e uso do banco de horas serão apuradas, aplicando-se as determinações da Lei Complementar Municipal N° 21/2023(Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Manhuaçu).

6. Disposições finais: Os casos omissos serão analisados e julgados pelo Presidente.

Manhuaçu/MG, 01 de setembro de 2025.

Rose Mary Miranda Dornelas Catta Preta
Presidente

PORTARIA Nº 841/2025
de 09 de setembro de 2025

"Revoga Portaria que especifica e dispõe sobre nova regulamentação das questões alusivas à marcação do ponto biométrico, compensação da jornada de serviço extraordinário e banco de horas relativo aos servidores da 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 Ihe 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:

Capítulo I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Portaria **revoga a Portaria Nº 832/2025** e implementa novo regramento sobre a regulamentação do ponto biométrico, compensação da jornada de serviço e banco de horas, relativo aos servidores da Câmara Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais.

Art. 2º. Para os efeitos desta Portaria, considera-se:
I. **Banco de Horas**: sistema de compensação de jornada de trabalho que permite o acúmulo de horas trabalhadas além da jornada padrão, para serem compensadas com folgas ou redução da jornada em outro momento.
II. **Jornada Padrão**: o período regular de trabalho diário ou semanal estabelecido para o servidor.
III. **Horas Extras**: horas trabalhadas que excedem a jornada padrão, devidamente autorizadas e com potencial de crédito no banco de horas ou pagamento.
IV. **Compensação**: a utilização do crédito de horas acumuladas no banco de horas para a redução da jornada ou concessão de folgas.
V. **Saldo Credor**: o total de horas acumuladas pelo servidor no banco de horas.
VI. **Saldo Devedor**: o total de horas em que o servidor esteve ausente da jornada padrão e que devem ser compensadas com horas futuras ou descontadas.
VII. **Reuniões Oficiais**: sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e outras reuniões, de caráter institucional ou representativo, cuja pauta e convocação sejam formalmente registradas pela Câmara Municipal.

Art. 3º. O controle do ponto dos servidores é presencial, na forma biométrica.
Parágrafo único. Fica garantido durante a jornada de trabalho pausa para o café pelo prazo de **15 minutos, não descontado da jornada.**

Art. 4º. Fica instituído o sistema de banco de horas no âmbito da Câmara Municipal de Manhuaçu aplicável aos servidores públicos efetivos e contratados temporariamente na forma da lei, com o objetivo de flexibilizar a jornada de trabalho, compensar horas trabalhadas e otimizar a gestão de pessoal.

Capítulo II
Da Jornada de Trabalho e do Banco de Horas

Art. 5º. Aplica-se aos servidores comissionados, os ditames da Lei Nº. 3.472/2015, em especial:
I. Os cargos comissionados de Diretor Geral, Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor Jurídico da Presidência, Assessor Legislativo e de Assessor Parlamentar, pela natureza de suas atividades, ficam dispensados de marcação de ponto, todavia deverão elaborar relatório mensal de suas atividades e demais informações configuradoras de seu exercício, podendo opcionalmente, efetuar a marcação do registro de ponto, estando dispensados de apresentar o relatório para os dias que registrarem controle de jornada por meio de marcação de ponto.
II. Os cargos comissionados de Gerente de Tesouraria, Gerente Administrativo e de Assistentes Parlamentar de Vereadores, marcarão o registro de ponto para fins de transparência e comprovação do exercício de suas atividades.

Parágrafo Único. Não se aplica aos servidores de que tratam os Incisos I e II, o pagamento de horas extras, considerando o fato de que ocupam cargos de confiança, demissíveis **"ad nutum"**, trabalham em regime de tempo integral, podendo ser requisitados a todo momento pela administração, respeitados os limites legais.

Art. 6º. A jornada padrão de trabalho para a maioria dos servidores da Câmara Municipal de Manhuaçu será de 6(seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 12(doze) às 18h (dezoito) horas.

Art. 7º. As horas trabalhadas além da jornada padrão pelos servidores efetivos, quando devida e previamente autorizadas pelo Gerente Administrativo, serão creditadas no banco de horas na proporção de 1(uma) hora de crédito para cada 1(uma) hora trabalhada.

§ 1º. A compensação do crédito de horas acumuladas no banco de horas, por opção do servidor, em determinado mês, será realizada mediante a concessão de folgas ou redução da jornada de trabalho, em até 2(dois) meses seguintes, respeitada a necessidade do serviço, ficando suspenso este prazo, com sua contagem retomada a partir do retorno do servidor ao exercício das atribuições de seu cargo, na ocorrência de:
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.

§ 2º. O Gerente Administrativo juntamente com o servidor, em caso deste optar pela compensação de horas extras com folga, deverão, em conjunto, ajustar a(s) data(s) para compensação, ficando, neste caso, sujeita(s) à observação da prioridade pela necessidade do serviço.

§ 3º. O servidor que não manifestar a sua opção pela compensação de horas extras acumuladas dentro do período de 2(dois) meses ou manifestando a intenção, não conseguir uma data que lhe atenda, em razão da necessidade do serviço, terá as horas extras existentes no banco de horas, pagas no mês seguinte.

§ 4º. Uma vez atingido o limite de 20(vinte) horas de crédito no banco de horas, nenhuma nova hora poderá ser creditada, e acaso a Administração necessite de serviço extraordinário e sendo este autorizado na forma e nos casos previstos nesta Portaria, uma vez devidamente prestado, procederá com o seu pagamento com a inclusão em folha de pagamento.

§ 5º. Nas situações de aposentadoria por invalidez, tempo de serviço ou idade, disponibilidade, exoneração, rescisão contratual, demissão ou morte do servidor, restando evidenciada a impossibilidade da compensação da jornada, o eventual **saldo negativo** de horas será descontado do montante a receber e o saldo positivo será remunerado, conforme os critérios utilizados para pagamento de horário extraordinário.

Art. 8º. Não haverá tolerância para o registro de banco de horas ou pagamento como horas extraordinárias, quando não houver autorização pelo Gerente Administrativo, à exceção dos casos previstos no Art. 9º.
Parágrafo único. O tempo de serviço extraordinário prestado sem que tenha condições de ter havido autorização prévia, poderá ser alvo de ratificação pelo Gerente Administrativo, a pedido

do servidor efetivo, com a devida justificativa, no prazo de 2(dois) dias úteis após a sua prestação.

Capítulo III
Das Horas Extras e seu Processo

Art. 9º. As horas trabalhadas pelo servidor efetivo em decorrência de necessidade de sua atuação em reunião de Comissões Permanentes ou Especiais, sessão ordinária, extraordinária ou solene, bem como em audiência pública, as quais de derem fora da jornada padrão(12h. às 18h.), serão consideradas automaticamente autorizadas para inclusão no banco de horas ou para pagamento como horas extras, sem a necessidade de autorização ou requisição individual prévia.

§ 1º. A identificação do servidor e o registro das horas trabalhadas de que trata o **"caput"** deverão ser devidamente formalizadas por meio de atas, listas de presença ou ponto eletrônico, de modo a se efetivar a comprovação da participação do servidor e sua duração.

§ 2º. Poderá ser ajustada entre o servidor efetivo e o Gerente Administrativo, observada necessidade do serviço, a alteração do horário de chegada ao serviço nos dias a que se refere o **"caput".**

Art. 10. Para as horas extras laboradas nas situações não abrangidas pelo art. 9º, o processo de justificativa e autorização seguirá as seguintes etapas:
I. O servidor deverá apresentar solicitação prévia de horas extras ao Gerente Administrativo, com anuência da chefia de seu setor, com justificativa detalhada da necessidade do serviço, o qual de imediato avaliará a pertinência e a urgência da solicitação, aprovando-a ou reprovando-a, sempre em função da necessidade do serviço e da impossibilidade de remanejamento interno;
II. A solicitação de horas extras de que trata inciso I deverá ser submetida com antecedência mínima de 24(vinte e quatro) horas, salvo em casos de comprovada emergência ou urgência imprevisível;
III. A Administração, também poderá requisitar o trabalho extraordinário do servidor e, para isso, deverá comunicá-lo da decisão e da justificativa do ato, à exceção de casos urgentes, com antecedência suficiente para que o servidor adapte a necessidade à sua rotina.
Parágrafo único. O Gerente Administrativo deverá manter controle dos requerimentos deferidos ou indeferidos e dos saldos de horas para compensação.

Art. 11. Não estará sujeito ao banco de horas ou pagamento por hora extraordinária, o serviço extraordinário realizado por servidor quando decorrer das atribuições de exercício de função gratificada para a qual foi nomeado nos termos da Lei 3.472/2015.

Art. 12. O tempo despendido por servidor em deslocamento e quando da participação em cursos, seminários, congressos, reuniões, representação oficial da Câmara Municipal ou outras atividades fora da sede, quando previamente autorizado e indenizado na forma da Lei Municipal nº 3.773/2017*(Lei das Diárias),* não será computado como jornada de trabalho, nem gerará direito a crédito no banco de horas ou a pagamento de horas extraordinárias.

§ 1º. O período de realização das atividades de que trata o **"caput"** será considerado efetivo exercício, garantindo-se o abono da jornada diária correspondente, sem acréscimo de horas extras.

§ 2º. A indenização das despesas decorrentes da viagem, incluindo deslocamentos, hospedagem e alimentação, dar-se-á exclusivamente por meio do pagamento de diárias, na forma da Lei Municipal nº 3.773/2017.

Art. 13. O servidor que tiver sua solicitação de hora extra negada ou cujas horas trabalhadas não forem reconhecidas, poderá interpor recurso administrativo ao Diretor Geral e este confirmando a negativa, poderá o servidor recorrer ao Presidente, que decidirá em última instância administrativa.

§ 1º. Os recursos deverão ser interpostos formalmente no prazo sucessivo de 30(trinta) dias úteis, a contar da ciência de cada decisão, findo o qual, restará como precluso na via administrativa.

§ 2º. O Diretor Geral, e se for o caso o Presidente quando da análise dos recursos, poderão solicitar informações adicionais à chefia imediata e ao próprio servidor recorrente.

Capítulo IV
Das Escalas de Trabalho Diferenciadas

Art. 14. Para atender às necessidades específicas de serviço, as escalas de trabalho diferenciadas serão aplicadas aos seguintes cargos, sem a exclusão de outros, conforme a necessidade do serviço:
I. **Recepcionista e Auxiliar de Serviços Gerais:** operarão em dois turnos distintos:
a) 7h.(sete) horas às 13h.(treze) horas;
b) 12h.(doze) horas às 18h.(dezoito) horas.
Parágrafo único. A definição da escala para o servidor de que trata o inciso I será realizada pelo Gerente Administrativo, considerando a necessidade do serviço e a distribuição equitativa, respeitando os períodos de descanso diário e semanal previstos em lei.
II. Operador de Áudio/Vídeo: a jornada de trabalho será definida pelo Gerente Administrativo, em função da demanda operacional de reunião/sessão ordinária, extraordinária ou solene, audiência pública e eventos, dentre estes, os realizados no Anfiteatro, considerando:
a) o dever de observar os limites legais de horas semanais, garantido o período de descanso obrigatório;
b) a escala deverá ser ajustada com antecedência mínima de 15(quinze) dias, sendo a comunicação feita ao servidor pelo Gerente Administrativo, semanalmente, excetuando casos urgentes que impliquem em sua alteração.
III. Vigia: estabelecida a jornada de 12(doze) horas de trabalho por 60(sessenta) horas de descanso (regime 12x60), sendo que esta escala/regime especial de trabalho encontra-se em conformidade com as possibilidades de regimes diferenciados para funções específicas, como no caso dos vigias noturnos.

Capítulo V
Da Compensação e do Pagamento

Art. 15. Em caso de opção do servidor pela compensação com folga, relativamente às horas acumuladas no banco de horas, a(s) data(s) da(s) folga(s) será(ão) definida(s) pelo Gerente Administrativo, observada a conveniência administrativa e a necessidade do serviço.
Parágrafo único. Será respeitado o limite máximo de 02(duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público exigir.

Capítulo VI
Das Disposições Finais

Art. 16. Fica criado o **MANUAL INTERNO DE CONTROLE DE PONTO BIOMÉTRICO E BANCO DE HORAS,** conforme modelo no **ANEXO I.**

Art. 17. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão resolvidos pelo Presidente aplicando-se os princípios do direito público e a legislação pertinente.

Art. 18. Fica revogada a Portaria Nº 832/2025.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de setembro de 2025.

Manhuaçu/MG, 09 de setembro de 2025.

Vereadora Rose Mary Miranda Dornelas Catta Preta
Presidente

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 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.

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, contratados temporariamente por excepcional interesse público.

2.2. Excepcionalidades: Quanto aos servidores comissionados, excetuam-se aqueles que, nos termos da Lei N° 3.472/2015, têm sua jornada controlada por meio de apresentação de Relatórios de Atividades, nos dias em que não marcarem o ponto presencial nas dependências da Câmara Municipal.

2.3. 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.

2.4. 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. Justificativas válidas para faltas ou ausências de registro:
O servidor sujeito exclusivamente ao registro do ponto eletrônico poderá justificar a ausência do registro 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 Gerente Administrativo.

4. Responsabilidades:

4.1. Do Diretor Geral e se o caso do Presidente:
a) julgar as questões postas em caso de recurso de servidor.

4.2. Do Gerente Administrativo:
a) emitir relatórios mensais de frequência e banco de horas;
b) manter os registros atualizados;
c) reportar inconsistências ao Diretor Geral e se o caso exigir, ao Presidente.

5.3. Do Servidor:
a) cumprir os horários estabelecidos;
b) registrar o ponto com exatidão;
c) apresentar justificativas documentadas no prazo fixado nesta Portaria;

d) manter conduta ética no uso do sistema.

5. Penalidades: As infrações ao controle de ponto e uso do banco de horas serão apuradas, aplicando-se as determinações da Lei Complementar Municipal N° 21/2023(Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Manhuaçu).

6. Disposições finais: Os casos omissos serão analisados e julgados pelo Presidente.

Manhuaçu/MG, 01 de setembro de 2025.

Rose Mary Miranda Dornelas Catta Preta
Presidente

EXTRATO DE CONTRATO 23/2025. Processo nº 30/2025 – Inexigibilidade nº 17/2025. **CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU X INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO PUBLICO PLENUM BRASIL – CNPJ: 21.650.715/0001-60.** Objeto: *contratação de inscrição de vereadores nos cursos: I- "Curso Completo sobre CPI's Municipais, Comissões Processantes e a Atuação dos Vereadores"; e II- "Oratória Parlamentar e Técnica Legislativa", conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.* Valor do Contrato: R$ 6.950,00 (seis mil e novecentos e cinquenta reais). Vigência do contrato: 05/09/2025 – 05/11/2025. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: **00101001.0103100012.001. 33903900000 – Ficha 0000011 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.** Rose Mary Miranda Dornelas Catta Preta - Presidente da 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=38038006000120, ou=Presencial, ou=Certificado PF A3, cn=MARIA IMACULADA DUTRA DORNELAS:30543550630