



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA / MG

Cidade das Areias Brancas

CNPJ. 20.914.305/0001-16

PUBLICADO

16 / 09 / 2014

Qeta

*Diário Oficial de
Municípios Mineiros*

Portaria Nº 52/2014

O Presidente da Câmara Municipal de Formiga, **JUAREZ EUFRÁSIO DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe conferem a LOM e o Regimento Interno,

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar o banco de horas dos servidores públicos da Câmara Municipal de Formiga, conforme art. 119 da Lei Complementar nº 041/2011;

RESOLVE:

Art. 1º Fica regulamentado o banco de horas dos servidores da Câmara Municipal de Formiga, nos termos constantes desta Portaria.

Parágrafo único. A compensação das horas devidamente registradas no banco de horas e previamente autorizadas, alcança todos os servidores públicos que pertencem ao quadro de carreira da Casa, além de se estender aos detentores de Cargo em Comissão, e também os estagiários.

Art. 2º O Banco de Horas destina-se a controlar e regular a compensação das horas positivas e negativas dos servidores da Câmara Municipal de Formiga.

§1º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período se o interesse público do serviço assim o exigir, mediante relatório detalhado e autorização da chefia imediata, conforme modelo do Anexo I da presente Portaria.

§2º O Departamento de Recursos Humanos não poderá computar como hora extra o período excedente ao expediente normal que não seja acompanhado de expressa autorização e justificativa nos termos do parágrafo anterior.

§ 3º Deverá ser observado intervalo obrigatório para descanso de, no mínimo, 1 (uma) hora quando a prestação de serviço ultrapassar 6 (seis) horas.

§4º A compensação se dará através da concessão de folgas correspondentes ao total de horas acumuladas ou através da redução da jornada de trabalho diária até a quitação das horas excedentes.

§5º As horas trabalhadas nos finais de semana e feriados, serão compensadas em dobro.

Art. 3º As horas registradas, a título de trabalho extraordinário deverão ser compensadas, preferencialmente, dentro do período de 180 (cento e oitenta) dias contados de



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA / MG

Cidade das Areias Brancas

CNPJ. 20.914.305/0001-16

sua realização, cabendo ao servidor e à sua chefia agendar previamente a compensação, com a maior brevidade possível.

§1º As horas de trabalho extraordinário autorizadas constituem direito adquirido dos servidores e não podem ser desprezadas pelo órgão responsável pelos Recursos Humanos da Casa, nem pela Chefia dos Servidores, ou serem renunciados por eles.

§2º As horas de trabalho extraordinário autorizadas não poderão ser convertidas em espécie, devendo ser compensadas antes da exoneração ou término do contrato.

§3º O valor correspondente ao saldo positivo no banco de horas dos servidores ocupantes de cargos em comissão, deverá ser compensado até o último dia útil de cada exercício, devendo ser observado o disposto no *caput*.

§4º No caso da exoneração ocorrer repentinamente e não houver tempo do servidor compensar suas horas positivas, o valor correspondente ao saldo positivo será convertido em espécie, desde que as horas tenham sido autorizadas, conforme estabelece o §1º do art. 2º.

§5º O saldo negativo no banco de horas quando da exoneração dos servidores, será descontado na rescisão dos mesmos.

§6º O valor correspondente ao saldo negativo no banco de horas quando do término do contrato dos estagiários, será descontado no pagamento da mensalidade.

Art. 4º É vedado aos servidores públicos da Câmara Municipal de Formiga faltar ao trabalho, injustificadamente e sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no Banco de Horas.

Parágrafo único. São vedadas saídas em serviço para tratar de assuntos particulares sem autorização e supervisão da chefia imediata.

Art. 5º Os servidores ocupantes do cargo de Motorista Legislativo, pelo fato de acumularem horas durante as viagens, deverão compensar as referidas horas nas datas em que não houver marcação de viagens.

§1º O Assessor Administrativo Legislativo é o responsável em controlar a compensação das horas dos motoristas, sendo que os mesmos ajustarão, em comum acordo, as datas em que haverá a compensação, que poderá ocorrer na forma estabelecida no art. 2º, §4º.

§2º Os servidores referidos no *caput* deverão anotar o horário de saída e chegada das viagens, inclusive o intervalo para almoço, e repassarem ao Departamento de Recursos Humanos para o lançamento no sistema eletrônico de ponto.



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA / MG
Cidade das Areias Brancas
CNPJ. 20.914.305/0001-16

§3º O disposto no art. 2º, §1º não se aplica aos servidores ocupantes do cargo de Motorista Legislativo.

Art. 6º Para fins de apuração mensal da frequência dos servidores, considerar-se-á o período compreendido entre os dias 21 (vinte e um) do mês anterior e 20 (vinte) do mês-referência.

§1º Até o dia 23 (vinte e três) de cada mês, o servidor deverá entregar o relatório de “autorização para lançamento no banco de horas” ao Departamento de Recursos Humanos, para a apuração do ponto do respectivo período.

§2º As folhas de ponto serão disponibilizadas pelo Departamento de Recursos Humanos, até 15 (quinze) dias após o encerramento do período.

Art. 7º As horas extras já registradas de cada servidor até a presente data não serão excluídas do saldo de banco de horas, desde que gozadas inadiavelmente até dia 20 de dezembro de 2014.

Art. 8º Os casos não previstos nessa Portaria serão apreciados pela Presidência da Casa.

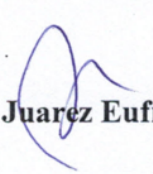
Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se;

Publique-se;

Cumpra-se.

Câmara Municipal de Formiga, 15 de setembro de 2014.


Juarez Eufrásio de Carvalho - Juarez Carvalho
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA / MG
Cidade das Areias Brancas
CNPJ. 20.914.305/0001-16

ANEXO I

Câmara Municipal de Formiga/MG
**AUTORIZAÇÃO PARA LANÇAMENTO NO BANCO DE HORAS (POSITIVA E/OU
NEGATIVA)**

SERVIDOR: _____ Matrícula: _____

Saldo horas período
anterior:

Referente mês:
____/____

Dia/mês	Nº Horas Positivas (hh:mm)	Nº Horas Negativas (hh:mm)	Saldo Atual (hh:mm)	Motivo/Observações	Visto responsável pela autorização
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					

Assinatura do Servidor

Assinatura Presidente da Câmara

.....