



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA / MG**

*Cidade das Areias Brancas*

CNPJ. 20.914.305/0001-16

**Portaria Nº 14/2015**

O Presidente da Câmara Municipal de Formiga, **EVANDRO DONIZETH DA CUNHA**, 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** Os casos não previstos nessa Portaria serão apreciados pela Presidência da Casa.

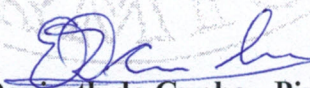
**Art. 8º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2015.

Registre-se;

Publique-se;

Cumpra-se.

Câmara Municipal de Formiga, 08 de janeiro de 2015.

  
**Evandro Donizeth da Cunha - Piruca**  
**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<br>Positivas<br>(hh:mm) | Nº Horas<br>Negativas<br>(hh:mm) | Saldo<br>Atual<br>(hh:mm) | Motivo/Observações | Visto responsável pela<br>autorização |
|---------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| /       |                                  |                                  |                           |                    |                                       |
| /       |                                  |                                  |                           |                    |                                       |
| /       |                                  |                                  |                           |                    |                                       |
| /       |                                  |                                  |                           |                    |                                       |
| /       |                                  |                                  |                           |                    |                                       |
| /       |                                  |                                  |                           |                    |                                       |
| /       |                                  |                                  |                           |                    |                                       |
| /       |                                  |                                  |                           |                    |                                       |
| /       |                                  |                                  |                           |                    |                                       |
| /       |                                  |                                  |                           |                    |                                       |
| /       |                                  |                                  |                           |                    |                                       |
| /       |                                  |                                  |                           |                    |                                       |
| /       |                                  |                                  |                           |                    |                                       |
| /       |                                  |                                  |                           |                    |                                       |
| /       |                                  |                                  |                           |                    |                                       |
| /       |                                  |                                  |                           |                    |                                       |
| /       |                                  |                                  |                           |                    |                                       |
| /       |                                  |                                  |                           |                    |                                       |
| /       |                                  |                                  |                           |                    |                                       |
| /       |                                  |                                  |                           |                    |                                       |
| /       |                                  |                                  |                           |                    |                                       |
| /       |                                  |                                  |                           |                    |                                       |
| /       |                                  |                                  |                           |                    |                                       |
| /       |                                  |                                  |                           |                    |                                       |
| /       |                                  |                                  |                           |                    |                                       |

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\_\_\_\_\_  
Assinatura Presidente da Câmara