



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

PORTARIA Nº 117 – 10/07/2023

DISPÕE SOBRE NORMAS PRÁTICAS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOS, EM CONSONÂNCIA COM AS LEGISLAÇÕES MUNICIPAIS QUE REGULAM A REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS, BANCO DE HORAS, REGISTRO DE PONTO DIÁRIO, DOCUMENTOS RELACIONADOS A FOLHA DE PAGAMENTO E TICKET ALIMENTAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Arcos, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer as normas e procedimentos práticos do Departamento de Recursos Humanos e a necessidade implementação do Sistema e-Social por exigência do Governo Federal;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 6.533, de 04 de maio de 2023, que regulamenta o banco de horas nos órgãos e entidades da Administração Municipal e,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.058, de 12 de dezembro de 2022, que altera as disposições sobre o Programa de Alimentação dos Servidores Públicos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município de Arcos/MG, disponibilizado por meio de ticket,

RESOLVE:

Art. 1º – Nos termos do Decreto Municipal nº 6.533, de 04 de maio de 2023, que determina que as horas extras realizadas sejam validadas, é obrigatório o preenchimento prévio da Solicitação de Serviços Extraordinários, a ser devidamente assinada pelo servidor, pelo superior hierárquico direto e pelo secretário responsável.

§ 1º - Por se tratar de previsão, a solicitação deve ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos antes da realização das referidas horas extras.

§ 2º - O campo de horas extras efetivamente executadas é de preenchimento exclusivo do Departamento de Recursos Humanos após o fechamento e a análise da folha de ponto.



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 -Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

Art. 2º – A realização de horas extras está limitada a 44 (quarenta e quatro) horas mensais, sendo qualquer hora excedente anulada e não será contabilizada para efeitos de pagamento ou para banco de horas.

Art. 3º – Somente serão consideradas as horas extras, seja para fins de pagamento ou para banco de horas, aquelas registradas em ponto eletrônico.

§ 1º - Caso o servidor não realize o registro em ponto eletrônico, não serão computadas as horas extras realizadas, visto que somente podem ser pagas ou contabilizadas para banco de horas quando obtiverem os devidos registros eletrônicos.

§ 2º - Serão desconsideradas horas extras registradas em ponto manual, salvo em casos excepcionais em que o ponto eletrônico não esteja com seu funcionamento regular por problemas técnicos.

Art. 4º - Não serão computadas como horas extras as variações de horário não excedentes a 15 (quinze) minutos, bem como também não serão contabilizados como horas extras os registros de entrada dos minutos antes do horário de expediente determinado, salvo quando autorizado pelo Encarregado e previamente comunicado ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 5º - Em dias declarados como ponto facultativo somente será considerado como hora extra o tempo que exceder a jornada diária normal do servidor.

Art. 6º - Assim como a análise e pagamento de horas extras, o banco de horas será igualmente gerenciado pelo Departamento de Recursos Humanos, observando, única e exclusivamente, o registro em ponto eletrônico.

Art. 7º – Para a compensação das horas acumuladas em banco, faz-se necessário e obrigatório a prévia programação junto a chefia imediata do servidor e a comunicação ao Departamento de Recursos Humanos via e-mail institucional, de modo que não haja prejuízo ao andamento dos serviços prestados pelo respectivo setor.

Art. 8º – No que tange à compensação de horas do banco para fins de cobrir eventuais atrasos ou saídas antecipadas, faz-se necessário a comunicação ao Departamento de Recursos Humanos, antes do dia de fechamento da folha mensal de ponto para que esse faça a análise, o adequado controle do banco de horas remanescentes do servidor e a retificação em folha de ponto.



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

Art. 9º – As horas registradas e acumuladas em banco deverão ser compensadas no prazo máximo de 12 (doze) meses a partir do mês de sua realização.

§ 1º - Atingido o limite de 200 (duzentas) horas computadas em banco de horas, o servidor fica automaticamente impedido de realizar horas adicionais, devendo, neste ato, juntamente com sua chefia imediata, elaborar um cronograma para fruição destas horas e enviá-lo ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º - Fica autorizado o pagamento em caso de relevante interesse público, sujeito à análise e autorização da administração pública.

Art. 10 - As folgas decorrentes das compensações do banco de horas não poderão ultrapassar o limite de 30 (trinta) horas mensais para servidores cuja jornada é de 06 (seis) horas diárias, 40 (quarenta) horas mensais para servidores de jornada de 08 (oito) horas diárias e de 36 (trinta e seis) horas mensais para servidores da escala 12 x 36.

Art. 11 - Servidores ocupantes de cargos comissionados e servidores efetivos designados para função de confiança gratificada, prevista na Lei Municipal nº 3.066 de 22/02/2023, não fazem jus ao recebimento de horas extras, bem como a acúmulo de banco de horas.

Art. 12 - O registro do ponto eletrônico é obrigatório.

§ 1º - Nos setores que possuem o relógio de ponto eletrônico não serão considerados os registros feitos em folha manual, salvo em casos excepcionais em que esporadicamente o ponto eletrônico não esteja com seu funcionamento regular por problemas técnicos.

§ 2º - A folha de ponto manual, cujo envio é realizado juntamente aos cartões de ponto via e-mail, deve ser utilizada para justificativa de possíveis intercorrências na folha de ponto e não poderá ser utilizada para marcação de horários.

Art. 13 - As folhas de registro de ponto devem ser apresentadas ao Departamento de Recursos Humanos com a assinatura do servidor e de sua Chefia Imediata, sem rasuras ou qualquer outro tipo de anotação.

Art. 14 – É obrigatório intervalo mínimo para almoço em jornadas superiores a 06 (seis) horas diárias, sendo necessário intervalo de 01 (uma) hora, devendo ser registrado em ponto eletrônico.



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 -Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

§ 1º - A falta de registro adequado do intervalo citado no *caput* ocasionará em descon sideração das horas extras efetuadas, bem como sua persistência poderá reverter-se em advertência ao servidor.

§ 2º - Para os servidores que realizam atividades externas e/ou fora do perímetro urbano de forma contínua e que ficarem impossibilitados de realizar o registro do intervalo obrigatório para almoço, será abatido em sua jornada diária o referido intervalo de acordo com seu respectivo cargo, função e setor, mediante autorização prévia da chefia imediata em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos.

Art. 15 - Serão desconsiderados até 03 (três) esquecimentos de registros no ponto em dias alternados, no mesmo período de fechamento de ponto.

§ 1º - Acima de 03 (três) esquecimentos de registro, os demais serão devidamente considerados como falta, salvo em casos excepcionais em que esporadicamente o ponto eletrônico não esteja com seu funcionamento regular por problemas técnicos.

§ 2º - Além da (s) falta (s) eventualmente lançadas e descontadas em folha de pagamento, nos termos da Lei Municipal nº 3.058 de 12 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a regulamentação do ticket alimentação o servidor que não alcançar 100% (cem por cento) de assiduidade injustificadamente, utilizando como critério o fechamento do ponto mensal, serão descontados R\$230,00 (duzentos e trinta reais) no valor do ticket.

Art. 16 - Para servidores que possuem carga horária de 08 (oito) horas diárias devem ser feitos 04 (quatro) registros diários no ponto eletrônico, assim, acima dos 03 (três) esquecimentos permitidos no período de fechamento de ponto em dias alternados, a ausência do registro de um horário, será considerado como falta o período do esquecimento (manhã ou tarde).

Art. 17 - O servidor tem tolerância de atraso mensal de 01 (uma) hora dentro do período do fechamento da folha de ponto (do dia 16 ao dia 15 de cada mês).

Art. 18 - Os atestados médicos devem ser entregues somente em suas vias originais diretamente no Departamento de Recursos Humanos, não aceitando quaisquer outros meios de vias ou de envios.

Art. 19 - Devido a implantação do sistema do e-Social, o prazo para entrega do atestado será de 48 (quarenta e oito) horas úteis após o início do mesmo.



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35688-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.862/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

§ 1º - A entrega após o prazo retro mencionado será considerado como falta o período do atestado médico.

§ 2º - Em casos excepcionais, como internações ou caso o servidor estiver em outra cidade para tratamento médico, será aceito o envio via e-mail ou por aplicativo Whatsapp também dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis.

§ 3º - Quando do retorno do servidor, este deverá realizar a entrega do atestado original.

Art. 20 - Fica determinado que todas as solicitações de Serviços Extraordinários, requerimentos, avisos de férias, folhas de ponto, planilhas de fechamento, solicitações para adiantamento da primeira parcela de 13º salário e quaisquer outros documentos que sejam necessários para integrar a folha de pagamento dos servidores públicos municipais, devem ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 20 (vinte) do corrente mês, devidamente assinado pelo servidor, sua chefia imediata e/ou seu Secretário do setor ao qual for lotado.

Parágrafo único – Caso o dia 20 (vinte) ocorra em fim de semana, feriado ou recesso, os referidos documentos deverão ser entregues no dia útil subsequente.

Art. 21 - As solicitações, requerimentos e documentos mencionados no artigo anterior, entregues após o prazo regulamentar, somente serão integrados na folha de pagamento do mês seguinte.

Art. 22 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, salvo no que se refere ao disposto no artigo 19, caput e parágrafo único, visto que a implantação do sistema e seu vigor se deram em março do vigente ano, tendo sido dada ciência a todos os servidores através de comunicação via e-mail enviada a todos os setores.

Art. 23 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 106, de 22/06/2023

Arcos, 10 de julho de 2023.


CLAUDENIR JOSÉ DE MELO
Prefeito Municipal