



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Portaria nº 090/2026

Regulamenta o horário para funcionamento da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA CÂMARA

Art. 1º - Fica estabelecido o horário normal de funcionamento da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco no período de 7h às 17h, de segunda a sexta-feira.

§1º. Os períodos compreendidos entre 7h e 8h serão destinados à execução de atividades internas indispensáveis ao regular funcionamento administrativo e legislativo da Câmara Municipal.

§ 2º. Em dia de reunião ordinária, o horário normal da Câmara se estenderá até o final desta.

§ 3º. Haverá possibilidade de flexibilização do horário de entrada e saída dos servidores dentro do período de funcionamento da Câmara Municipal previsto nesse artigo, devendo ser observada a carga horária máxima diária de 08 (oito) horas, nos termos do art. 39, § 3º, c/c art. 7, XIII da Constituição Federal.

Art. 2º - O servidor que cumprir jornada superior a seis horas diárias deverá observar o intervalo para refeição e descanso de uma hora no mínimo, dentro do período de 11h às 14h.

CAPÍTULO II DOS PERÍODOS DE TRABALHO



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Art. 3º - Para efeito desta portaria, o dia de trabalho será separado em dois períodos, onde cada período é marcado por registro do início do turno de trabalho e registro do fechamento do turno de trabalho.

§ 1º. O primeiro período de trabalho caracteriza o início de sua jornada de trabalho e registro do fechamento do turno de trabalho.

CAPÍTULO III **DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Art. 4º - O controle de frequência dos servidores públicos da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco será realizado por meio eletrônico, denominado "ponto eletrônico".

Parágrafo Único: Diante de problemas constatados no sistema de registro eletrônico de frequência, conforme atestado pela Diretoria da Câmara, o controle de presença será realizado manualmente de acordo com as orientações da Assessoria da Divisão Contábil, Financeiro e Recursos Humanos, da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco.

Art. 5º - Todos os servidores da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco deverão realizar o registro de entrada e saída de seu turno de trabalho através do ponto eletrônico, exceto procurador geral.

§ 1º. Os servidores terão os horários de cumprimento de sua jornada de trabalho conforme determinado na Lei Complementar 067/2017, devendo respeitar a carga horária máxima diária de 08 (oito) horas, nos termos do art. 39, § 3º, c/c art. 7, XIII da Constituição Federal.

§ 2º. Para os cargos efetivos com carga horária semanal inferior a 40 horas, o somatório da carga horária diária do servidor não deve ultrapassar a carga horária semanal do cargo, fixada na Lei Complementar nº. 67/2017.

Art. 6º - A totalidade do tempo de jornada normal diária de 08 horas do servidor que não exceder a 10 minutos não será considerada como serviço extraordinário.

§ 1º. A totalidade do tempo de atraso diário do servidor que não exceder a 10 minutos não será considerada para desconto.

§ 2º. O cômputo total de jornada semanal do servidor inferior a sua carga horária semanal, fixada na Lei Complementar nº. 067/2017, será considerado para desconto.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Art. 7º - O setor de Recursos Humanos deverá informar a direção caso algum servidor exceda a carga horária diária sem autorização para hora extra. Uma vez ciente desta circunstância a direção irá notificar o servidor por escrito.

Parágrafo Único. O serviço extraordinário realizado sem a formal autorização da Diretoria da Câmara não será objeto de pagamento.

Art. 8º - Ficam desobrigados de marcar o ponto os servidores participantes de cursos ou eventos, devendo os mesmos apresentarem cópia do certificado, ou declaração, ou cópia do relatório de viagem, ou outro documento comprobatório que justifique sua falta, ao setor de Recursos Humanos.

Art. 9º - Ficam desobrigados de marcar o ponto os servidores em período de licença ou afastamento previsto na legislação específica.

Art. 10 - Os atestados médicos, ou odontológicos, declarações e demais documentos que justifiquem a falta do servidor deverão ser entregues ao setor de Recursos Humanos, e o setor deverá comunicar à Diretoria.

§ 1º. Em caso excepcionais em que o atestado não puder ser entregue no mesmo dia em que for emitido, deverá ser encaminhado cópia do atestado para o e-mail: contabilidade@viscondedoriobranco.mg.leg.br

§ 2º. É obrigatório a apresentação do atestado original no 1º dia útil seguinte ao afastamento, sob pena de desconto da remuneração.

Art. 11 - O setor de Recursos Humanos, ao imprimir o registro de ponto, para assinatura do servidor, e identificar ausência de registro de término de período de trabalho para turno iniciado ou ausência de registro de abertura para turno finalizado, irá notificar por escrito o servidor e solicitar verificação de horário junto às câmeras de segurança, para correção junto ao sistema de ponto eletrônico.

Art. 12 - Os servidores ocupantes de cargos comissionados, embora não possuam carga horária definida, deverão registrar entrada e saída de seu turno de trabalho, podendo ou não totalizar um ou dois períodos de trabalho, **de acordo com a necessidade do Presidente da Câmara.**

§ 1º. O servidor comissionado que deixar de registrar entrada e saída do seu turno de trabalho, sem justificativa, será considerada como ausência com desconto da remuneração no valor correspondente ao turno de trabalho sem o registro de ponto.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

§ 2º. Para fins do desconto previsto no § 1º, o turno de trabalho será considerado todo o período da manhã em que ocorrer a falta do registro do início do turno de trabalho ou a falta do registro do fechamento do turno de trabalho, ou todo o período da tarde em que ocorrer a falta do registro do início do turno de trabalho ou a falta do registro do fechamento do turno de trabalho.

Art. 13 - A solicitação de férias deverá ocorrer com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, ressalvando a previsão do art. 44 da Lei Complementar nº 067/2017 do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco – MG.

Art. 14 - Para admissões, a documentação deverá estar completa 2 (dois) dias antes do início do trabalho.

Art. 15 - O prazo para pagamento de rescisão será de 10 (dez) dias, desde que apresentado exame demissional.

Art. 16 - O horário de atendimento do Departamento De Pessoal aos servidores da Câmara acontecerá, exclusivamente dentro dos períodos: Manhã – 8h às 10h / Tarde: 13h às 15h.

Art. 17 - O servidor que estiver de férias, ou atestado e bater o ponto será advertido por escrito.

Art. 18 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria 142/2025.

Art. 19 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Visconde do Rio Branco, 27 de Maio de 2026.

Marinho José de Almeida Neto
Presidente da Câmara Municipal