



**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** - Contraentes: Pref. Municipal de Paraopeba e a empresa: **Gente Seguradora S/A**. Objeto: Prestação de Serviços de Seguro Total de Veículos que compõem a frota administrativa, em atendimento as necessidades da Secretaria M. de Saúde e Assistência Social. Vigência: 20/11/2026. Proc. Administrativo nº 180/2023- P.E .nº 078/2023.

**EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO** - Contraentes: Pref. Municipal de Paraopeba e a empresa: **JXP Comércio e Representações Ltda**. Objeto: Fornecimento Fracionado de Gêneros Alimentícios, em atendimento as necessidades da Secretaria M. de Assistência Social / Programas Sociais. Vigência: 30/06/2026. Proc. Administrativo nº 087/2025-P.E nº067/2025. Data: 09/10/2025.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO -ACRÉSCIMOS DE PONTOS** - Contraentes: Pref. Municipal de Paraopeba e a empresa: **MS Segurança Eletrônica Ltda ME**. Objeto: Acréscimos de Pontos para monitoramento contínuo no prédio da Escola M. Americo Vaz da Silva, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Educação. Vigência: 31/10/2026. Proc. Administrativo nº 214/2024- P.E 070/2024. Data: 16/10/2026.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO -PRAZO** - Contraentes: Pref. Municipal de Paraopeba e a empresa: **MS Segurança Eletrônica Ltda ME**. Objeto: Prorrogação da vigência contratual para continuidade nos trabalhos, em atendimento as necessidades das Secretarias e Departamentos desta administração. Vigência: 31/10/2026. Proc. Administrativo nº 214/2024- P.E 070/2024. Data: 16/10/2026.

**AVISO DE PROCESSO Nº161/2025 CHAMAMENTO DE CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº005/2025 INEXIGIBILIDADE Nº029/2025**. A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA-MG, por intermédio da Divisão de Compras Licitações, Contratos e Convênios, realizará a Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico, em sessão a ser realizada na Plataforma de Licitações Licitardigital (www.licitardigital.com.br) no **dia 24 de outubro, às 09H30 horas. RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: ATÉ AS 09:29 HORAS DO DIA 29/12/2025**. Refere-se ao **OBJETOCAMAMENTO de Credenciamento** de interessados em se credenciar **Pessoa Jurídica** - o **Chamamento de Credenciamento de profissionais - credenciamento, com a finalidade de contratação de empresa para confecção de faixas, banners e placas.**" Aplicação de Decreto com Preferencia Local. Cópias do edital poderão ser obtidas no endereço supra e nos sites www.licitardigital.com.br e www.paraopeba.mg.gov.br Informações através do e-mail licitacaoparaopebamg@paraopeba.mg.gov.br. Paraopeba/MG 20 de outubro de 2025. Aroldo Costa Melo – Prefeito Municipal

**EXTRATO DE CONTRATO – Processo Nº: 091/2025 – Pregão Eletrônico Nº: 048/2025. Contratante:** Prefeitura Municipal de Paraopeba/MG, **CNPJ:** 18.116.160/0001-66 **Contratado:** ANGULAR SOLUCOES EM DISTRIBUICAO LTDA, **CNPJ:** 58.543.909/0001-76. **Objeto:** Aquisição de periféricos de informática - Secretaria Municipal de Administração / Almoxarifado. **Valor Global do Contrato:** R\$ 33.702,50 (trinta e três mil e setecentos e dois reais e cinquenta centavos). Paraopeba/MG, 16 de outubro de 2025. Aroldo Costa Melo. Prefeito Municipal.

**EXTRATO DE CONTRATO – Processo Nº: 091/2025 – Pregão Eletrônico Nº: 048/2025. Contratante:** Prefeitura Municipal de Paraopeba/MG, **CNPJ:** 18.116.160/0001-66 **Contratado:** CELINA MOREIRA FREITAS ME, **CNPJ:** 00.592.198/0001-40. **Objeto:** Aquisição de periféricos de informática - Secretaria Municipal de Administração / Almoxarifado. **Valor Global do Contrato:** R\$ 8.325,10 (oito mil e trezentos e vinte e cinco reais e dez centavos). Paraopeba/MG, 16 de outubro de 2025. Aroldo Costa Melo. Prefeito Municipal.

**EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO.** No uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente constante no preâmbulo do Edital de **Dispensa sem fase recursal nº 027/2025, Processo Administrativo nº 141/2025**, após análise, conferência e deliberação, resolve HOMOLOGAR o procedimento em epígrafe. Objeto: COLCHONETE IMPERMEÁVEL, MEDINDO 120 CM (COMPRIMENTO) X 70 CM (LARGURA) X 15 CM (ALTURA), CONFECCIONADO EM ESPUMA D20, COM DENSIDADE ADEQUADA AO CONFORTO E À SEGURANÇA INFANTIL, REVESTIMENTO EM TECIDO IMPERMEÁVEL, RESISTENTE, DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA, ACABAMENTO COM COSTURAS REFORÇADAS E SELAGEM, GARANTINDO MAIOR DURABILIDADE. O PRODUTO DEVE POSSUIR PROPRIEDADES QUE O TORNEM LIVRE DE ÁCAROS E BACTÉRIAS, ASSEGURANDO PROTEÇÃO E MAIS SEGURANÇA À SAÚDE DAS CRIANÇAS. Fornecedor: **ORTHOVIDA COMERCIO E PRODUCAO INDUSTRIAL LTDA** – CNPJ: 55.690.054/0001-18. Valor Total: **R\$ 11.700,00 (onze mil e setecentos reais)**. Paraopeba, 20 de outubro de 2025. Autoridade Competente: Aroldo Costa Melo.

**EXPEDIENTE**

ORGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG  
ORGÃO GESTOR:  
Secretaria Municipal de Governo  
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG  
Tel.: (31) 3714-3744





**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PORTARIA Nº 391/2025**

*"Concede abono permanência"*

O Prefeito Municipal de Paraopeba, no uso da atribuição prevista na Lei Orgânica do Município, e, em conformidade com o art.40, §19, da CF/88, e art. 110 da Lei Municipal nº 2370/2006,

- Considerando a solicitação contida nos requerimentos protocolados sob os nºs 881 e 882/2025;
- Considerando as análises efetuadas pelo Diretor Secretário e Seguridade do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Paraopeba, emitida no Ofício de nº IPREVPBA/162/2025;
- Considerando as Certidões de Tempo de exercício exercidos no magistério municipal, emitida pela Secretaria Municipal de Educação;
- Considerando os Despachos efetuado nos requerimentos pela Diretora do Deptº. de Rec. Humanos, e;
- Considerando os Deferimentos efetuados pelo Coordenador Geral de Recursos Humanos;

**RESOLVE:**

Art. 1º - CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA, à servidora abaixo relacionada, conf. o especificado nas seguintes matrículas:

MATR.	NOME	CARGO	A CONTAR DE:
6712-1	Luciara Aparecida Ferreira Barbosa	Professor de Educ. Básica I	26.10.2025
12.992-4	Luciara Aparecida Ferreira Barbosa	Professor de Educ. Básica I	26.10.2025

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a contar das datas descritas no quadro acima.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Paraopeba, 20 de outubro de 2025

**Aroldo Costa Melo**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 392/ 2025**

*"Dispõe sobre nomeação para cargo de provimento em comissão".*

O Prefeito Municipal de Paraopeba, no uso das atribuições previstas no artigo 109, inciso II, alínea "a" e artigo 86, inciso III, da Lei Orgânica do Município, c/c as Leis Complementares Municipal de nºs 005/94, art. 11, inciso II e nº 034/06,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Fica NOMEADA a contar de 16.10.2025, a Sra. **ADRIANE RIBEIRO LEITE**, para exercer o cargo de provimento em comissão e recrutamento amplo/limitado de COORDENADOR GERAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, Código: EX-28, Símbolo de Vencimento: CPC-7, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, ficando aprovado o seu exercício a contar de 16 de outubro de 2025.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 16.10.2025.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Paraopeba/MG, 20 de outubro de 2025.

**Aroldo Costa Melo**  
Prefeito Municipal

**EXPEDIENTE**



## PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

### DECRETO Nº 147/2025

*"Dispõe sobre a jornada de trabalho, institui o Banco de Horas e Regulamenta o Registro de Frequência previsto no Artigo 46 e seguintes, da Lei Complementar Municipal 005, de 16 fevereiro de 1.994."*

O Prefeito Municipal de Paraopeba, no uso das atribuições previstas no art. 86, inciso V, c/c art. 109, inciso I, alínea "b", da Lei Orgânica do Município, e

**Considerando** que o art. 46 e seguintes, da Lei Complementar Municipal nº 005, de 16 fevereiro de 1.994 – Estatuto do Servidor Público do Município de Paraopeba – versa sobre a regulamentação da jornada de trabalho do servidor;

**Considerando** que o art. 85 da Lei Complementar Municipal nº 005, de 16 fevereiro de 1.994 – Estatuto do Servidor Público do Município de Paraopeba – estabelece que é permitido serviço extraordinário para atender as situações excepcionais e temporárias;

**Considerando** que a revogada Lei Municipal nº 2.853, de 05 de maio de 2.017 atribuía uma gratificação de função no valor correspondente a 80% do vencimento básico do cargo de motorista, a fim de indenização em razão da realização de eventual horário extraordinário;

**Considerando** a vigência da Lei Complementar Municipal nº 116, de 03 de setembro de 2.025, que alterou o nível inicial de vencimento dos cargos efetivos de Motorista, Operador de Pá Mecânica, Operador de Patrol, Operador de Retro-Escavadeira, Operador de Trator Esteira e Operador de Trator de Pneu, constante no Quadro A, do Anexo II, desta lei, será 9 (nove), correspondendo, atualmente, ao valor de R\$ 2.732,40 (dois mil, setecentos e trinta e dois reais e quarenta centavos), em razão da incorporação do valor da gratificação da antiga Lei nº 2.853/17 ao vencimento básico dos referidos cargos efetivos;

**Considerando** que a realização de horas extras e suplementares deve se dar em situações atípicas ou excepcionais, sendo que o índice percentual de participação dessas vantagens na folha da Prefeitura de Paraopeba, já se apresenta bastante elevado;

**Considerando** que as medidas serão de fundamental importância para controlar os gastos com folha de pessoal, objetivando garantir os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, sem prejuízo ao serviço público;

**Considerando** que o banco de horas é uma medida legal para que seja respeitado o limite prudencial;

**DECRETA:**

### CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

**Art. 1º** - Para efeitos deste Decreto considera-se:

I - Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitualidade;

II - Ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência;

III - Compensação de horas: é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias em razão de acordo administrativo entre a chefia imediata e o servidor, desde que configure necessidade eventual de serviço ou ausência motivada;

IV - Ponto facultativo: dia útil em que os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo do Chefe do Poder Executivo.

### CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 2º** - Na conformidade com o art. 46 da Lei Complementar Municipal nº 005, de 16 fevereiro de 1.994, a duração da jornada de trabalho diário é de 08 horas diárias e de 40 horas semanais.

§ 1º A jornada de trabalho de 08 horas diárias de que trata o *caput* deste artigo será cumprida entre 06h às 17h, preferencialmente de segunda à sexta-feira, ressalvados outros horários e dias estabelecidos por cada Secretaria, em especial:

I – Secretaria Municipal de Saúde: 04h às 23h;

II – Secretaria Municipal de Educação: 05h às 24h;

§ 2º Quando a jornada normal de trabalho dos servidores públicos da Administração Municipal Direta e Indireta for realizada com turno de 08 (oito) horas diárias, será distribuída em dois turnos.

§ 3º O intervalo previsto no § 1º deste artigo deverá ter no mínimo, 60 (sessenta) minutos e máximo de 120 (cento e vinte) minutos para descanso e alimentação.

§ 4º Excetua-se no disposto no § 1º, a jornada de trabalho em regime de escala/plantão, que deverá seguir:

I – Escalas de 12 (doze) horas ininterruptas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso.

Página 3

#### EXPEDIENTE

ORGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG  
ORGÃO GESTOR:  
Secretaria Municipal de Governo  
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG  
Tel.: (31) 3714-3744



[www.paraopeba.mg.gov.br](http://www.paraopeba.mg.gov.br)

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de Paraopeba garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.paraopeba.mg.gov.br/diario-eletronico](http://www.paraopeba.mg.gov.br/diario-eletronico)



II – A Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, além do turno de 08 (oito) horas diárias, poderão adotar o regime de escala 12/36h, para os seus setores, sendo 12h continuamente trabalhadas por 36h de descanso.

§ 4º Havendo interesse e conveniência pública, resguardada as peculiaridades de alguns setores, a jornada de trabalho poderá ser em turno ininterrupto de 06 (seis) horas diárias para os servidores da Administração Pública Municipal.

§ 5º Fica vedada a redução da remuneração dos servidores, no período fixado como turno interrupto de 06 (seis) horas diárias.

§ 6º No caso de turno diário ininterrupto, em uma jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias, deverá haver um intervalo de 15 (quinze) minutos, para descanso no local de trabalho, sendo que nesta situação fica dispensado o registro de ponto referente ao período de intervalo.

§ 7º No caso de necessidade ou interesse da Administração na prestação de serviços extraordinários, os servidores poderão ser convocados a realizá-los e deverão atender a tal convocação, tanto em dias de expediente normal quanto em dias fora do expediente normal, sendo que terão esses serviços extraordinários pagos mediante adicional pela prestação de serviço extraordinário ou compensados através da concessão de períodos equivalentes de folga.

§ 8º Os servidores da Administração Municipal registrarão a sua presença ao serviço através de marcação de ponto em relógio mecânico ou eletrônico, ou folha de marcação de ponto, registrando todas as entradas e saídas do local de serviço, responsabilizando-se os mesmos na hipótese de fraude apurada.

**Art. 3º** - Além da excepcionalidade do turno único, para o controle de frequência dos servidores deve ser observado a jornada diária prevista para os cargos que possuem jornada inferior a 40 (quarenta) horas semanal, bem como para os cargos que atuam em regime de escala.

### CAPÍTULO III DO BANCO DE HORAS

**Art. 4º** - Fica instituído o "Banco de Horas" dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Paraopeba, a fim de possibilitar, a critério da Administração Pública Municipal, a compensação de horas extraordinárias trabalhadas, na proporção de 01/01 (uma por uma) hora, como mecanismo de continuidade do serviço público e contenção de despesas com pessoal, além da garantia de manutenção da saúde dos servidores, evitando jornadas de trabalho excessivas que os privem do necessário descanso.

§ 1º As regras do Banco de Horas aplicam-se somente aos servidores ocupantes de cargos de Motorista, Operador de Pá Mecânica, Operador de Patrol, Operador de Retro-Escavadeira, Operador de Trator Esteira e Operador de Trator de Pneu, da Administração Pública Municipal Direta, exceto para os cargos em comissão, e servidores enquanto ocuparem funções de confiança e funções gratificadas, os quais não fazem jus ao recebimento e/ou lançamento de horas extras.

§ 2º O controle, concessão e autorização para compensação das horas extras, conforme dispuser o presente Decreto, ficarão sob responsabilidade de cada Secretaria, devendo o Secretário supervisionar os procedimentos e designar um Chefe imediato para tratar deste controle.

§ 3º Os horários pré-estabelecidos para início e fim da jornada de trabalho deverão ser rigorosamente cumpridos pelos servidores e, em caso de necessidade de entrada ou saída do ambiente de trabalho em horário divergente do padrão, será obrigatória autorização prévia do Chefe imediato ou Secretário.

§ 4º O cumprimento de jornada extraordinária por parte dos servidores públicos municipais, independentemente da quantidade, deverá ser previamente autorizado pelo Chefe imediato, que deverá justificar expressamente a necessidade e comunicá-la ao Secretário da Pasta.

**Art. 5º** - Fica estabelecido o limite de 60 (sessenta) horas extraordinárias mensais, limitadas a 2 (duas) horas diárias.

Parágrafo único. Em casos de excepcional interesse público, em que seja indispensável a prestação do serviço em horário excedente ao limite previsto no *caput*, a necessidade deverá ser comunicada previamente e justificada por escrito pelo Chefe imediato ao Secretário da Pasta.

**Art. 6º** - A jornada de trabalho e as horas extraordinárias trabalhadas serão registradas preferencialmente de forma eletrônica, conforme estabelecido no art. 47, I da Lei Complementar Municipal nº 005, de 16 fevereiro de 1.994.

§ 1º As horas extraordinárias previstas no art. 5º deste Decreto serão automaticamente lançadas no Banco de Horas dos servidores, que, após aferidas pelo Chefe imediato, deverão ser comunicadas e registradas no Departamento Municipal de Recursos Humanos, para posterior compensação, mediante autorização expressa do Secretário.

§ 2º Em caso de horas extraordinárias lançadas manualmente do formulário de registro de ponto, serão computadas e aferidas pelo Chefe imediato que deverá comunicar ao Departamento Municipal de Recursos Humanos mensalmente, a fim deste realizar o devido registro no Banco de Horas dos servidores.

§ 3º As horas de trabalho em regime de escala, ou que ocorrem habitualmente em horários diferenciados, de acordo com a necessidade da Administração Pública, somente serão consideradas extraordinárias quando excederem à jornada estabelecida para cada cargo efetivo elencado no Art. 4º, § 1º deste Decreto.

#### EXPEDIENTE

ORGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG  
ORGÃO GESTOR:  
Secretaria Municipal de Governo  
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG  
Tel.: (31) 3714-3744





§ 4º Excepcionalmente a jornada de trabalho e as horas extraordinárias trabalhadas serão registradas manualmente por folha de marcação de ponto.

**Art. 7º** - A compensação das horas extraordinárias, não remuneradas, quando definida ou concedida pela Secretaria onde o servidor estiver lotado, será realizada da seguinte forma:

I - Redução da jornada diária;

II - Supressão do trabalho em dias da semana;

III - Folgas adicionais, concedidas em dias que intercalam feriados e pontos facultativos, ou quaisquer destes e finais de semana e;

IV - Prolongamento das férias.

**Art. 8º** - O prazo para compensação será de até 12 (doze) meses após o lançamento das horas, a critério da Secretaria ao qual esteja vinculado o servidor.

§ 1º A compensação ocorrerá de ofício do Chefe imediato ou por solicitação do servidor.

§ 2º Em caso de solicitação da compensação pelo servidor, este deverá ser realizada por escrito, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas anteriores à data da folga, salvo situação de urgência devidamente justificada, ficando a cargo do Chefe imediato o deferimento do pedido, desde que não haja prejuízo à execução dos serviços.

§ 3º Caso a solicitação da compensação pelo servidor, seja realizada, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência à data da folga, fica garantido o direito à folga no dia e na quantidade solicitadas.

§ 4º Caso não haja a compensação dentro do prazo disposto no *caput*, deverá ser realizado o pagamento em pecúnia, e devidamente justificado pelo Chefe imediato ou Secretário e autorizada pelo Prefeito.

§ 5º Em caso de compensação concedido de ofício pelo Chefe imediato, este deverá ser realizada por escrito, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas anteriores à data da folga, salvo situação de urgência, devidamente justificada pelo Chefe imediato, desde que ratificada pelo Secretário da pasta.

**Art. 9º** - Encerrado o vínculo com a Administração Pública, por motivo de aposentadoria ou exoneração, se o servidor possuir débito de horas de trabalho, o valor correspondente será descontado dos créditos de sua rescisão contratual e, havendo crédito de horas ainda não compensadas, será observado o seguinte:

§ 1º Em caso de aposentadoria, o servidor deverá compensar as horas existentes no Banco, mediante acordo estabelecido com o Chefe imediato, com a antecedência necessária para que todas as horas sejam compensadas até o encerramento do vínculo.

§ 2º Não havendo tempo hábil para compensação integral das horas existentes no Banco, ou em caso de exoneração a pedido do servidor, as horas extraordinárias serão pagas a título de verbas rescisórias.

### **CAPÍTULO III DO PONTO ELETRÔNICO**

**Art. 10** - Todo servidor efetivo, estagiário e/ou contratados da Prefeitura Municipal da Paraopeba, deverá estar cadastrado e fazer uso preferencialmente do Registro Eletrônico de Controle de Frequência (Relógio de Ponto) como meio de aferir o comparecimento ao trabalho, de acordo com o disposto no art. 47, I da Lei Complementar Municipal 005, de 16 fevereiro de 1.994.

§ 1º Os servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão e os agentes políticos, são dispensados do controle eletrônico de frequência.

§ 2º Excepcionalmente, o servidor pode ser dispensado do controle de frequência eletrônico por seu Secretário da Pasta, devendo para isso remeter ao Prefeito Municipal, documento especificando o servidor, motivo da dispensa e período que durará a dispensa do controle eletrônico de frequência, adotando outra forma de controle de frequência, como o registro manual de ponto.

§ 3º Excetua-se da obrigação descrita no *caput*, locais onde não há implantação do Registro Eletrônico de Controle de Frequência, podendo o controle de frequência ser feita de forma manual.

### **CAPÍTULO IV DAS FORMAS DE AFERIÇÃO**

**Art. 11** - O Registro Eletrônico de Controle de Frequência será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, por meio de identificação eletrônica.

**Parágrafo Único** - As imagens digitais e os dados dos servidores municipais ficarão armazenados em banco de dados próprio, a serem utilizados, exclusivamente, para controle da frequência, registro de jornada de trabalho e hora extraordinária, sendo vedado o seu uso para quaisquer outros fins.



## CAPÍTULO V DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

**Art. 12** - Os equipamentos do Registro Eletrônico de Controle de Frequência (Relógio de Ponto), deverão ser instalados nas repartições públicas, nos locais de acesso ou de grande circulação, de forma a facilitar o registro da frequência.

**Art. 13** - Os movimentos de registros de entrada e saída de servidores municipais se darão nas seguintes condições:

I - Servidores com carga horária integral:

- a) Início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;
- b) Início do intervalo de refeição/descanso;
- c) Fim do intervalo de refeição/descanso;
- d) Fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

II - Servidores com carga horária reduzida (turno único):

- a) Início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;
- b) Fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

III - Servidores em escala de plantão:

- a) Início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;
- b) Início do intervalo de refeição/descanso;
- c) Fim do intervalo de refeição/descanso;
- d) Fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

§ 1º Os movimentos de registros de entrada e saída, previstos nos inc. I, II e III deste artigo deverão ser realizados no equipamento (relógio de ponto) instalado nas dependências da unidade de lotação do servidor municipal, caso disponível.

§ 2º Os horários habituais de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição/descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente entre chefias e servidores municipais, conforme a adequação às necessidades, conveniências e peculiaridades de cada unidade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos e os limites de jornada diária, bem como o horário de funcionamento determinado por ato legal.

§ 3º Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados o limite mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas para tal, sendo vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

§ 4º O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

§ 5º Para fins de cumprimento do disposto no § 2º deste artigo caberá a Secretaria, monitorar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas.

§ 6º A chefia imediata deverá comunicar formalmente a Secretaria a jornada regulamentar de trabalho e suas alterações para fins de cadastro no sistema de Registro Eletrônico de Controle de Frequência.

§ 7º A apuração da frequência mensal é de responsabilidade do Gestor de cada secretaria e as horas extraordinárias apuradas serão encaminhadas, via relatório, ao Departamento de Recursos Humanos para devidas providências, em especial, para registro no Banco de Horas dos servidores.

## CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES E DA CHEFIA

**Art. 14** - São obrigações do servidor:

- I - Registrar, preferencialmente por meio eletrônico, os movimentos de entrada e saída, indicados no art. 13;
- II - Apresentar, à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;
- III - Comparecer, quando convocado, à unidade de sua lotação, para o cadastramento ou recadastramento de suas digitais;
- IV - Promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar e assinar, caso necessário, o seu relatório mensal de frequência junto à chefia imediata;
- V - Comunicar prontamente à chefia imediata quaisquer problemas na leitura eletrônica ou inconsistências;
- VI - Comunicar o esquecimento ou falta de registro de entrada ou saída no Relógio de Ponto, no dia útil subsequente à ocasião do fato, à Chefia Imediata, sob pena de desconto em sua remuneração mensal.

**Art. 15** - São obrigações da chefia imediata:

- I - Orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto neste Decreto;
- II - Estabelecer a forma de compensação de crédito e débitos de horas, observado o disposto neste Decreto;
- III - Adotar as providências cabíveis para solucionar em tempo hábil quaisquer problemas na leitura eletrônica ou inconsistências, no âmbito de sua competência.

### EXPEDIENTE

ORGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG  
ORGÃO GESTOR:  
Secretaria Municipal de Governo  
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG  
Tel.: (31) 3714-3744





- IV – Enviar o Registro Eletrônico de Controle de Frequência e o relatório de horas extraordinárias para o Departamento de Recursos Humanos adotar as devidas providências.  
V – Comunicar qualquer evento que envolva os casos estabelecidos neste Decreto a quem de direito.

## **CAPÍTULO VII DA COMPENSAÇÃO DE HORAS**

**Art. 16** - Admite-se, eventualmente, a tolerância de atraso de até 05 (cinco) minutos, sem prejuízo da frequência e remuneração do servidor e sem a necessidade de justificativa a chefia imediata, devendo o atraso ser compensado no mesmo dia, cumprindo a carga horária diária do servidor, ressalvados os casos excepcionais de cada secretaria.

§ 1º O eventual atraso superior a 05 (cinco) minutos, mas que não supere 01 (uma) hora, deverá ser justificado a chefia imediata para que assim não implique em prejuízo da frequência e deverá ser compensado no mesmo dia, devendo constar nota no relatório mensal de frequência.

§ 2º O descumprimento do § 1º ocasionará o desconto automático em folha de pagamento.

**Art. 17** - As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no Registro Eletrônico de Controle de Frequência.

**Art. 18** - As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no Registro Eletrônico de Controle de Frequência, desde que tenham anuência da chefia imediata ou amparada por dispositivo legal.

**Art. 19** - A compensação de horas será aplicada a todos os servidores municipais da Administração Pública.

Parágrafo Único - Não necessitam de compensação às ausências relativas a:

I - Incapacidade por doença pessoal ou familiar, integrando a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado médico ou outro documento, conforme estabelecido em legislação específica.

II - Direito concedido à servidora lactante nos termos da legislação em vigor.

III - Doação de sangue, comprovada por documentação, sendo 1 (um) dia para doação, semestralmente;

IV - Participação em Tribunal do Júri, comprovado por mandado de intimação;

V - Convocação do Tribunal Regional Eleitoral;

VI - Participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório;

VII - Execução de serviço externo;

VIII - Viagem a serviço.

## **CAPÍTULO VIII DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA EM ATIVIDADES EXTERNAS**

**Art. 20** - Nos dias em que o servidor estiver em atividade externa fora do município, a serviço da municipalidade, a frequência deverá ser registrada por comunicação do Chefe imediato.

Parágrafo Único - Nos casos em que o servidor for colocado à disposição de outros órgãos é de responsabilidade dos mesmos encaminhar, mensalmente, o atestado de frequência para ao Departamento Municipal de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 21** - O servidor que comprovadamente causar dano ao equipamento (relógio de ponto), ao seu funcionamento, à sua rede de alimentação, ou, de alguma forma, concorrer para a ocorrência do fato, será responsabilizado administrativa e civilmente.

**Art. 22** - O descumprimento dos critérios estabelecidos neste Decreto sujeitará o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, às sanções do regime disciplinar estabelecido na legislação aplicável à espécie.

Parágrafo Único - É vedada a marcação de ponto por servidor que não o próprio, sujeitando o infrator em feita disciplinar, apurada nos termos do Art. 166 e seguintes da Lei Complementar nº 005/94, bem como, também àquele que permita a ocorrência de tal ato.

### **EXPEDIENTE**

ORGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG  
ORGÃO GESTOR:  
Secretaria Municipal de Governo  
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG  
Tel.: (31) 3714-3744





**Art. 23** - A chefia imediata fica sujeita às sanções administrativas e civis pelos relatórios de frequência individual e de horas extraordinárias dos servidores a ela subordinados, validados em desacordo com o disposto neste Decreto, cabendo àquela a fiscalização pelo cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 24** - Os casos omissos referentes ao Registro Eletrônico de Controle de Frequência serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Parágrafo Único – Aplicam-se ao registro manual de Controle de Frequência as mesmas regras contidas neste Decreto.

**Art. 25** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 035, de 14 fevereiro de 2.005.

**Art. 26** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a contar do dia 01 de outubro de 2.025.**

Prefeitura Municipal de Paraopeba/MG, 10 de outubro de 2025

**Aroldo Costa Melo**  
Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 148/2025

*"Dispõe sobre a autorização para servidores municipais dirigirem veículos oficiais lotados na Administração Pública Municipal"*

O Prefeito Municipal de Paraopeba, no uso das atribuições previstas no art. 86, inciso V, c/c art. 109, inciso I, alínea "e", da Lei Orgânica do Município, e

Considerando a solicitação contida no OFÍCIO Nº 51/DDSAS/2025, Id. B8F77C, da Secretária Municipal de Assistência Social;  
Considerando a discricionariedade administrativa e o princípio da eficiência na prestação dos serviços públicos;

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Ficam autorizados as servidoras **ARLENE DE SOUSA BARBOSA FERREIRA**, ocupante do cargo de Psicólogo, **CLÁUDIA DA SILVA PORTO DRUMOND**, ocupante do cargo de Educador Social Diurno e **GISELE PATRÍCIA DE MIRANDA MOREIRA ROCHA**, ocupante do cargo de Educador Social Diurno, todas lotadas na Secretaria Municipal de Assistência Social, para dirigirem veículos oficiais da Administração Pública Municipal, constantes no seu patrimônio, em especial o veículo da marca RENAULT/KWID, placa **QQA-7554**, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, no interesse exclusivo do serviço público, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista para a realização dos serviços.

**Parágrafo Único** - Dado ao caráter eventual, as servidoras autorizadas a dirigirem os veículos não farão jus à percepção de diferença salarial, nem tampouco adicional ou vantagem pelo exercício da atividade.

**Art. 2º** - As servidoras mencionadas no *caput* do artigo 1º ficam autorizadas a dirigirem somente os veículos oficiais constantes no patrimônio da Administração Pública Municipal, devendo as servidoras possuírem Carteira Nacional de Habilitação com categoria compatível com o tipo de veículo a ser conduzido e dentro da validade.

**Art. 3º** - Nos casos em que se fizer necessária a direção dos veículos por parte das servidas autorizadas, ficam vedadas:

- a) a cessão da direção dos veículos a terceiros;
- b) a utilização em atividades particulares ou diversa daquelas determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- c) a condução de pessoas e/ou materiais estranhos ao determinado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- d) a utilização fora do horário de expediente, salvo nos casos previamente determinados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 4º** - As servidoras autorizadas a dirigirem os veículos, ficam obrigadas a preencherem e assinarem todo e qualquer formulário e requisição que eventualmente se fizerem necessários, bem como o relatório da Secretaria Municipal de Assistência Social, no sentido de informar e dirimir possíveis dúvidas sobre o trajeto, horário, consumo de combustível e finalidade da condução do veículo.

**Parágrafo único** - As servidoras ficam responsabilizadas pelo pagamento de eventuais multas decorrentes das infrações de trânsito a que der causa.

#### EXPEDIENTE

ORGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG  
ORGÃO GESTOR:  
Secretaria Municipal de Governo  
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG  
Tel.: (31) 3714-3744





**Paraopeba, terça-feira, 21 de outubro de 2025 –Diário Oficial Eletrônico –ANO VIII | Nº 1743 – Lei Municipal 2.881 de 21/03/2018**

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 6º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Paraopeba/MG, 16 de outubro de 2025.

**Aroldo Costa Melo**  
Prefeito Municipal



Conforme parágrafo único, do Art. 3º, do Decreto 058 de 14/06/2018 e Portaria Nº 248/2024 de 07/08/2024.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site:  
[www.paraopeba.mg.gov.br/diarioeletronico](http://www.paraopeba.mg.gov.br/diarioeletronico)

**EXPEDIENTE**

ORGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG  
ORGÃO GESTOR:  
Secretaria Municipal de Governo  
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG  
Tel.: (31) 3714-3744

