



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Administração 2025/2028**

---

**PORTARIA Nº 4.011**

**Regulamenta o sistema de registro eletrônico de ponto biométrico dos servidores da Prefeitura Municipal de São Lourenço e contém outras providências.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO** no uso de suas atribuições legais, constantes dos incisos II, IX, XII e XVII, do art. 88, da Lei Orgânica do Município - LOM, **considerando** que é vedada a empresa restringir a marcação de ponto de seus funcionários; **considerando** que o Regime Jurídico Único adotado pela Prefeitura Municipal de São Lourenço é o da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT; **considerando** que os termos da Portaria/MTP Nº 671/2021 de 08 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Emprego, não afeta o poder diretivo do empregador sobre sua instituição, não proíbe que a empresa tenha controle de acesso e, ainda, não altera os regulamentos sobre horas extras, compensação de jornada, tolerância no registro de horários ou qualquer outro regulamento trabalhista; **considerando** que cabe ao Prefeito dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, exercendo a direção superior do Poder Executivo;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica estabelecido que os servidores deverão registrar suas entradas e saídas, mediante reconhecimento facial, respeitando o Artigo 58, da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, que determina tolerância de 10 (dez) minutos diários, tanto no início quanto no final do expediente, inclusive os intervalos.

§1º A Diretoria de Recursos Humanos deverá efetuar conferência dos registros de ponto, procedendo ao desconto em folha dos atrasos acima do previsto no caput deste artigo, exceto em caso de justificativa prévia.

§2º O registro de início e término do intervalo intrajornada ocorrerá por reconhecimento facial, podendo com base na Portaria nº 3.239/2022, adotar o registro de forma manual conforme determinado pela chefia do setor.

**Art. 2º** O registro de marcação para cômputo de horas-extras, somente será considerado, mediante a existência de prévia e expressa autorização do secretário ou diretor responsável pelo setor.

§1º Até o dia 15 (quinze) de cada mês, o secretário ou chefia do setor competente, deverá elaborar o planejamento e escalas de trabalho em relação aos servidores sob sua chefia, definido o horário de jornada de trabalho de cada um.

§2º O planejamento e escalas de trabalho de cada servidor será submetido à análise e aprovação da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, em conjunto com a Diretoria de Recursos Humanos e com a participação da Advocacia-Geral do Município e da Controladoria-Geral do Município.

§3º Caso haja previsão de trabalho extraordinário, deverá a chefia apresentar a devida justificativa por escrito.



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Administração 2025/2028**

---

**PORTARIA Nº 4.011**

**Folha 02**

**Art. 3º** Sendo autorizadas e efetivamente registradas as horas extras, até o dia 20 (vinte) de cada mês o secretário ou diretor deverá preencher e encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças a solicitação de pagamento das horas extras conforme modelo (Anexo I), para análise e autorização do pagamento.

§1º Após a autorização, a solicitação será encaminhada à Diretoria de Recursos Humanos para efetivo controle e posterior pagamento.

§2º A Diretoria de Recursos Humanos deverá confrontar as informações constantes da autorização com os dados provenientes do registro do ponto do servidor, informando a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças as divergências encontradas e prevalecendo, neste caso, as informações do registro de ponto.

§3º A Diretoria de Recursos Humanos deverá emitir relatório mensal à Controladoria Geral do Município.

**Art. 4º** A execução do sistema de compensação estará vinculada, especificamente, ao atendimento do disposto no artigo 79, da Lei Complementar nº. 002/2011 de 01/08/2011 e suas respectivas alterações, regulamentado pelo Decreto nº. 8.175/2021, sendo que os demais casos poderão ser atendidos mediante autorização expressa do Secretário ou do Chefe do Poder Executivo, contendo a devida justificativa, que deverá ser arquivada junto à pasta funcional do servidor beneficiário.

§1º O exercício do sistema de compensação de horas, para os casos não contemplados pelo artigo 79, da Lei Complementar nº. 002/2011 de 01/08/2011 e suas respectivas alterações, desde que devidamente autorizado nos moldes deste artigo, ficará limitado a 30 (trinta) minutos como prazo máximo de atraso para entrada, a ser compensado no horário de saída.

§2º Quando do exercício do sistema de compensação, devidamente autorizado conforme o caput deste artigo, o registro do ponto deverá ser exíguo, não ensejando, em nenhuma hipótese o pagamento de horas-extras, caso seja extrapolado seu limite, sendo passíveis de desconto no vencimento do servidor beneficiário as horas não compensadas.

§3º A Diretoria de Recursos Humanos será a responsável pela apuração do sistema de compensação.

§4º Sendo apurada a falta de autorização prévia emitida pelo Secretário ou pelo Chefe do Executivo, nos moldes do caput deste artigo, esta ensejará a emissão de advertência ao servidor, por parte do Secretário Municipal onde o servidor estiver lotado, cuja cópia deverá ser arquivada na pasta funcional do servidor.

**Art. 5º** Para o exercício de suas atividades os servidores públicos municipais e funcionários contratados deverão obedecer a escala de horário estabelecida pela Chefia do setor.

**Continua Folha 03**



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Administração 2025/2028**

---

**PORTARIA Nº 4.011**

**Folha 03**

**Art. 6º** As escalas de horários para os servidores públicos municipais e funcionários contratados ocupantes do cargo de vigia, serão realizadas no regime 12/36, com expediente abaixo discriminado, devendo cada servidor ater-se as determinações da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, no que concerne a escala de horário a ser executada:

**I** – horário noturno: das 19h00min às 07h00min;

**II** – horário diurno: das 07h00min às 19h00min – sábados, domingos e feriados.

**Art. 7º** Excetuando-se os ocupantes do cargo de vigia, o acesso ao prédio da Prefeitura Municipal de São Lourenço aos sábados, domingos e feriados ficará restringido a autorização prévia do Secretário ou Diretor e ao registro em livro próprio existente no balcão de recepção da Prefeitura Municipal.

**§1º** O registro de que trata o caput deste artigo, deverá conter o nome legível do servidor, o horário de entrada e de saída do prédio, bem como sua respectiva assinatura.

**§2º** Aos fiscais que exercem regularmente plantão aos fins de semana, fica dispensada o registro em livro próprio, bastando a escala prévia elaborada pela respectiva gerência, que deverá ser entregue mensalmente à Secretaria de Planejamento e Finanças.

**Art. 8º** O descumprimento aos termos desta Portaria implicará nas sanções previstas no artigo 482, da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, bem como as previstas em legislação municipal específica regulamentando a conduta ética do servidor público municipal.

**Parágrafo único.** A não observância dos dispositivos previstos na presente portaria será motivo de responsabilização da chefia a ser apurada mediante processo administrativo disciplinar.

**Art. 9º** Fica revogada a Portaria nº 2.610, de 26/07/2018.

**Art. 10** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Lourenço, em 26 de março de 2026.

**Walter José Lessa**  
Prefeito Municipal

**Antônio Carlos de Almeida dos Reis**  
Secretário Municipal de Governo

WJL/ACAR/scs

**Continua Folha 04**

