



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

## DECRETO 561/2021

### ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE E APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE ASTOLFO DUTRA E DÁ DIRETRIZES SOBRE O HORÁRIO DE TRABALHO DOS SERVIDORES.

O **PREFEITO DE ASTOLFO DUTRA**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III, do art. 65, da Lei Orgânica do Município, o disposto no inciso XIII, do artigo VII da Constituição Federal Lei complementar 02/1999 e suas alterações posteriores, sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e considerando a necessidade de regulamentar a jornada de trabalho dos servidores, no que se refere ao registro de ponto, horas extras, banco de horas, visando à aplicação da legislação vigente. **DECRETA:**

#### **Capítulo I** **DO HORÁRIO, DO REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA.**

**Art.1º**- O registro de frequência para controle da jornada de trabalho dos servidores efetivos, municipalizados, ocupantes do cargo em comissão, contratados temporariamente, ocupantes de emprego público, função pública e estagiária far-se-á por meio de registro biométrico de ponto, aferir o comparecimento do trabalho, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Astolfo Dutra, de acordo com o disposto na Lei complementar 02/1999 e suas alterações posteriores.

**Art. 2º** - Para efeito deste Decreto considera-se:

**I** - Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou entidade no qual exerce suas funções com habitualidade;

**II**- Jornada fixa de trabalho: aquela na qual o servidor deverá cumprir a totalidade da sua jornada de trabalho.

**III**- Ponto: registro de entradas e saídas do servidor, em seu órgão ou entidade de exercício, por meio do qual se verifica diariamente sua frequência.

**IV** – Compensação de horas: é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias em razão do excesso de horas trabalhadas em outros dias do mês.

**V**- Horário móvel de trabalho: é o intervalo de tempo que faculta ao servidor iniciar ou encerrar seu trabalho dentro de limites previamente estabelecidos, sem prejuízo do serviço e da jornada de trabalho a que esteja sujeito.

**VI** – Chefia do servidor: titular da unidade administrativa, ou ocupante(s) cargo(s) de Secretário, Chefe de Departamento, Assessor e Coordenador designado(s) pelo titular da unidade administrativa para ser (em) o(s) responsável (is) pelo controle da frequência dos servidores;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

**VII-** Horário Núcleo: período do horário de funcionamento da unidade em todos os servidores nela lotados, que possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e classificados no horário móvel de trabalho, deverá, obrigatoriamente, estarem, presentes em seus locais de trabalho, excetuando-se os períodos destinados à refeição.

**VIII-** Titular da unidade: Secretário da unidade ou cargo equivalente, ou nos seus impedimentos substituto legalmente designado;

**IX-** Escala de Serviços: Jornada de trabalho em regime de escalas a serem implementadas no âmbito da Prefeitura Municipal.

**Art. 3º-** O registro de frequência será diário, efetuado no início e término do expediente ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, sendo expressamente vedado abonar faltas injustificadas ao trabalho.

**§1º** - A frequência será apurada do primeiro ao último dia do mês e as variações em relação às horas extras, faltas, atrasos e adicionais previstos em lei serão pagos ou descontados no mês subsequente.

**§2º** - É expressamente vedado abonar faltas injustificadas ao trabalho.

**Art. 4º** - A partir da implantação do registro biométrico de ponto, o período de apuração da frequência será do dia 1º ao último dia de cada mês, podendo ser alterado o dia conforme organização do Departamento De Pessoal.

**Art. 5º** - A planilha de controle individual do ponto biométrico conterà todos os registros, ocorrências, afastamentos e abonos relativos à frequência.

**Art. 6º-** Somente estão dispensados do registro de frequência os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município/Assessoria Jurídica, Chefe de Gabinete, os Diretores Escolares e Diretor de Creche.

**Art. 7º** - O servidor que, excepcionalmente, estiver em cumprimento de missão fora de seu local de trabalho e que, comprovadamente, não puder efetuar a marcação do ponto, terá essa marcação abonada pelo Secretário Municipal ou correlato do órgão a que se vincular mediante solicitação/comunicação instruída com prova do ocorrido e com justificativa do chefe Imediato.

**Art. 8º** - Poderá ser autorizada a isenção na marcação de ponto no intervalo de descanso de intrajornada, dada a natureza do serviço, devidamente justificada pela chefia imediata e comunicada ao Departamento De Pessoal.

**Art. 9º** - Definem-se como “HORAS FALTAS”, a ausência injustificada do servidor ao trabalho, durante sua jornada diária integral, considerando a semana de segunda a domingo sendo descontado na proporção.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

- I – um dia de falta: a remuneração do dia em que estiver faltado;
- II – dois dias ou mais de falta: a remuneração dos dias que estiver faltado e a dos descansos semanais remunerados, referente à semana que ocorreu a falta.

**Art. 10º** - Define-se como “HORAS ATRASO” a ausência parcial na jornada diária do servidor, sendo:

- I – na entrada, após o horário definido para o início do expediente normal de trabalho ou retorno do intervalo;
- II – na saída, antes do horário definido para término do expediente normal de trabalho ou do intervalo.

**Art. 11º** - Define-se como “FALTA DE MARCAÇÃO” a falta do registro de controle de pontos/frequência (biometria, cartão de ponto) na entrada ou saída do expediente e/ou nos intervalos de descanso.

**Parágrafo Único** – Para efeito da falta de marcação será observado:

- I – para jornadas diárias que exijam o registro de entrada e saída, inclusive para descanso intrajornada, considerando quatro marcações diárias, a cada falta de marcação serão descontados 25% da jornada diária;
- II – para jornadas diárias que exijam o registro apenas de entrada e saída, considerando duas marcações diárias, a cada falta de marcação serão 50% da jornada diária.

**§1º**- O servidor que, excepcionalmente, não efetuar a marcação do ponto, poderá ter essa marcação abonada pelo Secretário Municipal ou Chefe Imediato, por meio de declaração instruída com justificativa.

**§2º** - O Secretário Municipal ou Chefe Imediato responde civil, administrativa e penalmente pela Declaração emitida com a finalidade de abonar a marcação do servidor.

**Art. 12º** - Compete à Secretaria de Administração através do Departamento de Pessoal o Monitoramento Profissional:

- I** – Acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do sistema de ponto biométrico;
- II** – A responsabilidade de coletar as informações dos equipamentos até o 1º dia útil do mês subsequente os registros de frequência dos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Astolfo Dutra, do ponto biométrico ficará a cargo do Departamento de Pessoal.
- III** – Orientar os servidores sobre o sistema de ponto biométrico e as normas que regem a apuração mensal de frequência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

**Art. 13º** - É de responsabilidade da chefia do servidor acompanhar e controlar a sua frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras deste Decreto e enviar relatório ao Secretário Municipal.

**Parágrafo único** - O tratamento dos dados com lançamentos de eventos relativos à frequência dos servidores só terá validade após homologação do titular da unidade a qual se encontra vinculado o servidor ou do seu substituto designado.

**Art. 14º** - Competem as Unidades Administrativas, responsáveis pela execução do processo de monitoramento profissional, a consolidação dos eventos relativos à frequência dos servidores de suas unidades administrativas.

**Art. 15º** - Compete ao servidor:

**I** – acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, por meio de documento impresso no momento do Registro de Ponto e entregar o atestado médico no Departamento de Pessoal, relatando ao chefe imediato alterações no registro de ponto biométrico.

**II**- conferir a ocorrências de ponto, quando houver, até o 2º dia útil do mês subsequente ao do registro da frequência, atestando que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos.

**Art. 16º** - As chefias dos servidores não poderão homologar redução de jornadas de trabalho, exceto aquelas que forem concedidas formalmente ao servidor através de processo administrativo específico, tramitado perante as Secretarias das unidades administrativas nos termos da legislação vigente, com as devidas justificativas.

**Parágrafo Único** - Em caráter excepcional, de extrema necessidade, justificável e por prazo determinado, poderá ser realizada redução da jornada de trabalho dos servidores através de Decreto ou Portaria emitido pelo Chefe do Executivo.

**Art. 17º**- O não cumprimento integral da jornada de trabalho diária implicará na perda de remuneração, de acordo com o disposto na legislação vigente.

**§1º** - Eventualmente, admitir-se-á a compensação de períodos não trabalhados da jornada diária de trabalho dos servidores submetidos à jornada fixa de trabalho, mediante autorização do Chefe Imediato em comum acordo com o servidor.

**§2º** - A compensação de que trata o parágrafo anterior deverá ser realizada em até 60 (sessenta) dias a contar da data do período não trabalhado.

**§3º**- Para as ocorrências eventuais de débito de entrada de turno, não superiores a 15 (quinze) minutos, a compensação, mediante comunicação a chefia do servidor, deverá ser realizada dentro do mesmo turno.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

**Art. 18º** - A jornada de trabalho de cada servidor é aquela definida para o respectivo cargo nas Leis Complementares pertencentes ao quadro de pessoal desta Prefeitura.

**Parágrafo único.** Somente serão consideradas as jornadas de trabalho reduzidas autorizadas pelo Departamento de Pessoal, através de procedimento próprio, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 19º** - No caso de afastamentos para prestação de serviços externos, capacitação ou treinamento fora da cidade, à chefia do servidor, responsável pelo controle a apuração da frequência, providenciará as devidas anotações na folha individual do servidor, para posterior homologação do titular da unidade, a qual se encontra vinculado o servidor, ou do seu substituto designado.

**Art. 20º** - Nos casos de serviços externos, treinamento, capacitação realizados na cidade, fora do local de trabalho, em tempo integral, a chefia do servidor, providenciará as devidas anotações, para posterior homologação do titular, da respectiva unidade, ou equivalente, ou do seu substituto designado.

**Art. 21º** - Para aquelas atividades que não tenha jornada fixa de trabalho, poderá ser adotado o horário móvel de trabalho.

**§1º** - O cumprimento da jornada de trabalho através do horário móvel de trabalho será individual, devendo a chefia de o servidor requerê-la, mediante justificativa fundamentada, a Secretaria a que estiver subordinado ou diretamente ao Prefeito Municipal.

**§2º** - Os servidores com mais de um cargo na administração municipal e os servidores participantes de turno de revezamento não podem se utilizar do horário móvel de trabalho.

**Art. 22º** - O horário móvel de trabalho consiste na flexibilização nos horários de entrada e saída dos servidores, para o cumprimento da jornada diária de trabalho.

**Parágrafo Único** - O deferimento de horário móvel deverá ocorrer mediante requerimento do servidor, autorizado pela Chefia Imediata e pelo Secretário Municipal da pasta do servidor devidamente fundamentado, apenas nos casos previstos na legislação municipal.

**Art. 23º** - O horário móvel de trabalho somente será permitido no período compreendido entre 06h00min e 18h00min.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

§1º - No horário móvel de trabalho não é permitida entrada antes das 06h00min e nem saída após 20h00min, excetuando-se nos casos previamente autorizados pelo titular da unidade administrativa de lotação de servidor, e tendo como motivação o exercício de tarefa ou atividade e execução extraordinária e emergencial.

§2º - O tempo apurado para entradas antes das 06h00min e saídas após 18h00min horas será considerado para fins de compensação ou hora extra.

§3º - No horário móvel de trabalho fica definido o horário núcleo, entre 07h00min e 17h00min, período no qual todos deverão estar presentes em seus locais de trabalho, excetuando-se o período de refeição.

§4º - Para os servidores autorizados a utilizar o horário móvel de trabalho, o início da jornada diária de trabalho poderá se dar entre 06h00min e 08h00min e o término entre 16h00min e 18h00min.

§5º - O período para refeição poderá se dar entre 11h00min e 14h00min, não podendo em nenhuma hipótese ser inferior à 1 hora e nem superior a 2 horas.

§6º - Não se aplicará a regra do parágrafo anterior para as classes cuja legislação vigente estabelece frequência de descanso específica, em razão da natureza da atividade.

§7º - Os registros de ponto no período de refeição são obrigatórios e serão fixados automaticamente pelo sistema, com intervalo de 2 horas, caso não seja feito o devido registro.

**Art. 24º** - No horário móvel de trabalho não é permitido o cumprimento da jornada diária reduzida de trabalho, menor que a jornada normal.

**Parágrafo Único** - Os atrasos e saídas antecipadas, sem autorização do Chefe Imediato, implicarão na perda da remuneração, nos termos da legislação vigente, bem como nas medidas administrativas cabíveis.

## Capítulo II

### DO BANCO DE HORAS PARA COMPENSAÇÃO

**Art. 25º**- Poderá ser compensada a hora de trabalho realizada sob o regime extraordinário, por meio de crédito em banco de horas, quando houver convocação de servidor público municipal para prestação de serviço em regime extraordinário de trabalho de órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, desde que acordado previamente com o servidor.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

**§1º** - Considera-se serviço extraordinário de trabalho, para efeito deste Decreto, aquele prestado em período que exceda a carga horária de trabalho definida em Lei para o cargo.

**§2º** - O trabalho realizado em horário extraordinário deverá ser autorizado pelo Chefe Imediato ou Secretário Municipal da pasta, e caso não seja aceita a realização de compensação pelo servidor, as horas extraordinárias deverão ser pagas conforme legislação municipal.

**Art. 26º** - As horas extraordinárias registradas em banco de horas deverão ser compensadas no prazo de 06 (seis) meses a contar da realização, preferencialmente dentro do mesmo exercício financeiro.

**§1º** - As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia e escritas, após autorização expressa da chefia imediata, com a devida e prévia comunicação ao Departamento de Recursos Humanos para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

**§2º** - O banco de horas será gerenciado pelo Departamento de Recursos Humanos e pelas unidades equivalentes nos órgãos e entidades da administração municipal indireta, que manterá quadro atualizado com as horas extraordinárias realizadas, as horas compensadas e o saldo de horas a compensar pelo servidor, observado o registro de ponto.

**Art. 27º** - A conversão das horas a serem compensadas obedecerá aos seguintes critérios:

- a) Uma hora do serviço extraordinário por uma hora a ser compensada, quando realizada durante dois dias úteis de trabalho;
- b) Uma hora do serviço extraordinário por uma hora e meia a ser compensada, quando realizada em horário considerado noturno, em dias úteis e sábados;
- c) Uma hora do serviço extraordinário por duas horas a serem compensadas, quando realizadas aos domingos e feriados;

**Art. 28º** - É expressamente vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no banco de horas.

**Art. 29º** - É expressamente vedado se ausentar do setor durante a jornada de trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no banco de horas.

**Art. 30º** - Somente serão computadas para efeito de crédito em banco de horas, as horas trabalhadas em caráter extraordinário, devidamente registrado no ponto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

**Art. 31º** - O crédito de horas proveniente do aumento de jornadas diárias de trabalho poderá ser compensado no mesmo o mês da geração do crédito, através da redução, total ou parcial, de jornada diária de trabalho, devidamente autorizada pela chefia do servidor.

**§1º** - O crédito não compensado no mês de sua geração poderá ser transferido para o mês subsequente, prazo limite para a compensação de 06 meses.

**§2º** - O limite máximo para a transferência de crédito será de 40h/mês.

**§3º** - O crédito não compensado, conforme determinado no parágrafo anterior, poderá ser considerado como trabalho extraordinário.

**Art. 32º** - Para os servidores, cujas atividades são permanentemente externas, o registro de ponto deverá ser realizado, obrigatoriamente, no início e no final de sua jornada diária.

**Parágrafo único** - Na hipótese do caput o servidor fica dispensado dos registros de ponto intermediários.

**Art. 33º** - Serão justificadas, sem necessidade de compensação, as ausências relativas a:

- I- Tratamento de saúde;
- II- Ausência relativa à Licença para acompanhamento de doença em pessoa da família sem remuneração, concedida de acordo com legislação vigente;
- III- Ausência relativa à Licença para acompanhamento em consulta médica de filho com até 06 anos de idade com remuneração, concedida de acordo com legislação vigente;
- IV- Por um dia para doação de sangue, comprovada por documentação, dentro dos limites e de acordo com legislação vigente;
- V- Participação em tribunal de júri, ou audiência na condição de parte ou testemunha, comprovada por mandado de intimação, ou certidão de comparecimento, caso não ocorra à requisição judicial;
- VI- Convocação do Tribunal Regional Eleitoral;
- VII- Participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante documentos comprobatórios;
- VIII- Execução de serviço externo;
- IX- Viagem a serviço;
- X- Afastamentos relativos à por 05 (cinco) dias para casamento, falecimento de cônjuge, companheiros, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, mediante documentação comprobatória, nos termos da legislação vigente;
- XI- Licença maternidade ou paternidade;
- XII- Desempenho de mandato classista, quando autorizado pela administração.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

- XIII- Afastamento para participação em competição desportiva regional, Estadual ou nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou exterior, conforme disposto em lei específica;
- XIV- Por um dia para se alistar como eleitor.

## Capítulo III

### DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

**Art. 34º** - Devidamente justificado, será permitido serviço em hora extraordinária de trabalho para atender situações excepcionais e temporárias, por interesse da administração e do serviço público, mediante autorização prévia, onde deverá conter os seguintes requisitos:

- I – caracterização de excepcionalidade;
- II – fixação de jornada de início e término dos servidores;
- II – identificação dos servidores prestadores de horas extraordinárias através do sistema biométrico ou cartão de ponto para casos excepcionais.

**§1º** - Somente serão computadas como horas extraordinárias, com direito a compensação ou pagamento, aquelas autorizadas e registradas em sistema eletrônico ou em casos excepcionais em cartão de ponto, observada a jornada semanal do cargo.

**§2º** - As horas extraordinárias, quando autorizadas, ficam limitadas a 60 (sessenta) horas mensais, para pagamento em pecúnia.

**§3º** - As horas extraordinárias, devidamente justificadas e autorizadas, serão compensadas ou remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho nos dias úteis e sábados e de 100% (cem por cento) aos domingos e feriados.

**§4º** - É vedado o pagamento de horas extras aos ocupantes de Cargos Comissionados, cujo excesso de jornada deverá ser objeto de Banco de Horas para compensação de acordo com o presente Decreto, desde que devidamente registrado por meio do controle eletrônico.

**Art. 35º** - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 15 (quinze) minutos antes e após o horário normal do expediente.

**Art. 36º** - Não serão considerados como serviço extraordinário os créditos de horas trabalhados além da jornada diária do servidor, que não tenha sido previamente autorizado pelas Secretarias Municipais ou pelo Prefeito Municipal.

**Art. 37º** - Os indícios que conduzem a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle da frequência do servidor, quem por registro biométrico, serão



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA**

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

devidamente apurados, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia do servidor, bem como aquém, de qualquer forma, contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

## **Capítulo IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 38º** - O registro do ponto, conforme regulamentado pelo presente Decreto, será utilizado para a concessão de benefícios previstos em Lei e relacionados ao efetivo trabalho dos servidores.

**Art. 39º** - Aos servidores em escala de revezamento, jornada de 12X36, não terão direito de recebimento de horas extraordinárias ou compensação.

**Art. 40º** - O descumprimento ou a inobservância das normas deste Decreto sujeitará o servidor e a chefia imediata a processo administrativo disciplinar.

**Art. 41º** - Fica estipulado o prazo de 30 (trinta) dias, impreterivelmente, a contar da publicação deste decreto, para as adaptações e organização dos departamentos para o cumprimento do disposto no presente instrumento legal.

**Art. 42º** - Fica o Chefe de cada Setor, Departamento ou Secretarias Municipais, responsável pela integridade do equipamento instalado nas unidades e pela veracidade dos registros de pontos.

**Art. 44º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente os Decretos nº 482/2019 e 530/2020.

Astolfo Dutra/MG, 06 de abril de 2021.

**BRUNO RIBEIRO**  
**Prefeito de Astolfo Dutra**