



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP: 35185-000

Telefone: (031) 3844-1160 CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br

DECRETO Nº 059, DE 29 DE JUNHO DE 2017.

“ESTABELECE NORMAS PARA O CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO E DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARLIÉRIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX do art. 81 da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com a Lei 891/2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marliéria/MG,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto estabelece normas que disciplinam o controle da jornada de trabalho e frequência dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º É obrigatório o registro dos horários de início e de término da jornada de trabalho diária e dos intervalos de refeição e descanso dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º Compete às chefias imediatas o acompanhamento e o controle da frequência de seus colaboradores, cabendo-lhes adotar medidas necessárias para garantir o cumprimento das disposições contidas neste Decreto.

CAPÍTULO II DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 4º A jornada de trabalho dos servidores será fixada em razão das atribuições pertinentes ao respectivo cargo, função e lotação, observados o interesse e a necessidade da administração pública.

Art. 5º Ficam fixadas, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as seguintes cargas horárias:

I – 04 (quatro) horas diárias;

II – 06 (seis) horas diárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP: 35185-000

Telefone: (031) 3844-1160 CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br

III – 08 (oito) horas diárias;

IV – 12 (doze) horas diárias em escala de revezamento.

Parágrafo único. Não é permitida a alteração da carga horária normal de trabalho nos casos, expressamente, vedados em Lei Federal específica.

CAPÍTULO III DO INTERVALO PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO

Art. 6º Para jornada de trabalho superior a 04 (quatro) horas ou até 06 (seis) horas diárias, o servidor terá intervalo de 15 minutos para refeição e descanso no local de trabalho.

Art. 7º O servidor que cumprir jornada de trabalho superior 06 (seis) horas diárias e contínuas terá direito a um intervalo de 01 (uma) até 02 (duas) horas para refeição e descanso.

Parágrafo único. O servidor que cumprir a jornada de trabalho de que trata o *caput* deste artigo deverá registrar os horários de início e de término da jornada diária e dos intervalos de refeição e descanso, inclusive quando realizar horário extraordinário.

Art. 8º O servidor que cumprir jornada de trabalho superior a 12 (doze) horas diárias, em regime de plantão, deverá realizar intervalo de 01 (uma) hora para refeição e descanso, no local de trabalho, permanecendo em disponibilidade.

Parágrafo único. A necessidade de descanso do servidor não é superior à necessidade da Administração, principalmente em serviços de urgência e emergência, podendo ser postergado e renegociado outro horário em detrimento de situações inerentes a características do serviço.

Art. 9º Entre 02 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para refeição e descanso.

CAPÍTULO IV DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 10. O controle de frequência dos servidores será feito mediante registro eletrônico ou folha individual de registro de frequência, conforme Anexo I deste Decreto e determinação da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 11. Os horários de início e de término da jornada diária de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP: 35185-000

Telefone: (031) 3844-1160 CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br

ser estabelecidos previamente e dar-se-á no órgão ou entidade de lotação do servidor, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Administração comunicará ao servidor a modalidade de controle de frequência a que estiver sujeito.

Art. 13. Compete às chefias imediatas a fiscalização da frequência e permanência dos servidores no local de trabalho.

Art. 14. O registro de frequência deverá ser efetuado pelo servidor a partir de 05 (cinco) minutos antes do início da jornada de trabalho e até 05 (cinco) minutos após o final da jornada.

Art. 15. Será concedida tolerância máxima de 29 (vinte e nove) minutos de atraso por semana.

§ 1º Na ocorrência de atraso ou saída antecipada semanal a partir de 30 (trinta) minutos, será efetuado desconto de 01 (uma) hora da jornada diária, em tantas horas de desconto quantos forem os atrasos do servidor equivalentes à fração de 30 (trinta) minutos por semana.

§ 2º Quando o atraso ou saída antecipada for igual ou superior a 55 (cinquenta e cinco) minutos por dia, será efetuado desconto correspondente a 01 (um) dia de trabalho.

§ 3º Os dias de trabalho descontados em decorrência de atraso ou saída antecipada do servidor, inclusive os decorrentes das somas das horas descontadas, não serão considerados de efetivo exercício.

§ 4º Não serão considerados para fins de abono:

I – o esquecimento do registro de frequência no intervalo para refeição e descanso.

II – os atrasos do servidor, podendo ser realizada compensação de 01 (uma) hora no banco de horas.

Art. 16. Não serão computados os registros previstos em lei, realizados fora do horário de funcionamento do órgão de lotação do servidor, exceto nos casos previstos neste Decreto.

Art. 17. Na hipótese de indisponibilidade ou impossibilidade de funcionamento do registro eletrônico deverá ser utilizada, excepcionalmente, a folha individual de registro de frequência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP: 35185-000

Telefone: (031) 3844-1160 CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br

Parágrafo único. A folha individual de registro de frequência de que trata o *caput* deste artigo deverá ser enviada para a Seção de Recursos Humanos, até o dia 21 (vinte e um) do mês subsequente ao registro de frequência.

Art. 18. A apuração de frequência, quando da participação do servidor em cursos de formação, treinamento e capacitação interna será realizada pelo SERHU, através de registro em lista de presença preenchida no dia e local de realização do evento.

Parágrafo único. Quando da participação do servidor em cursos de formação, atualização e capacitação realizados em instituições externas, a regularização da frequência será feita através do Anexo V deste Decreto.

Art. 19. O esquecimento do registro de frequência nos horários de início e de término da jornada diária de trabalho poderá ser abonado 01 (uma) vez ao mês, e até 03 (três) vezes no ano, desde que autorizado pela chefia imediata e mediata.

Parágrafo único. Para que o abono seja autorizado será obrigatório constar no registro de frequência, no mínimo, uma marcação de entrada ou saída, sob pena de ser descontado 01 (um) dia da jornada diária de trabalho.

Art. 20. As faltas não justificadas consecutivas ou não, poderão configurar abandono de emprego e/ou interrupção da evolução na carreira, na forma da lei.

Art. 21. Serão apuradas as seguintes faltas graves, sem prejuízos de outras:

I – causar dano à rede elétrica e ao registrador de frequência;

II – prestar informação falsa sobre a jornada e a frequência sua e/ou de outro servidor; e

III – registrar a frequência e não permanecer no local de trabalho.

Parágrafo único. As faltas de que trata o *caput* deste artigo serão apuradas mediante processo administrativo disciplinar e acarretará ao servidor e aos envolvidos, se comprovadas, as sanções previstas em lei.

Art. 22. Para registro de abono de frequência deverá ser encaminhado ao setor responsável formulário de regularização de frequência, conforme Anexo III deste Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP: 35185-000

Telefone: (031) 3844-1160 CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br

CAPÍTULO V DO TRABALHO EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO

Art. 23. Caracteriza-se como prestação de serviço extraordinário aquele prestado além da jornada normal e de necessidade excepcional do trabalho.

Art. 24. Para o pagamento ou compensação dos serviços prestados extraordinariamente serão observados os seguintes critérios:

I – necessidade, devidamente justificada, da prestação do serviço;

II – observância do limite máximo de até 60 (sessenta) horas mensais, e até 02 (duas) diárias, inclusive para os servidores que possuem duplo vínculo;

III – registro do horário de prestação dos serviços extraordinários, nos termos deste Decreto;

IV – autorização prévia e formal do Diretor do órgão de lotação do servidor que prestará os serviços, conforme Anexo II deste Decreto, quando se tratar de compensação de horas; e

V – autorização formal do Secretário do órgão de lotação do servidor que prestará os serviços, conforme Anexo II deste Decreto, quando se tratar de pagamento de horas.

Art. 25. A Seção de Recursos Humanos fará o controle e a administração das horas extras a compensar e a pagar, através de Banco de Horas Extras no Sistema de Recursos Humanos.

Art. 26. Poderão ser armazenadas, no máximo, 60 (sessenta) horas extras mensais, cumulativas para fins de compensação de horário, desde que formal e previamente autorizadas nos termos deste Decreto.

§ 1º É vedada a compensação, referente a créditos de horas, que ultrapasse a 05 (cinco) dias consecutivos.

§ 2º As compensações de horas extras deverão ocorrer em até 06 (seis) meses da data em que foram realizadas, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 01 (um) ano, cabendo à chefia imediata a programação da compensação, sem gerar horário extraordinário para manter as atribuições do servidor que se ausentar por motivo de compensação outro servidor.

§ 3º A compensação de dias trabalhados à disposição da justiça eleitoral deverá ser feita, preferencialmente, de imediato ou no máximo até 01 (um) ano, atendendo a conveniência do setor e com prévia autorização da chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP: 35185-000

Telefone: (031) 3844-1160 CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br

§ 4º Não é permitida compensação de dias faltosos, com horas extras que serão realizadas posteriores à falta ao trabalho.

Art. 27. O servidor que estiver em cumprimento de curso e/ou treinamento fora de seu local de trabalho deverá efetuar as marcações de frequência e cumprimento de sua jornada de trabalho no registro eletrônico e/ou manual do órgão municipal em que se encontrar.

Art. 28. O deslocamento do servidor para cursos, congressos e afins não será computado para fins de compensação, quando ocorrer fora do horário da jornada de trabalho, em final de semana ou feriado.

Parágrafo único. Não serão compensadas ou remuneradas horas realizadas além da jornada de trabalho, por motivo de participação em curso, congressos e afins, exceto quando o evento de capacitação esteja vinculado diretamente à operacionalização das atribuições do servidor.

Art. 29. Será considerado dia útil de trabalho, não cabendo pagamento de hora extraordinária, o cumprimento de escala de trabalho aos domingos, para os servidores em turnos de revezamento e aos sábados e domingos e/ou feriados para os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação que cumprirão o calendário escolar.

Parágrafo único. Os recessos escolares previstos em calendário escolar serão gozados proporcionalmente pelos servidores do quadro administrativo, conforme regulamentação interna da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 30. O cumprimento da jornada de trabalho em dia decretado como ponto facultativo não será considerado para fins de hora extraordinária.

CAPÍTULO VI

OCORRÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DENTRO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 31. O servidor ao se ausentar durante a jornada de trabalho deverá fazer o registro deste fato por qualquer que seja o motivo, inclusive para tratamento de saúde caracterizado como eletivo, de sua própria pessoa.

§ 1º Considera-se tratamento de saúde eletivo os atendimentos médicos que são programados: consultas, exames, sessões de tratamento de saúde.

§ 2º Será tratado como abono de faltas para tratamento de saúde eletivo, somente quando se tratar de servidora gestante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP: 35185-000

Telefone: (031) 3844-1160 CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br

Art. 32. O disposto no art. 31 deste Decreto aplica-se ao servidor que, nos mesmos termos e condições, acompanhar consultas, exame ou sessão de tratamento de saúde:

I – de filhos menores, menores sob sua guarda legal ou com deficiência, devidamente comprovados;

II – do cônjuge, companheiro ou companheira; e

III – dos pais, madrasta, padrasto ou curatelados.

Art. 33. A permissão de entrada ou saída dos servidores será registrada em formulário próprio, conforme Anexo IV deste Decreto, com prévia autorização da chefia imediata.

Parágrafo único. O servidor com jornada de trabalho igual ou inferior a 30 (trinta) horas semanais e/ou em escala de revezamento de turno deverá, preferencialmente, realizar troca de horário e não utilizar a permissão de entrada e ou saída.

Art. 34. A chefia imediata poderá autorizar a utilização da permissão de entrada e ou saída no limite de 01 (uma) por dia, 02 (duas) ao mês, não podendo ultrapassar 10 (dez) vezes ao ano.

Art. 35. O período de chegada em atraso e/ou saída antecipada do servidor, não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento) da sua jornada de trabalho, caso isso ocorra será descontado 01 (um) dia de trabalho.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. As ocorrências de pessoal e as alterações para a folha de pagamento do mês corrente serão recebidas até o dia 21 (vinte e um) de cada mês, na Seção de Recursos Humanos.

Parágrafo único. As ocorrências e alterações para a folha de pagamento deverão ser emitidas através de formulários padronizados, com documentação comprobatória, podendo ser alteradas conforme determinação da Seção de Recursos Humanos.

Art. 37. O servidor poderá no prazo de 30 (trinta) dias, solicitar o ressarcimento de descontos referentes a atraso ou ausência na entrega de documentação realizada indevidamente no pagamento, desde que estejam devidamente justificados e assinados conforme previsto neste Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP: 35185-000

Telefone: (031) 3844-1160 CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br

Art. 38. Compete à Secretaria Municipal de Administração determinar o local em que serão instalados os Registradores de Frequência dos Servidores, e definir seus usuários.

Art. 39. Consideram-se unidades da Administração, para fins deste Decreto, a estrutura organizacional prevista na Lei nº 1029, de 26 de março de 2014 e suas alterações.

Art. 40. As disposições deste Decreto aplicam-se, no que couber, aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, cargos em comissão, celetistas, contratados e estagiários do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargo de provimento em comissão deverão cumprir, obrigatoriamente, carga horária diária mínima de 08 (oito) horas.

Art. 41. Ficam dispensados do controle de frequência:

I – os Agentes Políticos;

II – o Procurador Geral;

III – o Controlador Geral;

IV – o Contador; e

V – o Gestor de Convênios.

Art. 42. Este Decreto entra em vigor em 01 de julho de 2017.

Marliéria, 29 de junho de 2017.


GERALDO MAGELA BORGES DE CASTRO
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRADO EM LIVRO PRÓPRIO
E PUBLICADO NO DOE - DIÁRIO
OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO
EM 30 / 06 / 2017

ASSINATURA



ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE _____

FOLHA DE PRESENÇA – MÊS _____ / _____

NOME: _____ LOCAL: _____

CARGO: _____

	HORA ENTRADA	REFEIÇÃO		HORA SAÍDA	HORAS NORMAIS	ASSINATURA DIÁRIA
		SAÍDA	RETORNO			
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

ASS. DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Orto

**ANEXO III - REGULARIZAÇÃO DE FREQUÊNCIA**

N°:

DATA EMISSÃO:

DE:

PARA:

IDENTIFICAÇÃO

NOME:

MATRÍCULA:

CARGO/FUNÇÃO:

LOTAÇÃO:

SECRETARIA:

TELEFONE:

PREENCHER 1(um) FORMULÁRIO PARA CADA MOTIVO DE OCORRÊNCIA E ENVIAR AO SETOR RESPONSÁVEL ATÉ 48 (quarenta e oito) HORAS DO ACONTECIMENTO.

DIVERGÊNCIAS DE FREQUÊNCIA *Obrigatório preenchimento da justificativa e/ou documentos comprobatórios.*S
E
R
V
I
D
O COMPENSAÇÃO DE HORAS EXTRAS

DATA: HORÁRIO: ÀS HORAS

 TROCA DE ESCALA/ALTERAÇÃO DE HORÁRIO

DATA: HORÁRIO: ÀS HORAS

 ATIVIDADE DE TRABALHO FORA DA LOTAÇÃO/ABONO PARCIAL

DATA: HORÁRIO: ÀS HORAS

 ATIVIDADE DE TRABALHO FORA DA LOTAÇÃO

DATA: HORÁRIO: ÀS HORAS

 ESQUECIMENTO REGISTRO (1 p/mês ou 3 p/ano)DATA: ENTRADA SAÍDA INTERVALO ALMOÇO**AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS (LEGAIS)** *Anexar documentos comprobatórios.*S
E
R
V
I
D
O LICENÇA CASAMENTO

PERÍODO: A

 LICENÇA PATERNIDADE

PERÍODO: A

 AFASTAMENTO POR MOTIVO DE SAÚDE

PERÍODO: A

 DOAÇÃO DE SANGUE

DATA:

 LUTO PARENTESCO:

PERÍODO: A

 JÚRI/OUTRAS OBRIGAÇÕES DE LEI

PERÍODO: A

OBSERVAÇÃO:

CARIMBO/ASS. CHEFE IMEDIATO:

ASS. SERVIDOR:



IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME:		MATRÍCULA:	
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:	SECRETARIA:	TELEFONE:
LOCAL DESTINO:			

JUSTIFICATIVA:

DATA:	HORÁRIO DE SAÍDA: h	TEMPO PREVISTO:
-------	------------------------	-----------------

Solicito autorização para ausentar-me do local de trabalho, no dia e horário acima estipulado.

ASS. SERVIDOR:	CARIMBO/ASS. CHEFE IMEDIATO:
----------------	------------------------------

Declaramos que o servidor supra mencionado, compareceu neste local de trabalho, sendo liberado no horário abaixo discriminado:

DATA: ____/____/____ HORÁRIO: _____ ASSINATURA E CARIMBO:

ENCAMINHADO À SERHU EM: ____/____/____

Antônio



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO V - REQUISIÇÃO – PARTICIPAÇÃO DE
ATIVIDADE DE TREINAMENTO EXTERNO**

DATA:

DADOS DO SERVIDOR

NOME:	MATRÍCULA:
LOTAÇÃO:	TELEFONE:
CARGO/FUNÇÃO:	
LOCAL DESTINO:	

IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO (Obrigatório anexar folder ou programa do evento.)

NOME DO EVENTO:	
PERÍODO DE REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA:
LOCAL DE REALIZAÇÃO:	
EMPRESA:	

INVESTIMENTO

TAXA DE INSCRIÇÃO:	DIÁRIAS:	TRANSPORTE:	TOTAL:
R\$	R\$	R\$	R\$

JUSTIFIQUE A SUA PARTICIPAÇÃO NESTE CURSO. QUE BENEFÍCIOS TRARÃO PARA O DESEMPENHO DE SUAS ATIVIDADES?

ASS. SERVIDOR:	CARIMBO/ASS. CHEFE IMEDIATO:
----------------	------------------------------

PARECER DO SECRETÁRIO

- () Não autorizo.
- () Autorizo a participação, com todos os ônus de responsabilidade da PMM.
- () Autorizo a participação, com despesas no valor de R\$ _____, oriundas de recurso externo.
- () Autorizo a participação, sem ônus para a PMM, abonando os dias do servidor, no período de realização deste.
- () Autorizo a participação, sem ônus para a PMM, com reposição de horas.
- () Autorizo pagamento de despesas de: () Inscrição () Transporte () Diárias

DATA: ____/____/____ CARIMBO E ASSINATURA:

ENCAMINHAR AO SERHU



IDENTIFICAÇÃO SERVIDOR

NOME:		MATRÍCULA:	
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:	SECRETARIA:	TELEFONE:

PREENCHER O FORMULÁRIO E ENVIAR À SERHU ATÉ 48 (quarenta e oito) HORAS DO ACONTECIMENTO.

JUSTIFICATIVA:

DATA: ____/____/____

ASS. SERVIDOR:

CARIMBO/ASS. CHEFE IMEDIATO:

CARIMBO/ASS. SECRETÁRIO:

Qartes