



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 148/2022

De 22 de novembro de 2022

REGULAMENTA O REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA
PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

1

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOMBOS, Tiago Pedrosa Lazaroni Dalpério, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO que o Ministério Público do Estado de Minas Gerais tem expedido recomendações relacionadas à instituição, pelo Município de Tombos, de meios eficazes e seguros para aferição de frequência e cumprimento das jornadas de trabalho dos servidores públicos,

DECRETA:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Art. 1º. Este Decreto tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tombos, relativos à jornada de trabalho, ao controle da compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções.

CAPÍTULO II

Da jornada de trabalho

Seção I

Das regras gerais da jornada de trabalho

Art. 2º. A jornada de trabalho dos servidores públicos em exercício na Administração Pública Municipal direta será aquela definida no Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Municipais.

Art. 3º. Nos dias em que o servidor estiver em atividade externa fora do município, a serviço da municipalidade, a frequência deverá ser registrada no Boletim de Frequência Externa, conforme modelo do Anexo I do presente Decreto.

Praça Cel. Quintão, 05, Centro, Tombos/MG – MG 36844.000

Fone/Fax: (32) 3751-1595



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

§ 1º. O Boletim de Frequência Externa deverá conter o objetivo, o endereço, a data, a hora de início e término da realização da atividade, com a assinatura do respectivo servidor, bem como a comprovação mediante apresentação de ofícios, protocolos, listas de presenças, certificados, etc., que comprovem o interesse público relacionado ao cargo/função que exerce.

§ 2º. A aferição do desempenho das atividades realizadas pelo servidor de que trata este capítulo será promovida pelas respectivas chefias imediatas.

2

Seção II

Dos dias e horários de funcionamento dos órgãos e entidades

Art. 4º. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão funcionar, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, em horários compatíveis com o bom atendimento ao interesse público.

Parágrafo único: Excepcionalmente, e observada a natureza dos serviços prestados, poderão as unidades administrativas internas funcionarem aos sábados, domingos e feriados, ou em horário noturno, com o pagamento dos devidos adicionais aos servidores envolvidos na prestação do serviço ou atendimento.

Art. 5º. A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou entidade ou em finais de semana.

Seção III

Do intervalo para refeição

Art. 6º. Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas.

Art. 7º. 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.

Seção IV

Do controle de frequência e formas de aferição

Praça Cel. Quintão, 05, Centro, Tombos/MG – MG 36844.000

Fone/Fax: (32) 3751-1595



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

Art. 8º. É obrigatório o controle eletrônico de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública municipal direta.

§ 1º. Excepcionalmente, ou quando o exigir o interesse público, poderão as unidades administrativas internas dos órgãos e entidades estabelecer controle mecânico ou manual de frequência, desde que devidamente supervisionados e vistados pela chefia imediata do servidor, semanalmente.

3

§ 2º. O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária e ao término da jornada diária, descontado o horário estabelecido para refeição na respectiva unidade administrativa.

§ 3º. Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor público deverá solicitar que sua chefia imediata registre o horário não lançado, seguindo os procedimentos fixados pelo órgão ou entidade.

§ 4º. Será admitida tolerância de até 10 (dez) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

Art. 9º. No âmbito da Administração Pública Municipal direta, somente serão dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos de Natureza Especial, assim compreendidos os de Secretário Municipal, Procurador Adjunto e Assessor Jurídico.

Art. 10. Os servidores ocupantes do cargo de emprego público de Agente Comunitário de Saúde, que por atribuições de seus cargos, exigem atividades permanentes executadas fora da sede do órgão ou unidade em que tenha exercício, preencherão o controle manual, por meio de folha de registro de frequência, que comprovem a respectiva assiduidade e efetiva prestação do serviço e/ou deverão realizar a frequência por meio de aplicativo do ponto eletrônico.

Parágrafo único: O servidor deverá efetuar o seu registro de ponto eletrônico na Secretaria/Setor e ou repartição pública a que estiver lotado, excetuando-se desta regra somente os Agentes Comunitários de Saúde e os ocupantes dos cargos de motoristas, cujo registro do ponto poderá ser efetuado na repartição/setor onde ficam guardados os veículos, por meio de aplicativo do ponto eletrônico ou mediante controle de ponto manual.

Seção V

Da compatibilidade de jornada para fins de acumulação de cargos, empregos e funções

Art. 11. Nas hipóteses de acumulação de cargos públicos admitidas pela Constituição da República, caberá ao servidor demonstrar a inexistência de sobreposição de horários, a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando-se os horários de início e término de cada

Praça Cel. Quintão, 05, Centro, Tombos/MG – MG 36844.000

Fone/Fax: (32) 3751-1595



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

jornada, bem como a ausência de prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos acumuláveis.

§ 1º. O servidor deverá informar aos órgãos ou entidades a que esteja vinculado qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa modificar substancialmente a compatibilidade demonstrada nos termos do *caput*.

§ 2º. Os órgãos e entidades poderão solicitar ao servidor público, a qualquer tempo, nova comprovação e observância do limite estabelecido para a compatibilidade de horários, devendo aplicar as medidas necessárias à regularização da situação, na hipótese em que for verificado que as jornadas dos cargos, empregos ou funções acumuladas não são mais materialmente compatíveis.

4

CAPÍTULO III

Da compensação de horário

Art. 12. Além de outras hipóteses previstas em Lei, o servidor público terá descontada:

- I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e
- II - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 13. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

Art. 14. As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§ 1º. As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

§ 2º. A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§ 3º. Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 15. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

§ 1º. As ausências previstas no *caput* deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o segundo dia útil subsequente.

Praça Cel. Quintão, 05, Centro, Tombos/MG – MG 36844.000

Fone/Fax: (32) 3751-1595



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

§ 2º. O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 3º. Para a dispensa de compensação de que trata o *caput*, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

- I - 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;
- II - 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e
- III - 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

§ 4º. As ausências de que trata o *caput* que superarem os limites estabelecidos no § 3º serão objeto de compensação, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 12 deste Decreto.

CAPÍTULO IV

Dos regimes de trabalho e das jornadas especiais

Seção I

Das regras gerais

Art. 16. O servidor ocupante de cargo em comissão, função de confiança ou função comissionada submete-se ao regime de dedicação integral e poderá ser convocado além da jornada regular de trabalho, na hipótese em que o interesse da Administração assim o exigir.

Art. 17. Ao servidor estudante que, comprovadamente, demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições, será concedido horário especial.

§ 1º. Para efeito do disposto no *caput*, será exigida a compensação de horário no órgão ou na entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º. A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que 2 (duas) horas além de sua jornada regular diária.

CAPÍTULO V

Das responsabilidades dos servidores e da Chefia

ART. 18. Compete ao setor de Recursos Humanos:

- I - Acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico e das demais formas de controle de frequência;

Praça Cel. Quintão, 05, Centro, Tombos/MG – MG 36844.000

Fone/Fax: (32) 3751-1595



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

II - Receber até o 5º (quinto) dia útil os registros de frequência dos setores pertencentes ao órgão;

III - Adotar o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto manual, em casos excepcionais que envolvam motivo relevante, devidamente justificado pelo titular do órgão ou entidade;

6

IV - responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos Relatórios de Frequência Individuais, com vistas ao controle interno, externo e disciplinar, quando assim solicitados.

Art. 19. São obrigações do servidor:

I - Registrar, por meio da leitura de suas digitais, os movimentos de entrada e saída;

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, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, o seu relatório mensal de frequência junto à chefia imediata;

V - Comunicar prontamente à chefia imediata quaisquer problemas na leitura biométrica de suas digitais ou inconsistências.

Art. 20. São obrigações da chefia imediata:

I - Orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto neste Decreto;

II - Emitir e validar os Relatórios de Frequência Individuais dos servidores;

III - Comunicar imediatamente o setor de recursos humanos quaisquer problemas na leitura biométrica de digitais ou inconsistências, no âmbito de sua competência.

Capítulo VI Disposições Finais

Art. 21. As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições deste Decreto não serão computadas pelo sistema de controle diário de frequência, cabendo à chefia imediata a adoção das medidas cabíveis à sua adequação.

Praça Cel. Quintão, 05, Centro, Tombos/MG – MG 36844.000
Fone/Fax: (32) 3751-1595



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

Art. 22. Poderá haver a liberação do servidor público para participar de atividades sindicais, desde que haja a compensação das horas não trabalhadas.

Art. 23. Poderá ser concedida folga, na proporção de 2 (dois) dias para cada dia de convocação, ao Servidor que atuar como jurado, bem como ao que atuar como membro ou fiscal em procedimento eleitoral judicial ou administrativo.

7

§ 1º. A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral deve ser definida entre o servidor público e a chefia imediata e, em caso de divergência, devem-se observar as disposições da Resolução TSE nº. 22.747/2008.

§ 2º. A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados aos demais órgãos deve ser definida entre o servidor público e a chefia imediata, mediante a apresentação de certidão ou comprovante de atuação, com a indicação precisa dos dias em que ocorreu a atuação do servidor.

Art. 24. Observado o disposto neste Decreto, o dirigente máximo do órgão ou entidade deverá editar ato com critérios e procedimentos específicos à jornada de trabalho, a fim de adequá-lo às peculiaridades de cada unidade administrativa.

Art. 25. Os servidores públicos sujeitos a jornada diária superior ao horário de atendimento ao público deverão cumprir integralmente a jornada em suas respectivas unidades de locação.

Art. 26. Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pela Secretaria de Municipal de Administração e Fazenda.

Art. 27. Revogadas as disposições contrárias, este Decreto entrará em vigor a partir de 02 de janeiro de 2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tombos, 22 de novembro de 2022.

Tiago Pedrosa Lazzaroni Dalpério
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

ANEXO I - BOLETIM DE FREQUENCIA EXTERNA -

8

NOME SERVIDOR:	
CARGO:	
SETOR:	
OBJETIVO/ATIVIDADES REALIZADAS:	
LOCAL:	
DATA:	
HORÁRIO INICIO:	HORÁRIO TÉRMINO:
Assinatura do Servidor	Assinatura do Chefe Imediato

Tombos, _____ de _____ de _____
