



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



DECRETO N.º 140/2023

“Institui o sistema de controle de frequência por meio de registro eletrônico, o sistema de jornada de trabalho, inclusive especiais e o sistema de compensação de jornada de trabalho: a que se denomina “banco de horas”, no âmbito da administração pública municipal de Moema e dá outras providências”

O Prefeito Municipal de Moema, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 89, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO o que dispõem os arts. 72 a 77 da Lei Municipal n.º 1.039, de 7 de novembro de 2006 (Estatuto do Servidor Público Municipal);

CONSIDERANDO as disposições legais relativas à jornada de trabalho dos servidores públicos municipais de Moema, constantes das legislações subseqüentes ao Estatuto dos Servidores Públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o registro, o controle e a apuração da jornada de trabalho do servidor da Administração Direta do Poder Executivo;

CONSIDERANDO que a utilização de mecanismo eletrônico configura maior eficiência no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de elevar a qualidade de vida do servidor, aperfeiçoar os serviços públicos por meio da tecnologia da informação e minimizar o gasto público;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência, previsto no *caput* do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar os processos de trabalho e reduzir os custos operacionais do Poder Executivo Municipal, o que pode se dar mediante a utilização de jornadas especiais de trabalho, como, ainda, através dos sistemas de “compensação de jornadas” previsto no, art. 77, § 3º, da Lei Municipal nº 1.039/2006.

CONSIDERANDO que alguns servidores, em razão da inexistência de certeza quanto à necessidade de desenvolvimento de suas atividades funcionais em determinados horários e/ou dias, necessitam ficar em regime de “sobreaviso”;



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



CONSIDERANDO que compete ao Executivo Municipal fixar a jornada diária em conformidade com as necessidades administrativas e de atendimento ao cidadão, de maneira a ocasionar um melhor atendimento;

CONSIDERANDO que, para a prorrogação da jornada de trabalho, deve haver, em princípio, o pagamento dos serviços que efetivamente sejam prestados, na proporção do vencimento mensal do servidor, ou outro benefício que compense o labor, de maneira proporcional à prorrogação da jornada, evitando-se, com isso, o enriquecimento indevido da Administração Pública;

CONSIDERANDO a previsão na Lei Municipal nº 1.601, de 19 de abril de 2018, que institui a gratificação de sobreaviso aos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO que, quando o servidor se encontra à disposição, fora do ambiente de trabalho, o mesmo não está efetivamente trabalhando, mas encontra-se em suas atividades particulares, no entanto, sem poder usufruir em sua plenitude do descanso após a jornada de trabalho;

CONSIDERANDO a norma constitucional prevista no art. 7º, inciso XIII, c/c o art. 39, § 3º, no sentido de que se aplica aos servidores da Administração Pública;

CONSIDERANDO que o acordo quanto à jornada de trabalho deverá respeitar o princípio da legalidade, como, ainda, preservar as normas de proteção à saúde e segurança do trabalhador, a conveniência administrativa e o interesse público, dentre outros princípios,

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Controle de Jornada por meio de Registro Eletrônico, bem como o Sistema de Jornadas de Trabalho, inclusive especiais, o Sistema de Compensação de jornada de trabalho: a que se denomina “Banco de Horas”, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Para efeitos do disposto no *caput* deste artigo, jornada de trabalho é aquela constante da Lei Complementar nº 1.041, de 23 de novembro de 2006 (Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento da Prefeitura Municipal de Moema e dá outras providências), Lei nº 1.355, de 11 de dezembro de 2012 (Autoriza o Poder Executivo Municipal a reduzir a jornada de trabalho de servidores públicos estáveis, e dá outras providências) e Lei nº 1.701, de 16 de julho de 2021 (Assegura exercício funcional em condições mantidas ao longo do tempo e dá outras providências), podendo, no entanto, ser alterada por legislação superveniente.

Art. 2º Para efeitos deste Decreto, considera-se:



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



I - jornada de trabalho: período durante o qual o servidor presta serviço ou permanece à disposição do Órgão ou Entidade a que está vinculado;

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

III - registro eletrônico: sistema de registro de frequência mediante identificação biométrica, efetuada por cartão de acesso funcional ou outro mecanismo eletrônico de controle individual;

IV – jornadas especiais de trabalho: aquelas em que a Administração Pública, por conveniência do serviço e por interesse público, estabelece jornada de trabalho direta, inferior ou superior a 4 (quatro) horas diárias, e em que o período de intervalo para descanso e alimentação supera 2 (duas) horas diárias ou é concedido apenas ao término da jornada de trabalho;

V – Sistema de Compensação de jornada de trabalho: a que se denomina “Banco de Horas”: procedimento administrativo que visa o equacionamento mais adequado da jornada do servidor e o desenvolvimento das atividades institucionais da maneira mais eficiente e de maneira mais econômica e permite ao servidor e à Administração ajuste relativo ao exercício funcional em jornada inferior ou superior à prevista, para débito ou crédito em sistema de contabilização das horas e permitir o desconto ou o pagamento apenas daquelas que forem constatadas como de débito ou crédito ao final do prazo de 12 (doze) meses;

VI - jornada de “plantão”: aquela em que o servidor público fique nas dependências de quaisquer dos órgãos ou entidades públicas no exercício funcional ou aguardando determinações superiores;

VII – jornada em regime de sobreaviso: a jornada de trabalho em que o servidor público permanece em sua própria residência ou outros locais de seu interesse, no Município, aguardando a qualquer momento ser chamado para o serviço, se houver necessidade do desempenho funcional.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições relacionadas aos respectivos cargos.

Parágrafo único. Os cargos e a carga horária que os estabelecem são os constantes na Lei nº 1.041, de 23 de novembro de 2006, ou outra que a venha substituir.

Seção Única DA APLICABILIDADE DO HORÁRIO E EXCEÇÕES

Art. 4º Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, em comissão, contratados em caráter temporário e designados, exceto:

I - titulares de cargo de Secretário Municipal, Chefe de Gabinete, Procurador Municipal, Assessor Jurídico, Controlador-Geral, Gerente Municipal de Convênio, Diretor



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



de Departamento, Diretor Adjunto, Assessor de Tesouraria, Coordenador, Superintendente, Gestor(a) de Núcleo e Chefe de Setor;

II - servidor ocupante de cargo em comissão, submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado a critério da Administração;

III – servidor público legalmente responsável por Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais, em tratamento especializado, que dependerá de requerimento do interessado, conforme estabelecido na Lei nº 1.355/2012;

IV – gestantes e lactantes para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, com direito, durante a jornada de trabalho, a dispor de 1 (uma) hora, que poderá ser parcelada em 2 (dois) períodos de 30 (trinta) minutos, na forma da regulamentação do arts. 76, I, e 136 do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional Pública;

V – servidores estudantes em estágio prático obrigatório, curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado, na forma da regulamentação do art. 72, § 2º, § 3º do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional Pública, sendo concedido horário especial quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo e respeitado a duração semanal do trabalho devendo:

a) apresentar atestado fornecido pelo estabelecimento, comprovando a matrícula e declarando qual o horário das aulas;

b) apresentar mensalmente atestado de frequência às aulas, expedido pelo estabelecimento de ensino;

c) comprometer-se a manter em dia e em boa ordem os trabalhos que lhe forem confiados, sob pena de perda da concessão;

VI - servidores que estejam frequentando cursos externos, devidamente autorizados pela chefia, nos termos da legislação municipal;

VII – servidores que estejam à disposição do Tribunal do Júri, Tribunal Regional Eleitoral e outros serviços obrigatórios instituídos em lei;

VIII – demais servidores que, em razão de suas atividades, possam ser dispensados do registro eletrônico, desde que devidamente justificados e autorizados pelo Chefe do Poder Executivo com a devida publicação de Portaria.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE CONTROLE DE JORNADA POR MEIO DO REGISTRO ELETRÔNICO

Art. 5º São diretrizes do Sistema de Controle de Jornada por meio de Registro Eletrônico:

I - controlar, documentar e arquivar as jornadas de trabalho vigentes, no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - gerenciar o controle de frequência do servidor;

III - simplificar e descentralizar o trabalho desenvolvido em cada Órgão ou Entidade com elevado grau de confiabilidade e credibilidade;

IV - identificar o vínculo funcional de cada servidor;

V - acompanhar a pontualidade e assiduidade dos servidores e estagiários;



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



VI - atribuir responsabilidade ao Departamento de Recursos Humanos para confirmar a veracidade das informações e das alterações prestadas pelo Sistema de Controle de Jornada por meio de Registro Eletrônico;

VII - documentar as justificativas a abonos de faltas e outras ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade;

VIII - permitir ao Departamento de Pessoal o controle e gerenciamento das horas extras dos servidores para fins de configuração e ajuste;

IX - controlar a situação diária do servidor em relação ao cumprimento de sua jornada de trabalho; e

X - propiciar rapidez e agilidade nas informações de frequência e demais ocorrências da vida funcional do servidor com eficiência e eficácia.

Art. 6º O controle de jornada e os registros de entrada e saída dos servidores disciplinados por este Decreto far-se-ão por registro eletrônico, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Seção I

DO REGISTRO ELETRÔNICO

Art. 7º O Registro Eletrônico será a ferramenta oficial de verificação da frequência dos servidores do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo de outros meios de verificação da pontualidade e da assiduidade do servidor.

§ 1º O registro eletrônico de jornada será diário, no início e término do expediente, plantão ou escala individual de jornada de trabalho, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, sendo disponibilizada aos servidores consulta às informações eletrônicas dos registros de frequência.

§ 2º Na impossibilidade de ser efetuado o registro de jornada, excepcionalmente, será admitido o uso de controle impresso, ou até mesmo manual, até que o fator do impedimento seja sanado.

§ 3º O registro eletrônico de jornada conterà todas as ocorrências e abonos, bem como os afastamentos.

§ 4º O servidor que realiza atividades fora da sede do Órgão ou da Entidade em que tenha exercício, ficando em consequência inviabilizado o registro de sua presença no Registro Eletrônico, poderá preencher ficha, formulário, papeleta ou relatório de jornada e de atividades desenvolvidas, diariamente, exigindo a devida ciência da Chefia Imediata por escrito.

Art. 8º Para efeito do registro eletrônico, deve-se observar:

I – as variações de horários não excedentes a 5 (cinco) minutos/turno não serão descontadas nem computadas como jornada excedente, salvo se, somados, ou compensados, ultrapassarem o limite máximo de 10 (dez) minutos diários;

II - o horário de entrada ou saída poderá variar em até 5 (cinco) minutos por turno diário em relação ao expediente estabelecido neste Decreto, devendo ser compensado até o final do respectivo turno, vedada a acumulação para dias diferenciados



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



daquele da ocorrência, exceto no caso de formalização de acordo de Compensação de jornada de trabalho: a que se denomina “Banco de Horas” nos termos deste Decreto;

III – a marcação de tempo excedente à jornada ou ao horário padrão de trabalho somente será considerado serviço excedente para fins de Sistema de Compensação de jornada de trabalho: a que se denomina “Banco de Horas” quando previamente autorizada pela chefia imediata e/ou Secretário Municipal da Pasta;

IV – a ausência de registro no início ou final de qualquer turno de expediente implicará desconto de meia falta por período, caso não seja justificada pelo servidor e homologada pela chefia imediata via sistema para registro, até o prazo definido no art. 9º deste Decreto;

V – O Sistema de Compensação de jornada de trabalho: a que se denomina “Banco de Horas” somente será possível nos casos previstos neste Decreto;

VI – a chefia imediata será responsável pela validação do registro eletrônico do servidor, bem como por autorizar as compensações previstas neste Decreto e aceitar as justificativas sobre ausências, devendo fazê-lo até o dia 20 (vinte) de cada mês. Na impossibilidade legal de realizar a validação, deve indicar um substituto, a fim de efetivar a operação;

VII – a não validação do registro pela chefia imediata implicará desconto de falta correspondente ao turno ou dia não validado;

VIII – até o dia 15 (quinze) de cada mês ocorrerá o fechamento da frequência mensal do servidor, para o que será considerado o décimo sexto dia de um mês até o décimo quinto dia do mês seguinte. O Departamento de Recursos Humanos responsável deverá emitir relatório de intercorrências para os Secretários verificarem as irregularidades.

Art. 9º Os servidores terão até o dia 20 (vinte) de cada mês para informar ao chefe imediato as ocorrências havidas entre o dia 16 (dezesesseis) do mês antecedente e o dia 15 (quinze) do mês em curso. Findo este prazo, as ausências, faltas e/ou atrasos não justificados serão descontados na folha de pagamento relativa ao mês em curso.

Parágrafo único. O prazo definido no *caput* deste artigo é improrrogável, sendo que as justificativas ou os pedidos de ressarcimento efetuados após decorrido o referido prazo não serão conhecidos, excetuando-se os casos em que, por razões de férias, licenças ou qualquer outro tipo de afastamento regular, o servidor não puder cumprir o prazo estipulado, quando, então, poderá efetuar a justificativa em até 15 (quinze) dias a contar do retorno às suas atividades.

Art. 10º O servidor poderá requerer junto ao RH do município o Espelho do Ponto, o que possibilitará a verificação de possíveis ocorrências, devendo as justificativas serem informadas à chefia imediata, no prazo definido no art. 9º deste Decreto.

§ 1º É de inteira responsabilidade do servidor o registro diário de sua frequência.

§ 2º No caso de o servidor ser colocado à disposição de outra esfera de governo, órgão ou entidade, exigir-se-á o encaminhamento mensal, para a Secretaria de Administração, de atestado de frequência ou de afastamentos legais.



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



Art. 11. Haverá desconto remuneratório do servidor pelos atrasos injustificados previstos em Lei e nas seguintes situações:

- I - faltar ao serviço sem motivo justificado;
- II - nos casos em que retirar-se da repartição pública sem a devida autorização do superior hierárquico;
- III - parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos superiores a 5 (cinco) minutos, na entrada ou na saída, ou, quando somados tais atrasos, de entrada e saída, ultrapassem o limite de 10 (dez) minutos diários; as ausências injustificadas no curso da jornada, ressalvadas as concessões de que trata art. 12, e saídas antecipadas; salvo na hipótese da Compensação de jornada de trabalho: a que se denomina “Banco de Horas”, previstos neste Decreto.

§ 1º As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser abonadas a critério da chefia imediata, mediante apresentação pela chefia imediata de documentação à Secretaria de Administração comprovando a necessidade do abono.

§ 2º O registro de comparecimento e controle de horário de entrada e saída do servidor será apurado por meio de registro eletrônico, ou por outro meio de controle.

Seção II

DAS AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS SEM PREJUÍZOS AO SERVIDOR

Art. 12. Sem qualquer prejuízo da remuneração, o servidor poderá ausentar-se do serviço, desde que devidamente autorizado pela chefia imediata, observado o estabelecido no Estatuto dos Servidores e mediante apresentação de documentação pela chefia imediata à Secretaria de Administração comprovando a necessidade do abono.

Art. 13. É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras constantes deste Decreto.

Art. 14. Salvo os casos expressamente previstos em norma específica, é vedado à chefia imediata:

- I - abonar faltas sem a devida justificativa; e
- II - dispensar o servidor do registro de jornada, salvo em situações ocasionais e excepcionais.

Art. 15 - Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a Compensação de jornada de trabalho: a que se denomina “Banco de Horas”.



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



§ 2º - O disposto neste artigo aplica-se também aos servidores que estejam cursando estágio prático obrigatório, curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado.

CAPÍTULO IV DAS JORNADAS ESPECIAIS DE EXERCÍCIO FUNCIONAL

Seção I DO REGIME DE PLANTÃO E DO REGIME DE SOBREAVISO

Art. 16. O servidor em atividade que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenha que desenvolver serviço continuado, poderá desempenhar suas atividades em SISTEMA DE PLANTÃO na escala de revezamento de 12x36 (doze por trinta e seis) horas –, sendo obrigatoriamente as primeiras 12 (doze) horas, após o “plantão”, de descanso em intervalo “inter-jornada” e podendo, nas 24 (vinte e quatro) horas subsequentes, ser o servidor, a critério da Secretaria, colocado de “sobreaviso”, assegurado repouso semanal remunerado, preferencialmente, mas não obrigatoriamente, aos domingos.

§ 1º A extrapolação diária além de 8 (oito) horas de labor e a extrapolação semanal da jornada além de 44 (quarenta e quatro) horas de labor deverão ser objeto de cômputo mediante Sistema de Compensação de jornada de trabalho: a que se denomina “Banco de Horas”, sem o pagamento como extras daquelas que ultrapassarem a oitava diária ou a quadragésima quarta semanal, assistindo ao servidor que trabalhar além das horas estabelecidas em lei o direito a folga(s), conforme contabilização do excedente em banco de horas e acordado com a chefia imediata.

§ 2º Em razão da natureza do serviço e a necessidade de ser contínua, a jornada de trabalho prevista no *caput* deste artigo não ensejará o pagamento de valor a título de intervalo “intra-jornada”, como, ainda, a título de repouso semanal remunerado e reflexos de tais parcelas, umas sobre as outras, ou em outras parcelas.

§ 3º O exercício das atividades em regime de “plantão” não permitirá o pagamento em dobro de dias de feriados, dias santos e domingos que eventualmente forem trabalhados.

§ 4º As horas de “plantão” serão, para todos os efeitos, consideradas como horas trabalhadas em regime de jornada normal, não se considerando o horário acima da oitava hora diária como hora extra.

Art. 17. A Secretaria Municipal à qual o servidor estiver vinculado poderá implantar “SISTEMA DE SOBREAVISO”, consoante previsto no inciso VII do art. 2º deste Decreto, caso em que o servidor deverá permanecer em sua própria residência ou em locais de seu interesse, no Município, aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço, observando-se, a tal respeito, as seguintes regras:



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



I - as horas de “sobreaviso”, para todos os efeitos, serão contadas à razão de 1/5 (um quinto) do valor da hora normal, quando não haja o efetivo trabalho;

II – não poderá o servidor ficar em jornada de “sobreaviso” por mais de 24 (vinte e quatro) horas diretas;

III – entre a jornada efetiva de trabalho que perdure por 8 (oito) horas ou mais, respeitado o intervalo “intra-jornada” mínimo de 1 (uma) hora e uma jornada de “sobreaviso”, deverá haver intervalo “inter-jornada” não inferior a 12 (doze) horas;

IV – a jornada efetivamente trabalhada pelo servidor, quando se encontrar em jornada de “sobreaviso”, será computada, para todos os efeitos, como hora trabalhada em regime de jornada normal, e as demais serão computadas para pagamento nos termos do inciso I deste artigo.

§ 1º A Secretaria Municipal à qual o servidor, estiver vinculado deverá elaborar a “escala” relativa à jornada de trabalho do servidor, quando em regime de “plantão” e de “sobreaviso”, atendendo a conveniência administrativa e o interesse público e levando em consideração o interesse do servidor em trabalhar em determinada jornada ou em outra, e, apenas em caso de não haver servidores optantes por uma ou outra jornada ou com opções em número superior às necessidades, escolher os servidores para uma escala ou outra.

§ 2º Na jornada de “plantão” com “sobreaviso”, considera-se o dia de descanso incorporado na jornada, correspondendo a um dia na semana em que não haja trabalho por no mínimo 24 (vinte e quatro) horas diretas, que será estabelecido pela Secretaria Municipal respectiva.

CAPÍTULO V DO SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO: A QUE SE DENOMINA “BANCO DE HORAS”

Art. 18. Visando criar melhores condições de administração do potencial de desenvolvimento das atividades institucionais em face da variação de necessidades do setor público, ou da própria população, fica instituído, com relação a todos os servidores públicos, sistema de Compensação de jornada, a que se denomina “BANCO DE HORAS”, de adesão facultativa pelo servidor público e condicionado à existência de conveniência administrativa e interesse público, através do qual, em caso de necessidade de exercício funcional além da jornada legalmente prevista para a função desenvolvida pelo servidor, tal horário será contabilizado para fins de compensação com folgas (ou o não-trabalho) em dia ou dias no curso do período de 12 (doze) meses, e não tendo o servidor o direito ao recebimento de qualquer valor adicional com relação às horas que laborar e que estejam vinculadas a mencionado sistema e que não ensejem crédito a seu favor:

§ 1º Através do sistema autorizado no *caput* do artigo, as horas trabalhadas além do período normal a que esteja sujeito o servidor serão convertidas em folgas, na seguinte proporção:

a) na relação de 1 (uma) hora de trabalho para 1 (uma) hora de descanso, quando o horário laborado a maior se tratar de labor em dias úteis;

b) na relação de 1 (uma) hora de trabalho para 2 (duas) horas de descanso, quando o horário laborado a maior se tratar de labor em sábados, domingos e feriados.



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



§ 2º Aplica-se, também, o sistema de Compensação de jornada de trabalho: a que se denomina “Banco de Horas” para o caso de ser concedida folga, pela Administração Pública Municipal, ao servidor, em determinado período de tempo, em parte do dia ou na integralidade do dia ou de dias, com redução da jornada de trabalho prevista no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Moema, o mesmo ocorrendo para a situação em que a jornada de trabalho não complete a jornada diária ou semanal prevista, casos em que, as horas que faltarem serão lançadas para **DÉBITO** do servidor e deverão ser laboradas após o expediente normal, em dias úteis, na relação de 1 (uma) hora de folga para 1 (uma) hora de trabalho, ou, nos sábados domingos e feriados, na relação de 2 (duas) horas de folga para 1 (uma) hora de trabalho.

§ 3º Incluem-se no Sistema de Compensação de jornada de trabalho: a que se denomina “Banco de Horas”:

- a) antecipação na entrada para o exercício funcional por tempo superior a 5 (cinco) minutos;
- b) atraso do servidor na entrada para o exercício funcional;
- c) demora do servidor para encerramento do exercício funcional no dia;
- d) encerramento antecipado do exercício funcional;
- e) saídas do servidor no curso da jornada de exercício funcional;
- f) antecipação ou atraso, no período destinado ao intervalo “intra-jornada”, seja quanto ao seu início ou ao seu término;
- g) determinação de exercício funcional pelo superior hierárquico do servidor.

§ 4º As antecipações, atrasos ou demoras que permitem a utilização do tempo em Sistema de Compensação de jornada de trabalho: a que se denomina “Banco de Horas” deverão ser determinadas pela Administração Pública Municipal ou devidamente justificadas a esta e por ela aceitas.

§ 5º O Sistema de Compensação de jornada de trabalho: a que se denomina “Banco de Horas” previsto no *caput* do artigo, deverá ser contabilizado de maneira anual, apurando-se, dentro do prazo de 12 (doze) meses após o dia efetivamente laborado ou após o dia em que se conceder a folga, acertando-se, no décimo segundo mês, os débitos e créditos que houver, findos os quais, as horas restantes que estejam contabilizadas como crédito do servidor serão pagas como horas extras, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal e as horas que estejam contabilizadas como débito do servidor, serão descontadas de seu vencimento mensal, sem qualquer percentual adicional.

§ 6º As horas trabalhadas além do horário normal a serem creditadas a favor do servidor, assim como as horas de folga a serem debitadas em seu desfavor, serão apuradas através de registro biométrico, livro de ponto ou outro documento elaborado pela Administração Pública Municipal.

§ 7º O total de horas a serem contabilizadas em Sistema de Compensação de jornada de trabalho: a que se denomina “Banco de Horas”, não poderá acumular mais de **50 (cinquenta) horas de débito ou 200 (duzentos) horas de crédito**, para o período



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



de 12 (doze) meses, aplicando-se, caso haja o atingimento de tal limite, a suspensão do sistema até que haja crédito ou débito que suporte a folga ou o trabalho subsequente.

§ 8º O calendário de trabalho do Sistema de Compensação de jornada de trabalho: a que se denomina “Banco de Horas” deverá ser informado ao servidor da área em que for necessário o labor ou o descanso com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

§ 9º Quando houver pagamento das horas laboradas e lançadas a crédito do servidor, que não forem compensadas, o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) será considerado sobre o salário atual do servidor na data do acerto do “banco de horas”.

§ 10º Para efeito do Sistema de Compensação de jornada de trabalho: a que se denomina “Banco de Horas”, o cumprimento da jornada de trabalho prevista para o cargo que o servidor ocupa fica subordinado ao horário de funcionamento do Órgão ou Entidade, ou à determinação específica de autoridade superior.

Art. 19. O Sistema de Compensação de jornada de trabalho: a que se denomina “Banco de Horas” será gerenciado pela Secretaria Municipal à qual estiver o servidor vinculado, sob a orientação da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração manterá quadro atualizado de débito ou crédito de horas, cujo saldo será disponibilizado para consulta pelos servidores.

CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO DE PESSOAL

Art. 20. Compete ao Departamento de Recursos Humanos da Administração Pública Municipal:

- I - divulgar e cumprir as normas estabelecidas neste Decreto;
- II - cadastrar os servidores do Órgão no Sistema de Controle de Frequência por meio de Registro Eletrônico;
- III - orientar os servidores quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência;
- IV - zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados, bem como pela segurança das informações e da base de dados do Sistema de Controle de Frequência por meio de Registro Eletrônico;
- V - encaminhar, por meio eletrônico, os relatórios de jornada mensal à Secretaria Municipal de Administração; e
- VI - manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

Art. 21. O sistema de controle de jornada por meio de Ponto Eletrônico deverá observar, ainda, o seguinte:

- I - será interligado ao sistema de folha de pagamento;



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



II - deverá ser utilizada na avaliação do servidor público a informação nele contida, e;

III - constituirá o principal sistema de frequência, reconhecido como forma de controle para desconto e demais ocorrências junto à folha de pagamento, ressalvados os locais que não possuam infraestrutura adequada para recebê-lo e na impossibilidade de Registro Eletrônico.

CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES

Art. 22. O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal até o término do mês subsequente ao da falta homologada implicará a perda definitiva de remuneração do(s) dia(s) em que faltar ao serviço, salvo se o servidor optar pelo Sistema de Compensação de jornada de trabalho: a que se denomina “Banco de Horas”, previsto neste Decreto.

Art. 23. Constituirá falta grave punível na forma da lei:

I - causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o Registro Eletrônico de Ponto;

II - registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias;

III - não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 24. Para aplicação das penalidades previstas neste Capítulo, deverá ser instaurado Processo Administrativo Disciplinar, assegurando ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Poderá a Secretaria Municipal à qual o servidor estiver vinculado determinar o horário para o desenvolvimento das atividades funcionais pelo servidor, atendendo à conveniência do serviço e o interesse público, desde que respeitada a carga horária prevista para o cargo no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Moema.

Art. 26. Quando as atividades a serem desempenhadas pelo servidor forem desenvolvidas em ambiente externo, o horário de trabalho e as atividades desenvolvidas deverão constar, ainda, de ficha, papeleta, formulário ou relatório, que deverá ser preenchido e/ou elaborado pelo próprio servidor, diariamente, e devendo ser entregue, para fins de controle das atividades e da jornada, à chefia mediata e, se aceito repassará ao Setor de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 27. As atividades funcionais dos servidores que ocupam o cargo de motorista deverão ser desempenhadas por, no máximo, 6 (seis) horas diretas diárias, na condução do veículo, sendo obrigado o mesmo a fazer um intervalo mínimo de 1 (uma)



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



hora, após estar dirigindo por 6 (seis) horas, para, após esse intervalo, voltar à direção do veículo e sendo obrigatório um intervalo mínimo de 12 (doze) horas entre jornadas efetivamente trabalhadas, nos termos deste Decreto.

Parágrafo único. Desde que não comprometa a segurança no trânsito e das pessoas conduzidas, como ainda do veículo, e com o objetivo de permitir se chegar a um lugar de parada adequada, o motorista poderá prorrogar por até mais 1 (uma) hora o tempo de direção a que se refere o *caput* para assegurar a segurança das pessoas conduzidas, do veículo, do próprio motorista e/ou da carga do veículo.

Art. 28. O servidor deverá registrar o horário de intervalo para descanso e alimentação; quando as atividades que estejam sendo desempenhadas pelo servidor forem em ambiente externo que dificulte, por questões relacionadas à distância e demora no trajeto, o registro do horário de intervalo para descanso e alimentação, no curso da jornada de trabalho, tal intervalo será considerado, para todos os fins legais, como sendo aquele que tenha sido previsto para o servidor ou para a atividade a ser desempenhada, sendo de no mínimo 1 (uma) hora e no máximo 2 (duas) horas diárias, salvo as exceções previstas neste Decreto.

Art. 29. Cabe ao chefe imediato ou ao Secretário Municipal ao qual o servidor estiver vinculado justificar as intercorrências que porventura ocorram e que tenham repercussão no tocante ao registro do servidor.

Art. 30. Compete aos superiores hierárquicos fiscalizar o cumprimento das normas contidas neste Decreto e demais normas infraconstitucionais, sob pena de responder administrativa, civil e penalmente pelo ato omissivo ou comissivo praticado no exercício irregular de suas atribuições conforme previsto no Título IV, Capítulos III e IV, do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração de Moema.

Art. 31. Os casos omissos referentes ao Registro de Frequência serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 32. Fica revogado o Decreto nº 121, de 1º de junho 2021.

Art. 33. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Moema, 15 de setembro de 2023.

ALAEISON
ANTONIO DE
OLIVEIRA:65015002
653

Assinado de forma digital
por ALAEISON ANTONIO
DE OLIVEIRA:65015002653
Dados: 2023.09.15
14:11:40 -03'00'

Alaelson Antônio de Oliveira
Prefeito Municipal