

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

DECRETO Nº3.360, DE 02 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre os critérios e procedimentos relativos à jornada de trabalho, sistema de controle de frequência, banco de horas dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Carneirinho/MG, em atendimento à Recomendação nº 17/2025.

Willian Martins Maia, Prefeito do Município de Carneirinho, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização dos procedimentos de controle de frequência para garantir direitos dos servidores e maior eficiência da Administração Pública;

CONSIDERANDO a exigência legal de assiduidade e pontualidade para avaliação do estágio probatório;

CONSIDERANDO a Recomendação nº 17/2025 sobre controle de ponto, jornada e banco de horas;

CONSIDERANDO o disposto no art. 28 da Resolução Municipal, que autoriza o Poder Executivo Municipal a regulamentar, no exercício de 2026, por meio de Decreto, a aplicação da referida norma, promovendo as adequações necessárias às peculiaridades administrativas, operacionais e funcionais dos órgãos e entidades municipais, inclusive quanto à jornada de trabalho, controle de frequência, banco de horas, escalas, plantões, sobreaviso e demais situações específicas, respeitados os limites legais e os direitos dos servidores públicos municipais;

D E C R E T A :

Art. 1º Este decreto visa orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos para os servidores do serviço público municipal de Carneirinho/MG, referentes à jornada de trabalho e controle eletrônico de frequência.

Art. 2º Aplica-se aos servidores titulares de cargos efetivos, contratados por tempo determinado, estagiários, ocupantes de cargos comissionados e demais categorias submetidas ao regime jurídico municipal.

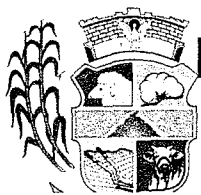
Da Jornada de Trabalho, Intervalo e Registro de Frequência

Art. 3º A jornada de trabalho será regulamentada conforme a legislação municipal vigente, leis especiais e o horário de funcionamento do órgão, observado o limite máximo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em normas especiais.

§1º O horário de funcionamento dos órgãos municipais será previsto por ato do Prefeito Municipal.

§2º O início da contagem da jornada será a partir do horário oficial de funcionamento do órgão ou entidade.

§3º O intervalo para refeição será de, no mínimo, 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos para servidores com jornada de 8 (oito) horas diárias, não podendo ser realizado no início ou no término da jornada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

Art. 4º O controle de frequência será realizado obrigatoriamente por sistema eletrônico de ponto, conforme sistema oficial disponibilizado pelo município, com registros de entrada, saída para intervalo, retorno e saída final.

§1º O registro de ponto é pessoal e intransferível, sendo vedada a marcação por terceiros.

§2º Em caso de ausência de registro por esquecimento ou falhas técnicas, o servidor deverá apresentar justificativa formal, conforme modelo padronizado de justificativa de frequência de acordo com o Anexo I deste Decreto.

§ 3º O servidor que, excepcionalmente, estiver em serviço fora de seu local de trabalho e que, comprovadamente, não puder efetuar o registro do ponto, terá essa marcação abonada pelo Secretário Municipal ou correlato do órgão a que se vincular, mediante solicitação/comunicação instruída com a prova do ocorrido e com a justificativa do Chefe Imediato, de acordo com o Anexo II deste Decreto.

Art. 5º Poderá ser autorizado, em casos exclusivos e devidamente justificados, o exercício das funções em horários diversos do expediente oficial, mediante aprovação da chefia imediata.

§1º Servidores que laborem sem autorização terão as horas descontadas proporcionalmente.

Art. 6º Fica vedada a utilização de métodos que permitam registros uniformes ou padrões fixos ("registro britânico").

§1º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 10 (dez) minutos antes e após o horário normal de expediente, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários, observado o fiel cumprimento do horário de trabalho estabelecido no contrato de trabalho.

Do Banco de Horas

Art. 7º O banco de horas é facultativo ao município e deverá ser instituído por ato da administração do Chefe do Poder Executivo, condicionado à conveniência e necessidade do serviço público, não constituindo direito do servidor.

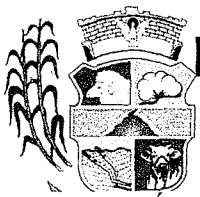
Art. 8º As horas extras deverão ser previamente autorizadas pela chefia imediata, devendo observar os limites legais e normativos aplicáveis.

§1º O pagamento das horas extras, quando não houver compensação em folga, será efetuado nos termos da legislação vigente, observando-se o adicional legal previsto.

§2º É vedada a realização de horas extras sem prévia autorização da chefia, salvo em situações de comprovada urgência ou emergência, devidamente justificadas.

Da Compensação de Jornada

Art. 9º A compensação das horas extras poderá ser realizada mediante a concessão de folga, contada a partir da data em que forem realizadas, respeitados os critérios de equilíbrio da jornada de trabalho e a conveniência do serviço público, aplicando-se exclusivamente aos servidores públicos efetivos e aos servidores contratados por tempo determinado, não se estendendo aos ocupantes de cargos em comissão, agentes políticos, terceirizados, estagiários ou a quaisquer outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

vínculos com a Administração Pública.

§1º A compensação das horas extras poderá ser realizada mediante concessão de folga, limitada a, no máximo, 16 (dezesseis) horas por mês, contados da data em que foram realizadas, sempre a bem do interesse do serviço público e respeitando-se os critérios de equilíbrio da jornada e a conveniência da Administração.

§2º As horas destinadas à compensação em folga deverão ser previamente indicadas e requeridas pelo servidor, devendo ser efetivamente usufruídas no período máximo de até 2 (dois) meses subsequentes àquele em que as horas extras foram prestadas.

§3º No caso de servidor que não se manifestar quanto à compensação das horas até o fechamento da folha mensal, as respectivas horas extras serão automaticamente indenizadas em pecúnia, nos termos da legislação aplicável.

§ 4º A concessão da compensação em folga dependerá de requerimento formal do servidor, devidamente autorizado pelo superior hierárquico imediato, estando ainda condicionada à disponibilidade do serviço e sempre a bem do interesse público.

§ 5º Para os motoristas designados ao serviço de transporte escolar as folgas serão concedidas nos recessos escolares e em dias não contemplados pelo calendário escolar.

§ 6º Para os servidores designados para serviços externos, as folgas poderão ser concedidas em períodos impróprios para a realização das atividades, como dias de chuvas intensas ou recessos estabelecidos em ato próprio.

Art. 10 É expressamente vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no banco de horas.

Art. 11 Somente serão computadas para efeito de crédito em banco de horas, as horas trabalhadas em caráter extraordinário, devidamente registradas no ponto e previamente autorizadas.

Art. 12 Ausências justificadas para atendimento médico, odontológico, treinamento oficial e outras disposições em lei poderão ser abonadas e compensadas mediante comunicação prévia e comprovação documental.

Art. 13 As ausências ao trabalho por motivo de atendimento médico, odontológico, treinamento oficial ou outras previstas em legislação específica poderão ser abonadas, desde que atendidos os seguintes requisitos cumulativos:

- I – Comunicação prévia: o servidor deverá informar à chefia imediata sobre a necessidade de ausência, com antecedência mínima de 03 (três) dias salvo em casos de urgência;
- II – Comprovação documental: a ausência deverá ser acompanhada de documentação comprobatória adequada, como atestado médico ou odontológico, convocação para treinamento ou outra documentação pertinente, devendo os atestados médicos ou odontológicos com prazo superior a 03 (três) dias ser obrigatoriamente avaliados e homologados por médico do Município, ou pelo médico do trabalho por ele indicado, nos dias e horários estabelecidos pela Administração.

Art. 14 A licença para tratamento da própria saúde, bem como nas demais situações previstas no art. 9º desta Lei, com prazo inferior a 03 (três) dias, consecutivos ou não, no mesmo mês, será concedida automaticamente pela chefia imediata do servidor, mediante apresentação de atestado médico emitido por profissional habilitado, o qual deverá conter, obrigatoriamente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

- I – carimbo contendo nome, especialidade e número de registro profissional (CRM/CRO) do emitente;
- II – Código Internacional de Doenças – CID;
- III – período de afastamento expreso por extenso.

§ 1º O atestado médico que não contiver quaisquer dos requisitos previstos nos incisos I a III deste artigo deverá ser submetido, imediatamente, à avaliação do médico do Município.

§ 2º Os atestados médicos deverão ser apresentados pelo servidor à chefia imediata no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas contadas de sua emissão, a qual os encaminhará à Secretaria Municipal de Administração para fins de registro no sistema de recursos humanos.

§ 3º Compete aos responsáveis pelo controle de frequência a verificação formal dos atestados médicos quanto ao cumprimento das exigências previstas nos incisos I a III deste artigo.

§ 4º A não observância do prazo estabelecido no § 2º deste artigo implicará o registro de falta injustificada, ressalvados os casos excepcionais, devidamente justificados e analisados pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 15 Os atestados médicos que indiquem afastamento de 03 (três) dias ou mais e que, cumulativamente, resultem em mais de 15 (quinze) dias de licença no mesmo mês deverão, obrigatoriamente, ser submetidos à avaliação do médico do Município. O médico poderá requisitar exames complementares, avaliação por outros profissionais ou por Junta Médica, para fins de convalidação ou indeferimento do afastamento, inclusive para eventual encaminhamento ao RGPS/INSS, quando cabível, observadas as regras de apresentação estabelecidas.

§ 1º O período em que o servidor permanecer em atendimento previamente agendado com o médico do trabalho não será descontado da remuneração, sendo considerado como tempo de efetivo serviço.

§ 2º As ausências para acompanhamento de filho menor de 6 (seis) anos em consulta médica, nos termos do art. 473, inciso XI, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, deverão ser justificadas mediante apresentação de documentação comprobatória.

§ 3º As ausências para realização de exames preventivos de câncer, conforme previsto no art. 473, inciso XII, da CLT, deverão ser justificadas mediante apresentação de documento comprobatório.

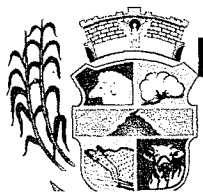
§ 4º As ausências não previstas nos parágrafos anteriores serão tratadas conforme as disposições legais e regulamentares aplicáveis, podendo resultar em compensação de jornada ou desconto remuneratório, conforme o caso.

Do Controle do Afastamento dos Servidores Efetivos, Comissionados e dos Contratados por Tempo Determinado.

Art. 16 Caberá a Secretaria de Administração o controle pelo afastamento dos servidores públicos municipais, em harmonia e parceria com todos os organismos da estrutura organizacional e funcional, no âmbito do Poder Executivo.

§ 1º A chefia imediata encaminhará toda e qualquer documentação que trate de afastamento para tratamento de saúde a Secretaria de Administração, para efeito de registro no sistema de recursos humanos e, se for o caso, protocolar requerimento de auxílio-doença junto ao RGPS/INSS, no que comportar.

§ 2º A licença para tratamento de saúde pelo período de até 15 (quinze) dias será



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

suportada pelo Tesouro Municipal.

§ 3º As licenças por recomendação médica que indiquem períodos superiores a 15 (quinze) dias consecutivos, bem como aquelas que, ainda que fracionadas, apresentem o mesmo CID e, somadas, ultrapassem 15 (quinze) dias no mesmo mês, serão destinadas ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS/INSS, para adoção das medidas legais e regulamentares cabíveis.

§ 4º Enquanto o servidor público estiver afastado por motivo de saúde e sob a responsabilidade do RGPS/INSS, os vínculos funcional e financeiro com a municipalidade ficarão suspensos.

Das Responsabilidades e Fiscalização

Art. 17 Chefias imediatas são responsáveis pela fiscalização e controle de frequência dos servidores sob sua administração, devendo adotar precauções para cumprir este Decreto.

Art. 18 O setor de Recursos Humanos controlará o registro mensal de frequência, a compensação de horas, a cobrança de justificativas e a regularidade dos pagamentos de horas extras com autorização prévia.

Art. 19 Compete ao servidor ou ao seu representante:

- I - Comunicar à chefia imediata a necessidade de afastamento;
- II - Entregar na unidade de controle de frequência, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, o atestado médico, após a data de início do afastamento, ou uma via da Guia de Inspeção Médica - GIM, após a data de realização da Perícia Médica, para adoção das medidas competentes, sob pena não ser considerada a licença;
- III - Quando o atestado ou laudo médico indicar afastamento de 03 (três) a 15 (quinze) dias, o servidor deverá agendar avaliação com o médico do trabalho do Município, para fins de análise, convalidação e adoção das providências administrativas cabíveis.

Art. 20 O pagamento do servidor afastado mediante atestado médico que não preencher e atender as exigências estabelecidas por este Decreto será bloqueado, sendo liberado após seu comparecimento pessoal a Secretaria de Administração para resolução da pendência gerada pelo afastamento irregular.

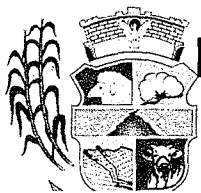
Disposições Finais

Art. 21 O registro do ponto, conforme regulamentado pelo presente Decreto, serão utilizados para a concessão dos benefícios previstos em Lei e relacionados ao efetivo trabalho dos servidores.

Art. 22 Aos servidores escalados para exercer horas de sobreaviso e horas de plantão, não terão direito ao recebimento de horas extraordinárias ou compensação de horas, referentes ao período previsto nas respectivas escalas.

Art. 23 Os casos omissos no presente Decreto serão analisados pela Secretaria de Administração, que poderá publicar Decreto complementar, juntamente com o Secretário da pasta interessada.

Art. 24 As Secretarias que executam serviços essenciais e ininterruptos, cujo funcionamento não possa sofrer paralisação por interesse público, deverão prever previamente o quantitativo necessário de horas para fins de composição do Banco de Horas de seus servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

quando instituído pelo Poder Executivo, observadas as necessidades do serviço e os limites legais.

Art. 25 As despesas com a execução do presente decreto, correrão por conta de verba orçamentária própria.

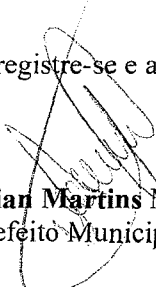
Art. 26 Fica estipulado o prazo de 30(trinta) dias, impreritavelmente, a contar da publicação deste Decreto, para as adaptações e organização dos departamentos para o cumprimento do disposto no presente instrumento legal.

Art. 27 Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar, no exercício de 2026, por meio de Decreto, a aplicação deste Decreto, promovendo as adequações necessárias às peculiaridades administrativas, operacionais e funcionais dos órgãos e entidades municipais, inclusive quanto à jornada de trabalho, controle de frequência, banco de horas, escalas, plantões, sobreaviso e demais situações específicas, desde que respeitados os limites legais e os direitos dos servidores públicos municipais.

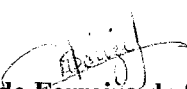
Art. 28 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

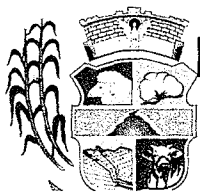
Prefeitura Municipal de Carneirinho, 02 de janeiro de 2026.

Publique-se, registre-se e archive-se.


Willian Martins Maia
Prefeito Municipal

Registrado no livro próprio, publicado por afixação no local de costume nesta Prefeitura, na data supra.


Neide Ferreira de Souza
Assessora de Gabinete I



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

ANEXO I

JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE REGISTRO DE PONTO (§2º, art. 4º, Decreto Municipal nº XXXX/2025)

DA SECRETARIA: _____

AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Informamos que o(a) servidor(a) _____, lotado(a) na _____, não efetuou o registro de ponto nos períodos abaixo descritos, em razão de: _____

Data(s) e horário(s) sem registro:

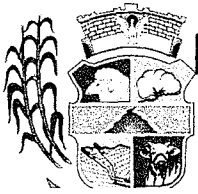
Diante do exposto, solicita-se a regularização do ponto, considerando a justificativa apresentada e o disposto no Decreto Municipal nº XXXX/2025.

Carneirinho/MG, ____ / ____ / ____.

Servidor

Chefia Imediata / Secretário Municipal
Ciente:

Departamento de Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

ANEXO II SOLICITAÇÃO DE BANCO DE HORAS (Art. 8º e art. 9º, Decreto Municipal nº XXXX/2025)

DA SECRETARIA: _____
AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Solicitamos a inclusão no Banco de Horas do(a) servidor(a) _____,
lotado(a) _____, referente às horas extraordinárias
realizadas no período de ____/____/____ a ____/____/____, totalizando ____ (xxxx)
horas.

Justificativa da necessidade do serviço extraordinário:

As horas registradas foram devidamente autorizadas pela chefia imediata e deverão ser utilizadas conforme a conveniência do serviço público e os limites estabelecidos no Decreto Municipal nº XXXX/2025.

Carneirinho/MG, ____/____/____.

Secretário Municipal

Servidor
Ciente:

Departamento de Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA COMPENSAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS EM FOLGA (Art. 9º, §§1º a 5º, Decreto Municipal nº XXXX/2025)

DA SECRETARIA: _____
AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O(a) servidor(a) _____, lotado(a) _____, requer a compensação das horas extraordinárias registradas e autorizadas, conforme Banco de Horas, mediante concessão de folga, nos termos do Decreto Municipal nº XXXX/2025.

Quantidade de horas a compensar: ____ (_____) horas

Sugestão de data(s) para usufruto da folga:

() ____ horas no dia ____/____/____
() No período de ____/____/____ a ____/____/____

Observação: A compensação está limitada a 16 (dezesseis) horas mensais, devendo ser usufruída dentro do prazo máximo de 2 (dois) meses subsequentes à realização das horas extras, observando-se o interesse e a conveniência do serviço público.

Carneirinho/MG, ____/____/____.

Servidor (Requerente)

De acordo:

Chefia Imediata / Secretário Municipal

Ciente:

Departamento de Recursos Humanos