



## **DECRETO N.º 1.742/2014**

**DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014.**

**DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DOS HORÁRIOS, FALTAS E ASSIDUIDADES DOS SERVIDORES PÚBLICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE COQUEIRAL, ESTADO DE MINAS GERAIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E DE ACORDO COM O ARTIGO 37 CAPUT DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E NOS EXATOS TERMOS DO INCISO I, IX E XXXII DO ARTIGO 10 E INCISO X DO ARTIGO 71 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E,**

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação da frequência, assiduidade e horários dos Servidores Públicos Municipais,

**CONSIDERANDO** que a assiduidade e pontualidade do servidor público são fatores essenciais ao bom desempenho do trabalho e sua conceituação profissional,

**CONSIDERANDO** a necessidade da Administração de zelar pela supremacia do interesse público e principalmente ao princípio da eficiência, consagrado no artigo 37 caput da Constituição Federal;

**DECRETA:**

**Art. 1.º** Para efeitos deste Decreto e demais normas pertinentes considera-se:

**Adicional noturno:** é o acréscimo de 20% sobre o valor da hora normal, devido ao servidor que exercer suas atividades no período compreendido entre 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte, salvo condição diferenciada e prevista em legislação especial.

**Compensação de jornada:** permissão concedida ao servidor regido pelo horário de trabalho flexível, para compensar o saldo negativo ou positivo de horas, decorrente de atrasos, saídas antecipadas e faltas justificadas.



# Prefeitura Municipal de **COQUEIRAL MG**

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**COQUEIRAL**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.239.624/0001-21

**ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016 UNIÃO RESPEITO TRABALHO**

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: [secgeral@coqueiral.mg.gov.br](mailto:secgeral@coqueiral.mg.gov.br)

**Espelho de ponto:** relatório gerado pelo Sistema de Registro Eletrônico de Ponto ou pelo registro manual de ponto com informações dos registros de ponto do servidor para efeito de fiscalização.

**Falta abonada:** falta gerada no sistema de ponto, decorrente de questões administrativas ou particulares, sem prejuízo à remuneração do servidor por ter sido autorizada pelo superior imediato.

**Falta legal:** falta prevista na legislação trabalhista, devidamente comprovada, sem prejuízo à remuneração do servidor.

**Folha de Presença:** formulário utilizado para controle de frequência e horário da jornada de trabalho, utilizada nos locais onde não for possível o registro através do Relógio Eletrônico de Ponto ou registro manual de ponto.

**Gestor do ponto:** responsável pelo controle do ponto do servidor na unidade que este estiver desempenhando suas funções.

**Hora In Itinere:** tempo despendido pelo servidor, em condução fornecida pela administração, até o local de trabalho de difícil acesso ou não servido por transporte regular público, e para o seu retorno, sendo computável na jornada de trabalho, observados os termos da súmula 90 do Tribunal Superior do Trabalho-TST.

**Hora negativa:** hora não trabalhada em virtude de atraso e/ou saída antecipada (tempo inferior à jornada diária de trabalho) e de faltas justificadas, a ser compensada, desde que, devidamente autorizada.

**Hora positiva:** hora trabalhada além da jornada diária, devidamente autorizada, para compensar o saldo negativo de horas. Essas horas são limitadas a 2 (duas) por dia e não configuram hora extra, conforme determinação desse decreto ou acordo individual de compensação de jornada.

**Hora Ficta:** hora noturna reduzida, no período de 22h de um dia e 5h do dia seguinte, quando, de acordo com a legislação vigente, cada 52 minutos e 30 segundos trabalhados são computados como uma hora completa de trabalho.

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

**Mês de Competência:** mês a que se refere o controle de ponto.

**Ocorrência:** registro das marcações efetuadas em desacordo com o horário de trabalho, seja em decorrência de faltas, atrasos, horas excedentes e saídas antecipadas que poderão gerar descontos, compensações, pagamentos ou abonos.

**Registro de Pausa:** marcação diária que registra o início e o fim do intervalo de pausas ao serviço, na atividade desempenhada pelo servidor.



# Prefeitura Municipal de **COQUEIRAL MG**

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**COQUEIRAL**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.239.624/0001-21

**ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016    UNIÃO RESPEITO TRABALHO**

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: [secgeral@coqueiral.mg.gov.br](mailto:secgeral@coqueiral.mg.gov.br)

**Registro de Diário de Frequência:** formulário utilizado para controle de frequência dos servidores, utilizado nos locais onde não for possível o registro através do Relógio Eletrônico de Ponto.

**Registrador Eletrônico de Ponto (Relógio Eletrônico de Ponto):** equipamento utilizado exclusivamente para o registro de entrada e saída do servidor, no local de trabalho e emissão do respectivo comprovante.

**Registro de Ponto:** marcação diária de entrada e saída do servidor em serviço.

**Relatório Interno de marcações do ponto:** relatório gerado pelo sistema de gestão de ponto, que retrata a situação mensal ou diária da frequência do servidor, para uso exclusivo da administração.

**Sistema de gestão de ponto:** sistema utilizado para controle e tratamento da frequência ao trabalho.

**Superior Imediato:** responsável a quem o servidor está diretamente subordinado.

**Tolerância legal:** variação de horário, prevista em lei, de até 5 (cinco) minutos na entrada, não gera desconto, desde que observado o limite máximo de 5 (cinco) minutos no dia.

**Tratamento da ocorrência do ponto:** tratamento das ocorrências (descontos, compensações, pagamentos ou abonos), realizado pelo gestor do ponto no sistema de controle de frequência, respeitado o período de apuração do ponto.

**Art. 2.º** O controle de ponto de todos os servidores será preferencialmente efetuado no sistema de controle de ponto eletrônico, e no controle manual de ponto (livro de ponto) até a implantação do sistema eletrônico, o controle será realizado pelo superior imediato diretamente responsável pelo servidor.

**Art. 3.º** Os livros de ponto ficarão disponíveis no local de prestação de serviço do servidor, com a lista de todos os servidores lotados naquele local, disponíveis para marcação pelo servidor até o limite de tolerância legal, diariamente.

**Art. 4.º** Após o período de tolerância legal os livros de ponto serão recolhidos e ficarão sob a responsabilidade do superior imediato, que efetuará a gerência das marcações de ponto dos servidores.

**Art. 5.º** Não será computada nenhuma marcação de ponto efetuada pelo servidor, sem o visto do superior imediato no livro de ponto.



# Prefeitura Municipal de **COQUEIRAL MG**

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**COQUEIRAL**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.239.624/0001-21

**ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016    UNIÃO RESPEITO TRABALHO**

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

**Art. 6.º** O local de trabalho no qual o servidor encontra-se lotado, disponibilizará lista dos servidores lotados naquele setor e horário de trabalho, além de um relógio em local visível que será utilizado para marcação dos horários de chegada e saída dos servidores.

**Art. 7.º** Nos casos de atraso do servidor, além do período de tolerância, esses ficarão registrados no espelho de ponto, como OCORRÊNCIA, que será encaminhado ao setor de RH para aplicação de descontos.

**Art. 8.º** Os atrasos registrados no livro de ponto, pelo superior imediato poderão ser justificados no momento da chegada do servidor ao próprio superior imediato que poderá ou não classificar o atraso como hora negativa, sem qualquer prejuízo ao servidor.

**Art. 9.º** Em casos de faltas, por falecimento de membro da família, essas obedecerão o disposto na Lei Complementar n.º 019/2012 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 10** Em caso de faltas por motivo de doença do servidor ou membro da família, essas somente serão abonadas mediante a apresentação de atestado médico, indicando o período de afastamento (internação, observação e/ou atendimento) e no caso de membro da família, se informarem explicitamente o acompanhamento do paciente pelo servidor.

**Art. 11** Os eventuais atrasos de faltas de servidores serão descontados da remuneração percebida pelo servidor, com exceção dos casos de hora negativa.

**Art. 12** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Coqueiral, 30 de dezembro de 2014.

**ARNALDO LEMOS FIGUEIREDO**

Prefeito Municipal