



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

<b>ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 002/2017 - CGM</b>	
<b>Unidade:</b>	Todas as Secretarias e Departamentos da Administração Pública
<b>Assunto:</b>	Controle de Frequência e Serviço Extraordinário

A Controladoria Geral do Município, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas, pelos artigos 31 e 74 da Constituição Federal de 1988, pela Lei Municipal nº 12/2005, Lei Complementar nº 272/2014, Anexo V, e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, e;

**CONSIDERANDO** que o controle de frequência funcional tem caráter administrativo obrigatório por força do artigo 37 da CF/88 no tocante à aplicação dos princípios constitucionais da Administração Pública;

**CONSIDERANDO** o art. 105, inciso X, da Lei Complementar nº 011/2005, devendo para tanto sujeitarem-se ao registro de frequência que assinalará o comparecimento do servidor ao serviço e demonstrará diariamente o horário de entrada e saída do mesmo;

**CONSIDERANDO** o art. 105, inciso III, da LC nº 011/2005, sendo que compete a chefia imediata do servidor garantir o fiel cumprimento das normas relativas ao controle de frequência, cabendo-lhe adotar, em cada caso, os procedimentos e medidas que fizerem necessárias;

**ORIENTA-SE:**

Em conformidade com a **LC Nº 011/2005** (Estatuto do Servidor):

**I - DA JORNADA DE TRABALHO**

- Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração mínima de 35 (trinta e cinco) horas semanais e 7 (sete) diárias e máxima de 40 (quarenta horas) semanais e de 8 (oito) horas diárias, à exceção dos locais de trabalho, que por interesse público, funcionem 24 (vinte e quatro) horas ininterruptamente, quando será fixada por decreto, escala de revezamento (Art. 17, *caput*).
- O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço público, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração (Art. 17, §1º).
- O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais, bem como em relação aos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com dedicação semi-integral, definidos em lei (Art. 17, §2º).

Em especial, tem-se o Anexo I da Lei Complementar 272/2014 que estabelece jornada de trabalho de duração inferior à 35 (trinta e cinco) horas semanais, para os seguintes cargos:

Gari (20 h/sem),  
Operador ETA I (12x36),  
Vigia (12/x36),  
Médico Ginecologista (20 h/sem);  
Médico Psiquiatra (20 h/sem);  
Advogado (30 h/sem);  
Nutricionista (30 h/sem);  
Psicólogo (30 h/sem).

- O servidor público tem o dever de observar as normas legais e regulamentares, bem como os aspectos de assiduidade e pontualidade, devendo para tanto, sujeita-se ao registro de frequência, certificando o seu comparecimento ao serviço e demonstrando **diariamente** o horário de entrada e saída (Art. 105, incisos III e X).
- Ao servidor é proibido ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato (Art. 106, inciso I).

## II - DO PONTO

O servidor deverá, obedecida sua jornada de trabalho, registrar seu ponto no horário de entrada e saída dos expedientes da manhã e da tarde.

O controle de assiduidade e pontualidade deve ser exercido mediante controle eletrônico ou folha/livro de ponto.

Nos casos em que o controle seja feito por intermédio de assinatura de folha/livro de ponto, o chefe imediato deve **diariamente** confirmar, ou até mesmo, efetuar os registros de presença, hora de entrada e saída do servidor.

Nesse passo, cumpre informar que o inciso II do art. 6º do Decreto nº 32, de 15 de maio de 2017 estabelece que, *“em serviço externo, o controle de frequência será mediante apontamento local, pelo supervisor do serviço, homologado por seu chefe imediato”*.

E ainda, o artigo 7º do mesmo Decreto dispõe que *“a prestação de serviços após a jornada ordinária de trabalho por motorista será apurada através da verificação, em ficha própria, do registro da hora de saída do veículo e da sua dispensa, devidamente assinada pelo respectivo condutor”*.

- Poderá registrar o ponto, não necessitando justificar os motivos do atraso: atrasar-se, no máximo, 15 minutos por dia, sem qualquer justificativa, respeitado o limite máximo de 30 minutos no mês (Art. 128, p.ú.).

### **III - DOS FALTAS JUSTIFICADAS**

- Configuram-se faltas justificadas aquelas decorrentes de caso fortuito ou de força maior, que poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício (Art. 42, parágrafo único).
- Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço (Art. 89):
  - I - por 1 (um) dia, a cada doze meses de trabalho, para doação de sangue;
  - II - por 1 (um) dia, para se alistar como eleitor;
  - III - por 5 (cinco) dias consecutivos em razão de: a) casamento; b) falecimento do cônjuge ou companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
  - IV - por 2 (dois) dias consecutivos em razão o falecimento de sogra, sogro, avô, avó, tios e cunhados.

O chefe da Secretaria de lotação do servidor deverá proceder ao lançamento das faltas justificadas na folha de frequência para fins de controle.

### **IV - DO ABANDONO DE CARGO E INASSIDUIDADE HABITUAL**

- Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos e por inassiduidade habitual falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses (Artigos 127 e 128).
- O servidor perderá: I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado e o repouso semanal remunerado e II - a remuneração proporcional do dia nos seguintes casos: a) atrasos ou ausências justificadas, ressalvadas as concessões de Licença para Tratamento de Saúde; b) saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata (Art. 42).

O chefe da Secretaria de lotação do servidor deverá proceder ao lançamento das faltas injustificadas na folha de frequência e informar ao Departamento de Recursos Humanos para providências pertinentes ao caso.

### **V - DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS**

- O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, quando o fizer de segunda a sábado e nos dias declarados como de ponto facultativo, e de 100% (cem por cento), quando o fizer nos domingos e feriados legalmente instituídos (Art. 58).

Observe-se que, de acordo com a iterativa jurisprudência do TJMG, ausente previsão do direito ao intervalo intrajornada na lei municipal, não se considera extrapolada a jornada do servidor pelo labor ininterrupto (TJMG - Apelação Cível 1.0090.13.000199-4/001, Relator(a): Des.(a) Ana Paula Caixeta, 4ª CÂMARA CÍVEL, julgamento em 09/06/2016, publicação da súmula em 14/06/2016).

E ainda, em conformidade com o Parecer CGM nº 001/2017, os dias declarados como ponto facultativo, sejam eles laborados ou não, geram o direito apenas do salário normal correspondente a estas datas, excetuando-se apenas as hipóteses em que o labor em tais dias extrapole a jornada contratual, quando então o serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

- Somente será permitido serviço extraordinário para atender a **situações excepcionais e temporárias**, respeitado o limite máximo de 60 (sessenta) horas por mês, **mediante autorização da chefia imediata**, que formalizará documento, de acordo com formulário próprio a ser aprovado em regulamento, encaminhando-o ao setor competente (Art. 59).
- Preferencialmente ao pagamento do Adicional por Serviço Extraordinário, a Administração Municipal poderá adotar o **sistema de compensação**, com a prévia concordância do servidor, observados os limites estabelecidos no artigo 59 desta Lei (Art. 60).

Nesse contexto, estabelece o artigo 3º, §2º, do Decreto nº 32, de 15 de maio de 2017 que a carga horária excedente deverá ser totalizada, mensalmente, observado o limite **03 (três) horas por dia** e compensada dentro do ano em exercício, condicionada à prévia anuência da chefia imediata. E que, apenas será permitida realização de serviço extraordinário pelo servidor mediante autorização, por escrito, do chefe imediato.

O formulário de anotações de serviço extraordinário que se refere o artigo 59 do Estatuto é o consta em Anexo ao Decreto nº 32/2017, **bem como a essa orientação técnica**, e deve, **obrigatoriamente**, ser preenchido pela chefia imediata, mantido no departamento/secretaria de lotação do funcionário até que totalmente preenchido, quando deverá ser encaminhado ao Departamento de Recurso Humanos-RH, que o arquivará na pasta funcional do servidor, bem como deverá ser mantida a cópia do documento nos arquivos do departamento/secretaria.

Cabe informar que o referido formulário deverá ser individualizado por servidor e, obrigatoriamente, conter as seguintes informações:

- a) Nome do servidor;
- b) Nº da folha individualizada ou do livro de ponto;
- c) Cargo ou função-atividade do servidor;
- d) Secretaria de lotação;

- e) Mês de referência da hora extraordinária realizada;
- f) Motivo/Justificativa;
- g) Total das horas extras trabalhadas;
- h) Total das horas extras compensadas;
- i) Saldo ainda ser compensado ou remunerado;
- j) Assinatura do chefe imediato;
- k) Descrição de ocorrência em caso de prestação de serviço por mais de 3 (três) horas extras diárias (somente caso fortuito ou força maior).

Ademais, para fins de totalização da carga horária excedente, esta Controladoria elaborou **Planilha de Cálculo de Horas Extraordinária**, qual será utilizada para fins de pesquisa mensal e auditagem nos setores.

É importante e faz-se necessária a utilização dessa mesma planilha pela chefia imediata para apuração do total de horas extraordinárias. A planilha está à disposição nesta Controladoria que poderá encaminhá-la ao Responsável mediante solicitação.

#### **VI - DA RECOMENDAÇÃO**

Diante do exposto, recomendam-se medidas de controle e planejamento de frequência dos servidores, a fim de elevar o nível de segurança das informações e garantir o cumprimento das respectivas jornadas de trabalho.

Ressalta-se que a não observância dos itens acima descritos poderá gerar instauração de processo administrativo disciplinar, nos termos do artigo 132 da LC 011/2005, visando a apuração de responsabilidade dos servidores envolvidos por falta grave, a fim de que possam ser tomadas as providências cabíveis.

É a orientação, s. m. j.

Dores de Guanhães, 25 de outubro de 2017.

---

**Fernanda Pedreira**  
Controladora Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANABÃES

## BANCODEHORAS ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Servidor: \_\_\_\_\_ Folha n.º \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Lotação: \_\_\_\_\_

MÊS DE REF.	MOTIVO	HORAS EXTRAS	HORAS COMPENSADAS	SALDO	ASS. CHEFE IMEDIATO
	Ocorrências:				