



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ/MF 18.017.392/0001-67

Fone: 0** 38 3821-4009 – Fax: 0** 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39442-052 – Janaúba - MG.

Site: www.janauba.mg.gov.br - Email: prefeitura@janauba.mg.gov.br

DECRETO MUNICIPAL Nº 18, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

*Este documento foi publicado nos
quadros de aviso da PMJ nos termos:
da lei nº 1.493/2001
Janaúba 21/02/22*

INSTITUI O SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO, O SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSÉ APARECIDO MENDES SANTOS, Prefeito Municipal de Janaúba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, legislação vigentes e especialmente:

CONSIDERANDO o que dispõe os artigos 36 e 22, das respectivas Leis Municipais nº 1.715 e 1.717, ambas de 2007, que dispõe sobre Estatuto do Servidor Público Municipal;

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 previsto na perspectiva da Modernização da Gestão Pública;

CONSIDERANDO o Princípio da Eficiência, previsto no artigo 37, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar as normas relativas ao registro, controle e apuração de frequência dos servidores públicos municipais.

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico, bem como o Sistema de Compensação de Jornada por meio de Banco de Horas no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.



CAPÍTULO II DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 2º - Os equipamentos do Registro Eletrônico de Frequência (Relógio Ponto), deverão ser instalados nas repartições públicas, nos locais de acesso ou de grande circulação, de forma a facilitar o registro da frequência.

Art. 3º - Os movimentos de registros de entrada e saída de servidores municipais se darão nas seguintes condições:

I - Servidores com carga horária integral:

II - Servidores com carga horária reduzida (turno único – máximo de 06h/diárias):

III - Os servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados, poderão desempenhar suas atividades em escala de revezamento (plantão):

§ 1º - Os movimentos de registros de entrada e saída, previstos nos incisos I, II e III deste artigo, deverão ser realizados diariamente no equipamento (relógio ponto) instalado nas dependências da unidade de lotação do servidor municipal.

§ 2º - Os horários habituais de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição/descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente entre os Secretários Municipais, Procuradoria Geral e servidores, conforme a adequação às necessidades, conveniências e peculiaridades de cada unidade, respeitado os limites de jornada diária, bem como o horário de funcionamento determinado por ato legal.

§ 3º - Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados o limite mínimo de 1 (uma) hora para tal e o máximo de 2 (duas) horas, sendo vedado o fracionamento do intervalo de refeição, salvo quando o município ou setor estiver dispendo de turno único de atendimento.

§ 4º - Para fins de cumprimento do disposto no § 2º deste artigo, caberá ao setor de recursos humanos monitorar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas.

§ 5º - A chefia imediata deverá comunicar formalmente ao setor de recursos humanos de cada secretaria a jornada regulamentar de trabalho e suas alterações para fins de cadastro no sistema de Registro Eletrônico de Frequência.

§ 6º - Os advogados públicos do Município de Janaúba submetem-se aos controles de frequência e de cumprimento de jornada de trabalho previstos nesse Decreto, tendo em vista as normas funcionais editadas pelo Município de Janaúba, no Estatuto



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ/MF 18.017.392/0001-67

Fone: 0** 38 3821-4009 – Fax: 0** 38 3821-4393
Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39442-052 – Janaúba - MG.
Site: www.janauba.mg.gov.br - Email: prefeitura@janauba.mg.gov.br

dos Servidores, Decretos Municipais, e em especial, pela Portaria Conjunta nº 001, de 08 de setembro de 2021.

Seção I

Do Controle da Frequência em Atividades Externas

Art. 4º - 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.

§ 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.

Seção II

Da aplicabilidade do Horário e Exceções

Art. 5º - Sujeitam-se ao disposto neste Decreto servidores efetivos, ocupante de cargo em comissão, admitido em caráter temporários e estagiários, exceto:

I – Os agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Titulares de Cargo de Secretário), Chefe de Gabinete, Controlador-Geral, Procurador-Geral e Procurador-Adjunto.

§ 1º - A isenção de cumprimento do horário dos turnos não dispensa a observância do dever de pontualidade e assiduidade.

§ 2º - O Secretário Municipal poderá definir de forma justificada a dispensa do ponto eletrônico e determinar ao servidor o preenchimento do boletim de frequência externa.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ/MF 18.017.392/0001-67

Fone: 0** 38 3821-4009 - Fax: 0** 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 - Centro - CEP 39442-052 - Janaúba - MG.

Site: www.janauba.mg.gov.br - Email: prefeitura@janauba.mg.gov.br

Seção I

Do Ponto Eletrônico

Art. 6º - O Ponto Eletrônico será ferramenta oficial de verificação da frequência dos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - O registro eletrônico de frequência 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 disponibilizado aos servidores consulta às informações eletrônicas dos registros de frequência.

§ 2º - Na impossibilidade de ser efetuado o registro de frequência por culpa da administração, excepcionalmente, será admitido o uso de controle impresso até que o fator do impedimento seja sanado.

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

§ 4º - Os servidores ocupantes dos cargos, que por atribuições de seus cargos, exigem atividades permanentes executadas fora da sede do órgão ou unidade em que tenha exercício, após prévio ajuste com a Chefia Imediata, preencherão o controle manual, por meio de folha de registro de frequência, que comprovem a respectiva assiduidade e efetiva prestação do serviço.

Art. 7º - Para efeito do registro de ponto eletrônico deve-se observar:

I - As variações de horários não excedentes a 10 (dez) minutos/turno não serão descontadas nem computadas como jornada excedente;

II - O horário de entrada ou saída poderá variar em até 10 (dez) minutos por turno diário em relação ao expediente estabelecido neste Decreto, devendo ser compensado até o final do respectivo turno, vedada a acumulação para turnos e/ou dias diferenciados daquele da ocorrência, exceto no caso de utilização do 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 banco de hora, quando previamente autorizada pela Chefia imediata e/ou Gestor da Pasta. Para os casos de compensação de banco de hora, deverá ser acordado com a chefia imediata e/ou Gestor 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ/MF 18.017.392/0001-67

Fone: 0** 38 3821-4009 - Fax: 0** 38 3821-4393
Praça Dr. Rockert, 92 - Centro - CEP 39442-052 - Janaúba - M.G.
Site: www.janauba.mg.gov.br - Email: prefeitura@janauba.mg.gov.br

homologada pela chefia imediata via sistema para registro, até o prazo definido no art. 11 deste decreto;

V - A não validação do ponto pela chefia imediata implicará desconto de falta correspondente ao turno ou dia não validado; e

VI - Até o décimo quinto dia de cada mês ocorrerá o fechamento da frequência mensal do servidor. O Setor responsável deverá emitir relatório de ocorrências, para verificação das irregularidades, caso elas não sejam justificadas, deverão ser relatadas à folha de pagamento para lançamento do desconto respectivo.

Art. 8º - Os servidores terão 5 (cinco) dias corridos após o prazo definido no inciso VIII do Art. 10, para regularizar as ocorrências. Findo este prazo, as ausências, faltas e/ou atrasos não justificados serão descontadas na folha de pagamento a partir do mês seguinte ao subsequente da ocorrência.

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 5 (cinco) dias úteis a contar do retorno às suas atividades.

Art. 9º - O sistema eletrônico de ponto permitirá ao servidor visualizar sua frequência diária, o que possibilitará a regularização de possíveis ocorrências, devendo as justificativas serem registradas no sistema de ponto e validadas pela chefia imediata, no prazo definido no art. 11 deste decreto.

Parágrafo único: É de inteira responsabilidade do servidor o controle diário de sua frequência.

Art. 10º - Haverá desconto remuneratório do servidor os atrasos injustificados, 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; e

III - parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos iguais ou superiores a 10 (dez) minutos, ausências injustificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 14, e saídas antecipadas, salvo na hipótese da compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Parágrafo único - As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser abonadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ/MF 18.017.392/0001-67

Fone: 0** 38 3821-4009 – Fax: 0** 38 3821-4393
Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39442-052 – Janaúba - MG.
Site: www.janauba.mg.gov.br - Email: prefeitura@janauba.mg.gov.br

Seção II

Das Ausências Justificadas Sem Prejuízos ao Servidor

Art. 11 - 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, mediante apresentação de declaração de comparecimento ou atestado médico, cumprindo o regramento do Decreto 054, de 2017.

Art. 12 - Sem qualquer prejuízo da remuneração, o servidor poderá ausentar-se do serviço, desde que devidamente autorizado pela chefia imediata, observado o estabelecido pelo Regime Jurídico do Servidores (Estatuto do Servidor).

Art. 13 - 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 horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

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

Art. 14 - Salvo os casos expressamente previstos em norma específica, é vedado a chefia imediata, sob pena de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar:

- I - abonar faltas sem a devida justificativa; e
- II - dispensar o servidor do registro de frequência.

Parágrafo único: Excetuam-se as situações que exijam adequação da jornada de trabalho em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, bem como nas atividades externas, de forma eventual ou não.

Seção III

Das Responsabilidades

Art. 15 - Competem aos Setores de Recursos Humanos de cada Secretaria Municipal dos Órgãos e Entidades da Administração Direta:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ/MF 18.017.392/0001-67

Fone: 0** 38 3821-4009 -- Fax: 0** 38 3821-4393
Praça Dr. Rockert, 92 -- Centro - CEP 39442-052 -- Janaúba - MG.
Site: www.janauba.mg.gov.br - Email: prefeitura@janauba.mg.gov.br

- I - divulgar e cumprir as normas estabelecidas neste Decreto;
- II - orientar os servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, admitidos em emprego de natureza temporária e estagiários, quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência;
- III - 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 Ponto Eletrônico;
- IV - manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

Art. 16 - São obrigações do servidor:

- I - Registrar, por meio da leitura de suas digitais, os movimentos de entrada e saída, indicados no artigo 4º;
- 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 vigésimo dia do mês, 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; e
- VI - Comunicar o esquecimento ou falta de registro de entrada ou saída através do Relógio Ponto Biométrico, no dia útil subsequente à ocasião do fato, à Chefia Imediata, sob pena de desconto em sua remuneração mensal.

Art. 17 - São obrigações da chefia imediata:

- I - Orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto neste Decreto;
- II - Estabelecer a forma de compensação de crédito e débitos de horas, observado o disposto neste Decreto;
- III - Emitir e validar os Relatórios de Frequência Individuais dos servidores e as ocorrências de que trata o artigo 22; e
- IV - Comunicar imediatamente o Setor de Recursos Humanos de cada Secretaria quaisquer problemas na leitura biométrica de digitais ou inconsistências, no âmbito de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ/MF 18.017.392/0001-67

Fone: 0** 38 3821-4009 – Fax: 0** 38 3821-4393
Praça Dr. Rickett, 92 – Centro - CEP 39442-052 – Janaúba - M.G.
Site: www.janauba.mg.gov.br - Email: prefeitura@janauba.mg.gov.br

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE COMPENSASÃO DE JORNADA POR MEIO BANCO DE HORAS

Art. 18 - Fica estabelecido o Sistema de Banco de Horas, destinado a compensar as horas excedidas pelo servidor que permanecer em atividade laboral em horário posterior ao da jornada de trabalho legalmente disciplinado, no interesse do serviço público.

§ 1º - Para efeito do Sistema de Banco de Horas, o cumprimento da jornada prevista no art. 4, caput, fica subordinado ao horário de funcionamento do Órgão ou Entidade, à duração de evento de capacitação ou à determinação específica de autoridade superior.

§ 2º - As horas excedentes ao horário normal executada em dias úteis serão computadas como horas créditos, compensadas conforme programação junto à chefia imediata.

§ 3º - Para fins do sistema de banco de horas, o servidor não poderá ter carga horária diária superior à 2h (duas) horas, respeitado o horário de funcionamento do Órgão ou Entidade e o intervalo mínimo de almoço, ficando suprimido do Sistema de Compensação de Horas as que excederem estes limites.

§ 4º - As horas trabalhadas além da jornada mencionada no caput deste artigo, serão apuradas mediante registro em Ponto Eletrônico.

Art. 19 - O Sistema de Banco de Horas será gerenciado pelo Setor de Recursos Humanos de cada Secretaria sob a orientação da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Recursos Humanos.

Parágrafo único: Os Setores de Recursos Humanos de cada Secretaria manterão quadro atualizado de débito ou crédito de horas, cujo saldo será disponibilizado para consulta dos servidores.

Art. 20 - O servidor poderá acumular no máximo 52h (cinquenta e duas horas) mensais.

§ 1º - A compensação de jornada cumprida a maior ou a menor durante o exercício em relação à jornada normal de trabalho, ocorrerá, no máximo, em até 06 (seis) meses do mesmo exercício ao da aquisição das horas, em dias úteis e dentro do horário de funcionamento do Órgão ou Entidade em que labore, a critério da chefia imediata, sem prejuízo do serviço.

§ 2º - O servidor poderá utilizar o saldo de horas acumulado na compensação de:

I - entradas tardias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ/MF 18.017.392/0001-67

Fone: 0** 38 3821-4009 – Fax: 0** 38 3821-4393
Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39442-052 – Janaúba - M.G.
Site: www.janauba.mg.gov.br - Email: prefeitura@janauba.mg.gov.br

- II - saídas antecipadas; e
- III - saídas particulares (intermediárias).

§ 3º - As horas acumuladas no mês poderão ser convertidas em dias de folga, observado o § 1º, devendo a referida circunstância ser informada ao Setor de Recursos Humanos de cada Secretaria, com aval do chefe imediato, até 5 (cinco) dias subsequentes ao dia não trabalhado.

CAPÍTULO V

DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 21 - Devidamente justificado, será permitido serviço em hora extraordinária de trabalho para atender situações excepcionais e temporárias, por interesse da administração e do serviço público, mediante prévia autorização da autoridade competente, limitando ao máximo de duas horas diárias, cumprindo os seguintes requisitos:

- I - Caracterização da excepcionalidade;
- II - Descrição dos serviços a serem executados;
- III - Demonstração da impossibilidade ou inconveniência de os serviços descritos serem prestados ao longo da jornada ordinária dos servidores; e
- IV - Identificação dos servidores a serem habilitados à realização dos serviços extraordinários;

§ 1º - Somente serão computadas como horas extraordinárias, com direito a compensação ou pagamento, aquelas previamente autorizadas e registradas em sistema eletrônico, cartão ponto, e/ou registro manual da folha individual de frequência, devidamente verificadas pelo Secretário ou responsável da pasta de lotação do servidor, observada a jornada semanal do cargo, conforme Anexo III do Presente Decreto.

§ 2º - Os servidores que necessitarem estender seu horário de trabalho em virtude de situações excepcionais devidamente comprovadas, sem que tenha sido autorizado previamente pela Administração, deverão efetuar a comunicação ao Departamento de Recursos Humanos, com a anuência da chefia imediata ou Secretário da pasta, com a comprovação/informação dos serviços efetuados, em até 05 (cinco) dias após o ocorrido, sob pena de nulidade das horas efetuadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ/MF 18.017.392/0001-67

Fone: 0** 38 3821-4009 – Fax: 0** 38 3821-4393
Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39442-052 – Janaúba - MG.
Site: www.janauba.mg.gov.br - Email: prefeitura@janauba.mg.gov.br

CAPÍTULO VI

DAS PENALIDADES

Art. 22 - 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; e
- IV - faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no banco de horas.

Art. 23 - Para aplicação das penalidades previstas neste Capítulo, o servidor deverá ser notificado, bem como assegurado direito ao contraditório e à ampla defesa em Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 - Os responsáveis por cada unidade administrativa, sempre que solicitado remeterá ao Controle Interno, para fins de controle, informações relativas ao quadro de horários dos servidores que ali prestam serviços, e sempre que necessário deverão atualizar as informações, conforme modelo constante no Anexo III deste Decreto.

Art. 25 - Quando delegados, os Órgãos e Entidades da Administração Direta poderão editar normas complementares para melhor atendimento de suas especificidades, de acordo com a legislação própria, desde que não contrariem o disposto neste Decreto e demais normas infraconstitucionais.

Art. 26 - Os casos omissos referentes ao Registro de Frequência serão analisados pela Controladoria-Geral e dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Recursos Humanos nos termos da Legislação vigente, e demais normas pertinentes.

Art. 27 - Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, poderá regulamentar no que couber as lacunas não disciplinadas por este Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ/MF 18.017.392/0001-67

Fone: 0** 38 3821-4009 – Fax: 0** 38 3821-393
Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39442-052 – Janaúba - MG.
Site: www.janauba.mg.gov.br - Email: prefeitura@janauba.mg.gov.br

CAPÍTULO VIII

DA VIGÊNCIA

Art. 28 - Este Decreto entrará em vigor na data de 01/04/2022, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Janaúba/MG, 21 de fevereiro de 2022.

JOSÉ APARECIDO MENDES SANTOS
Prefeito do Município de Janaúba

NÚBIA BRUNO DA SILVA
Procuradora-Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ/MF 18.017.392/0001-67

Fone: 0** 38 3821-4009 – Fax: 0** 38 3821-4393
Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39442-052 – Janaúba - MG.
Site: www.janauba.mg.gov.br - Email: prefeitura@janauba.mg.gov.br

ANEXO I

Anexo I – Decreto Municipal 18/2022

BOLETIM DE FREQUÊNCIA EXTERNA

NOME SERVIDOR:

SETOR:

CARGO:

SECRETARIA:

OBJETIVO/ATIVIDADES REALIZADAS:

LOCAL:

DATA:

HORÁRIO INICIO: HORÁRIO TÉRMINO:

Janaúba, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

Assinatura do Chefe Imediato

Assessoria Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ/MF 18.017.392/0001-67

Fone: 0** 38 3821-4009 – Fax: 0** 38 3821-4393
Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39442-052 – Janaúba - MG.
Site: www.janauba.mg.gov.br - Email: prefeitura@janauba.mg.gov.br

ANEXO II

**AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EM HORA EXTRAORDINÁRIA
(ACRÉSCIMO DE JORNADA DE TRABALHO).**

Em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e em conjunto com os artigos 18 a 21 do Decreto 18/2022, informamos que o (a) Servidor (a) _____, lotado na Secretaria Municipal de _____ está autorizado a realizar até _____ (_____) horas extraordinárias no período de ____/____/____ a ____/____/____, em razão da necessidade abaixo descrita:

Obs.: Caracterizar a excepcionalidade e demonstrar a impossibilidade ou inconveniência de os serviços descritos serem prestados ao longo da jornada ordinária do servidor. As horas aqui autorizadas serão computadas e conferidas através de ponto eletrônico do servidor, e a critério da Administração Municipal e em acordo com o Funcionário Municipal poderão:

- 1 - () Inseridas no Banco de Horas; ou
- 2 - () Convertidas em Pecúnia.

Janaúba, _____ de _____ de _____.

Secretário Municipal

DESPACHO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Após a conferência do registro de ponto eletrônico do servidor no período autorizado constatou-se a realização de _____ horas, as quais, segundo critérios estabelecidos no Decreto 18/2022, de ____/____/____, foram:

Observações: _____

Janaúba, _____ de _____ de _____.

Diretor Administrativo de
RECURSOS HUMANOS

Assessoria Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ/MF 18.017.392/0001-67

Fone: 0** 38 3921-4009 – Fax: 0** 38 3921-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39442-052 – Janaúba - MG.

Site: www.janauba.mg.gov.br - Email: prefeitura@janauba.mg.gov.br

ANEXO III

Anexo III – Decreto Municipal 18/2022

QUADRO DE HORÁRIOS DOS SERVIDORES

Unidade Emitente:

ESCALA DE JORNADA DE TRABALHO PROCURADORIA MUNICIPAL

MÊS DE _____ DE _____

Carga horária semanal

DIA	2º FEIRA	3º FEIRA	4º FEIRA	5º FEIRA	6º FEIRA
TURNO MATUTINO					
TURNO VESPERTINO					